

## 1. sz. melléklet



Verziószám: 1.0

Összeállította: Szűcs Gabriella könyvtárvezető

Véleményezte: Dr. Barta Péter főtitkár

Jóváhagyta: Karsai Gábor rektor, Cser Zoltán egyházigazgató

Budapest, 2019. 05.30.

## II. A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA SZAKKÖNYVTÁRA KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZATA

### ***Alapelvek***

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) az Egyház és a Főiskola közös fenntartású, egyházi irányítású, egyházi közgyűjteményként működő korlátozottan nyilvános könyvtára.

*Teljes körű* szolgáltatásainak igénybevételére jogosult a Főiskola és az Egyház valamennyi közösségének tagja, oktatója, munkatársa, hallgatója.

*Korlátozott*, csak helybeni használatra, egyes állományrészek kölcsönzésére jogosult olvasója lehet minden, az orientálistika iránt érdeklődő 18 éven felüli személy, más felsőoktatási intézmény hallgatója, kutató, oktató, magyarországi buddhista közösség tagja, aki a Könyvtárba beiratkozik, a könyvtárhasználat szabályainak betartására kötelezi magát és a Főiskolával, Egyházzal kapcsolatban álló olvasók elsőbbségét elfogadja.

A Könyvtárhasználati és Kölcsönzési Szabályzat (a továbbiakban: KKSz) röviden bemutatja a Könyvtár szolgáltatásait, egyúttal a Könyvtár olvasóinak nyújt használati keretet, a munkatársak munkavégzését pedig ugyanehhez a kerethez köti. Részletesen tartalmazza a könyvtárhasználat módját. A hatályos szabályzat megtalálható a Könyvtárban, letölthető a Könyvtár honlapjáról (<http://tkbszk.tkbe.hu/bemutatkozas/statistikak/>). Ismeretének hiánya a kötelezettségek teljesítése alól nem mentesít.

A szabályokat megsértő olvasótól a Könyvtár a szolgáltatásait ideiglenesen vagy véglegesen, részlegesen vagy teljesen megvonhatja.

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért a Könyvtár vezetőjéhez, a Főiskola főtitkárához vagy az Egyház igazgatójához fordulhat.

A működési feltételekben bekövetkezett változások esetén a szolgáltatások köre és a használat díjtételei módosulhatnak.

## **Nyitva tartás**

A Könyvtár nyitvatartási rendjét honlapján (<http://tkbszk.tkbe.hu/nyitva/>), valamint a könyvtári-, főiskolai-, egyházi hirdetőkön teszi közzé, változásokról a belső levelezési listákat is használva időben értesíti olvasóit.

a/ Szorgalmi időszakban: hétfő-péntek: 12. 00 -17.30; tanítási szombaton: 10.30 -17.00.

b/ Vizsgaidőszakban: hétfő-csütörtök: 12.00 - 17.30; péntek: 12.00 - 18.00; szombat: 10.30 - 17.00; vasárnapokon a vizsgarendhez igazodva, valamint előzetes egyeztetés alapján bármely napon igény szerint.

c/ Tavaszi, nyári, őszi és téli szünetben időszakosan, külön hirdetmény szerint tart nyitva a Könyvtár.

Rendkívüli zárva tartást a Könyvtár vezetője vagy a Fenntartók rendelhetnek el.

## ***Szolgáltatások***

### **Alapszolgáltatások**

- a/ a Könyvtár látogatása
- b/ olvasótermekben elhelyezett gyűjteményrészek helyben használata
- c/ az állományfeltáró eszközök (katalógusok) használata
- d/ információ a Könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A Könyvtár az alapszolgáltatások igénybevevőit természetes személyi azonosítóik felhasználásával, statisztikai adatszolgáltatás céljából regisztrálhatja.

### **Beiratkozáshoz kötött és beiratkozás nélkül is igénybe vehető szolgáltatások**

*Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:* kölcsönzés (könyvek, folyóiratok, Kindle e-book olvasók), hosszabbítás, előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés, irodalomkutatás, gyorsított feldolgozás, különgyűjtemények használata, szakmai gyakorlat, dokumentumküldés.

*Beiratkozáshoz nem kötött szolgáltatások:* beszerzési javaslat, honlap- és

FB követés, e-mail, számítógépes munkaállomások-, katalógus-, adatbázisok használata, internet, WIFI, NAVA, használóképzés, helyben használat, kutatás, rendezvények látogatása, reprográfiai szolgáltatások, tájékoztatás, terembérlés.

### ***Könyvtári tagság létesítése - beiratkozás***

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött és ingyenes.

A beiratkozás csak személyesen történhet. Az olvasó megismerkedik a Könyvtárhasználati Szabályzattal, majd a *Belépési és Adatvédelmi Nyilatkozat* (KKSz 1a melléklet) aláírásával tanúsítja a szabályzatban foglalt tudomásulvételét, egyben kötelezettséget vállal az általa igénybe vett könyvtári értékek megóvására, a Könyvtár kulturált használatára, a szolgáltatások rendeltetésszerű igénybevételére.

A Könyvtár integrált könyvtári rendszerében tartja nyilván olvasói adatait, azokat a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, és kizárólag könyvtári célokra használja. A könyvtárhasználó a katalógusba belépve személyes felületén bármikor betekinthez nyilvántartott adataiba. A változást saját érdekében mielőbb köteles bejelenteni, a téves adatokból adódó költségek a használót terhelik.

A beiratkozás a könyvtárhasználó személyes adatainak nyilvántartásba vételével, hallgatók esetében a tanulmányi rendszerből adattovábbítással átvett adatok ellenőrzésével történik meg.

*A beiratkozáshoz szükséges adatok:* név, születési név, édesanyja leánykori neve, születési hely és idő, állandó lakcím, tartózkodási lakcím, ill. bizonyos szolgáltatások igénybe vételéhez e-mail cím, telefonszám.

Fentiekén kívül szükséges adatok:

hallgatók esetében Neptun-kód

külső könyvtárhasználó esetében személyi igazolvány vagy útlevél száma.

*A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:* érvényes diákigazolvány, ill. arcképes személyi igazolvány, lakcímkártya, külföldi személyek esetében útlevél.

A könyvtári tagság 1 naptári évre szól, melyet rendszeresen meg kell újí-

tani. A tagság megújításának alapvető feltétele a könyvtári tartozások rendezése. A tagság nem szűnik meg a tanulmányok befejezésével vagy a munkaviszony megszűnésével, azonban az elsőbbséggel járó kedvezmények érvényüket veszítik.

A könyvtári olvasójegy másra nem ruházható át, elvesztését be kell jelenteni. A Könyvtár az elveszett olvasójeggyel való visszaélés következményeiért nem vállal felelősséget. Az új olvasójegy elkészítése díjtalan, de minimum 1 hét.

### **Mit jelent az előnyben részesítés?**

A Főiskolával és az Egyházzal kapcsolatban (jogviszonyban) álló olvasók előnyben részesülnek. Ez megnyilvánul

- a/ az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok számában,
- b/ hosszabb kölcsönzési időben,
- c/ az előjegyzések számában, előbbre sorolásban,
- d/ könyvtári eszközök, számítógépek használatának elsőbbségében,
- e/ hosszabbítások számában,
- f/ minimális késedelmi díjakban vagy a késedelmi díjak elengedésében,
- g/ szakirodalomkutatási kérések gyors és részletes teljesítésében,
- h/ reprográfiai szolgáltatások teljesítésében,
- i/ könyvtárközi kölcsönzési kérések teljesítésének módjában,
- j/ e-book olvasók kölcsönözhetőségében,
- k/ kutatószoba biztosításában.

Fogyatékkal élő olvasók számára a Könyvtár minden szolgáltatását fokozott odafigyeléssel, az olvasó kérése szerint igyekszik teljesíteni.

### **A könyvtári tagság megszűnése**

Végzős hallgatóknak könyv- vagy egyéb tartozásaikat legkésőbb az államvizsga napjáig kell rendezniük.

A Főiskolával vagy az Egyházzal munkaviszonyukat, hallgatói- vagy alkalmazási jogviszonyukat megszüntető kollégáknak a Könyvtár – tartozásaik

rendezése után – igazolást állít ki (KKSz *Ib* melléklet), amely a hallgatói és munkavállalói, illetve alkalmazási jogviszony megszüntetéséhez szükséges.

Az utolsó regisztrált használatot követő 5. évben a tagság megszűnik.

## **Kölcsönzés**

Kölcsönözni személyesen, saját részre, érvényes olvasójeggyel lehet.

A kölcsönözni kívánt dokumentumok a katalógusból vagy a szabadpolcról választhatók ki.

A Könyvtár a dokumentumokat az alábbi kategóriákba sorolja:

Kölcsönözhető; Helyben használható; Korlátozottan vagy nem kölcsönözhető.

a/ Kölcsönözhető: kötelező és ajánlott irodalom, jegyzetek, könyvek többes példányai, folyóiratok, kereskedelmi forgalomból származó DVDk, hangoskönyvek, Kindle e-book olvasók;

b/ Helyben használhatók: fehér színcsíkkal jelölt könyvek, kézikönyvek, lexikonok, segédkönyvek, szakdolgozatok, Páli kánon, publikációs különgyűjtemény kötetei;

c/ Korlátozottan kölcsönözhető: régi vagy ritka könyvek, gyűjteményi szempontból értékes művek, kötelező irodalom utolsó példányai;

d/ Nem kölcsönözhető: piros színcsíkkal jelölt könyvek, egyháztörténeti archív- és hagyatéki anyagok, hang- és videofelvételek, Buddhista Misszió kiadványai és fotói, TDK- és témazáró dolgozatok, szakdolgozatok, kéziratok, kisnyomtatványok.

Az egyes kategóriákba tartozó művek besorolását a Könyvtár indokolt esetben megváltoztathatja.

A beiratkozott olvasókat kölcsönzési jogosultságaik szerint sorolja kategóriákba a Könyvtár: Hallgató; Oktató, munkatárs; Kedvezményezett (pl. régi hallgató, régi munkatárs); Külsős olvasó.

a/ Hallgatóknál egyszerre 15 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 4 hét, mely kétszer hosszabbítható további 3-3 hétre. Türelmi idő 1 hét.

b/ Oktatóknál, munkatársaknál egyszerre 20 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 3 hónap, mely kétszer hosszabbítható további 1-1 hónapra. Türelmi idő 1 hét, késedelmi díj nincs.

c/ Kedvezményezetteknel egyszerre 10 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 4 hét, mely kétszer hosszabbítható további 2-2 hétre. Türelmi idő 3 nap.

d/ Külsős olvasóknál egyszerre 8 dokumentum lehet kölcsönzésben, kölcsönzési idő 4 hét, mely egyszer hosszabbítható további 1 hétre. Türelmi idő 2 nap.

### **Kindle e-book olvasó berendezések kölcsönzése**

A TKBF EFOP-3.4.3-16-2016-00024 pályázat keretében beszerzett Kindle e-book olvasó berendezéseket kizárólag a teljeskörű szolgáltatásokra jogosult, beiratkozott könyvtárhasználók kölcsönözhetik, a könyvekhez hasonlóan 4 hétre, kétszeri hosszabbítási lehetőséggel.

Külsős olvasók a pályázati eszközöket nem kölcsönözhetik.

Az e-book olvasókra más műveket nem szabad feltölteni. A digitalizált kiadások nem másolhatók, csak olvashatóak.

A berendezések működőképességét visszavételkor ellenőrzi a Könyvtár, a használat során keletkező sérüléssel kapcsolatos költségeket meg kell téríteni.

### **Tájékoztatás a dokumentumok kölcsönzési idejéről**

A kölcsönzést, hosszabbítást, visszavételt követően az olvasó szóban és nyomtatásban is tájékoztatást kap a nála lévő művekről. A nyomtatott listán szerepel az olvasó neve, olvasójegyének érvényességi ideje, a kikölcsönzött mű szerzője és címe, hosszabbítások száma, lejárat határidő, valamint a nyomtatás dátuma.

Katalógusba belépve az olvasó saját felületén is tájékozódhat a lejárat határidőkről. A kölcsönzési határidők az olvasó privát Google-naptárjával szinkronizálva vannak, így azok az olvasók, akik beiratkozáskor gmail címet adtak meg, a Google-naptár alkalmazásban emlékeztetőt állíthatnak be maguknak.

## **Késedelem**

A kölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határidőn belüli visszaadásának elmulasztása esetén a Könyvtár késedelmi díjat számít fel. Ennek mértékét az aktuális díjszabási táblázat – (KKSz 1c melléklet) tartalmazza. A késedelmi díjon felül a késedelmes könyvtárhasználót terhelik a követelés érvényesítése érdekében felmerült költségek is. A késedelemből eredő kötelezettségei teljesítéséig az olvasó nem veheti igénybe a kölcsönzési, előjegyzési, hosszabbítási, könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatást.

## ***További szolgáltatások***

### **Beszerezési javaslat**

Az állományból hiányzó, gyűjtőkörbe tartozó művek beszerzésére személyesen, e-mailben, telefonon és a Könyvtár honlapján lévő űrlap kitöltésével minden könyvtárhasználó javaslatot tehet.

### E-könyvtár

### **Digitalizálás**

A Könyvtár egyik alapvető missziója digitális gyűjteményének gyarapítása. Elsődleges az olyan kiadványok digitalizálása, amelyek a Főiskolához vagy az Egyházhoz köthetőek. Kiemelt fontosságú a hallgatói munka (pl. szakdolgozatok) és az oktatói, kutatói tevékenység (pl. publikációk, tananyagok) produktumainak hosszú távú digitális megőrzése. A digitális formában tárolt állományról, hozzáférhetőségről az olvasószolgálatos munkatárs ad tájékoztatást.

### **E-szolgáltatások**

#### **a/ Honlap- és FB-oldal**

A Könyvtár folyamatosan karbantartott és gondozott saját honlapot, valamint FB-oldalt üzemeltet, rendszeres híradásokkal, bejegyzésekkel. Interaktív funkciók segítségével mindkét alkalmazásban mód van javaslatok, kérések megfogalmazására, melyekre 24 órán belül válaszol a Könyvtár.



## **b/ Munkaállomások, internet, WIFI**

Az olvasók számára 3 db számítógépes munkaállomás, nyomtató, szkener áll rendelkezésre a Könyvtárban. A munkaállomásokon telepítve vannak a szokásos irodai programok, böngészők, e-book konverter, stb, valamint az intézményi IP-cím tartományban elérhető EISz adatbázisok. WIFI a főiskola géptermében, hálózatában használt módon működik a könyvtárban is. Napi használatra jogosító WIFI-kódot az olvasószolgálatos munkatárstól kell kérni.

A könyvtárhasználók a szolgálati számítógépeket nem használhatják.

## **c/ E-mailben küldött kérések**

A Könyvtár munkanapokon 24 órán belül válaszol a központi e-mail címére küldött kérdésekre, hosszabbítással, nyitva tartással, elérhetőségekkel, szakmai gyakorlattal kapcsolatos megkeresésekre, dokumentumküldési, irodalomkutatási igényekre.

## **d/ NAVA**

A Könyvtár NAVA-pont, a szakolvasó számítógépein korlátozás nélkül megtekinthető a Nemzeti Audiovizuális Archívum gyűjteménye. Saját fülhallgató használata javasolt.

## **e/ Katalógus, EISz-adatbázisok**

A szakolvasókban és a kutatószobában elhelyezett munkaállomásokon a Könyvtár katalógusát (OPAC) bárki használhatja.

Az interneten keresztül főiskolai előfizetéssel biztosított, a magyar felsőoktatási intézmények, kutatási hálózat rendelkezésére bocsátott adatbázisokat beiratkozott olvasók használhatják. Az előfizetett adatbázisok részeit, egészét az olvasó nem reprodukálhatja, nem terjesztheti, nem módosíthatja, másnak nem ruházhatja át, nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt. Az adatbázisok bármely dokumentumának letöltése, tárolása, nyomtatása kizárólag intézményen belüli magáncélra történhet, nem szolgálhatja jövedelemszerzés célját.

## **f/ Dokumentumküldés**

Az előfizetett adatbázisokhoz az intézményi hálózatban lehet hozzáférni, otthonról nem. A teljeskörű szolgáltatások igénybevételére jogosult olvasók számára a Könyvtár letölti, és csatolt fájlként elküldi a távoli hozzáféréssel kikeresett cikkeket, tanulmányokat.

## **Előjegyzés**

A kölcsönzésben lévő művekre előjegyzés kérhető személyesen, telefonon vagy e-mailben. Az előjegyzett könyv beérkezéséről e-mail értesítést kap az olvasó. Szorgalmi időszakban 1 hétig, vizsgaidőszakban 2 napig tartja fenn a Könyvtár a beérkezett művet.

## **Gyorsított feldolgozás**

A még be nem leltározott, fel nem dolgozott művek átlagosan néhány héten, esetenként hosszabb idő után érhetők el az olvasók számára. Gyorsított feldolgozási szolgáltatás keretében 48 órán belül átvehető a műpéldány, melyet az értesítést követően 1 hétig őriz a Könyvtár.

A szolgáltatás aktuális díjszabási táblázat szerinti díját (KKSz 1c melléklet) akkor is ki kell fizetni, ha az olvasó a könyvet nem veszi át.

## **Használóképzés**

A Könyvtár részt vesz a könyvtárhasználók digitális műveltségének javításában, kompetenciafejlesztésben:

a/ a főiskolai képzés keretében – az oktatókkal történő egyeztetés alapján - csoportos könyvtárismereti-, kutatás-módszertani órákat tart;

b/ bejelentkezés, időpont egyeztetés alapján kisebb csoportok számára felhasználói tréninget tart az EISz-adatbázisok, Corvina integrált könyvtári rendszer katalógusának használatáról, és a hatékony internetes keresési technikákról.

## **Helyben használat, különgyűjtemények**

### **a/ Szakolvasók**

A szakolvasókban egy-egy nagyobb tudománykörhöz tartozó könyvek, folyóiratok vannak elhelyezve. Az elrendezés ezen belül tematikus: a művek tudományterületek szerint vannak csoportosítva. Az áttekintést, eligazodást feliratok és szakjelzők segítik.

A polcokról bármelyik könyv levehető, melyet használat után az asztalon kell hagyni.

A raktárból kikért műveket az olvasószolgálatos munkatársnak kell visszaadni.

Szakmai okok miatt a Könyvtár bármelyik dokumentumot vagy állományrészlet helyben használhatóvá minősítheti.

### **b/ Különgyűjtemények**

A Könyvtár különgyűjteményeiben (saját kiadványok, Hamvas Béla; Kőrösi Csoma Sándor; Páli kánon, egyháztörténeti- és hagyatéki anyagok, AV-dokumentumok, fotók) található azok a dokumentumok, amelyek valamilyen szempontból különlegesnek számítanak: értékük, egyediségük, tematikus összetartozásuk, anyaguk, állapotuk, régiségük, technikához kötött használatuk, speciális szaktudást igénylő témájuk miatt. Az egyes gyűjteményekben található sokféle dokumentumtípus miatt különböző a feltárásuk, feldolgozásuk, elérhetőségük, kutatásuk módja. Leginkább a Publikációs-, Hamvas, Kőrösi különgyűjtemény kötetei hozzáférhetők, legkevésbé a kéziratok, egyháztörténeti anyagok.

Az olvasószolgálatos munkatárs tájékoztatást ad az igényelt különgyűjtemény/ dokumentum használati lehetőségeiről. Érdeklődni személyesen, telefonon, e-mailben lehet.

### **Hosszabbítás**

Hosszabbítást személyesen, telefonon, e-mailben és a Könyvtár facebook oldalán lehet kérni azonosítható névvel, olvasójegy számmal.

Az olvasó önállóan, Interneten keresztül, a katalógusba belépve saját felületén is meghosszabbíthatja kölcsönzéseit.

Nem hosszabbítható a dokumentum:

- a/ ha a példány elérte a maximális hosszabbíthatóságot,
- b/ ha más olvasó előjegyezte a művet,
- c/ ha az olvasónak tartozása van,
- d/ ha az olvasójegy érvényessége lejárt.

## **Könyvtárközi kölcsönzés**

Könyvtárközi kölcsönzés keretében a Könyvtár olyan dokumentumokat bocsát a könyvtárhasználók rendelkezésére, melyek állományából hiányoznak. A hazai és külföldi könyvtárakból kért dokumentumokra a kölcsönadó könyvtár szabályai és feltételei vonatkoznak, az előírásokat fokozott mértékben be kell tartani.

A szolgáltatást csak a Könyvtár teljes körű szolgáltatásra jogosult azon olvasói vehetik igénybe, akik vállalják a könyvtárközi kölcsönzés szabályainak betartását.

A felmerülő költségek – a Főiskolával vagy az Egyházzal alkalmazási jogviszonyban álló könyvtárhasználók kivételével – az olvasót terhelik. A szolgáltatás díjtételeit az aktuális díjszabási táblázat – (KKSz 1c melléklet) tartalmazza.

A könyvtárközi dokumentumok igénylését, adminisztrációját, beérkezésről való értesítést, kölcsönzést az olvasószolgálatos munkatárs végzi. A megkapott eredeti dokumentumok helyben használhatók vagy kölcsönözhetőek. A másolatban kapott dokumentum az olvasó tulajdonát képezi. Az elektronikus formában kapott dokumentum felhasználásánál az olvasónak tekintettel kell lennie a szerzői jogi szabályok betartására.

A Könyvtár könyvtárközi kölcsönzés keretében nem kölcsönöz más könyvtárnak szakdolgozatot, kéziratot, muzeális jellegű és hagyatéki anyagokat, 1 példányban meglévő vagy védett műveket.

## **Kutatás**

### **a/ Irodalomkutatás**

A Könyvtár esetenként irodalomkutatást végez a Fenntartók igényeinek

megfelelően, kutatási témákhoz kapcsolódóan.

Teljeskörű szolgáltatásokat igénybevevő olvasói számára 48 órán belül nyújt szakirodalmi információkat az állomány, az előfizetett adatbázisok és más könyvtárak szabadon elérhető adatbázisainak felhasználásával. Hallgatók számára – amennyiben az irodalomkutatás tanulmányi feladat, s az oktató ezt külön kéri – a Könyvtár nem végez irodalomkutatást.

## **b/ Szakdolgozatok kutatása**

A Könyvtár a nyomtatott szakdolgozatok helyben használatát és kutatását biztosítja.

A szakdolgozatok szerzője és a benne érintett jogi személyek nyilatkozata (titkosítási kérelem) a dolgozatok kutathatóságát korlátozhatja. A jóváhagyott titkosítási kérelemmel rendelkező dolgozatokat betekintés céljára csak akkor biztosíthatja a könyvtár, ha a titokgazda ehhez egyedi, írásos hozzájárulást ad.

A szakdolgozatok többszörözése és terjesztése tilos. A szerző írásbeli felhatalmazása nélkül a Könyvtár semmilyen technikával nem engedélyezheti, és nem biztosíthatja a szakdolgozatokról történő másolat készítését.

## **c/ Kutatástámogatás**

A Főiskola és az Egyház tudományos publikációs tevékenységének a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) országos adatbázisban történő megjelenítéséhez

a/ a Könyvtár MTMT-adminisztrátora szakmai segítséget nyújt a szerzőknek adataik kezeléséhez, tudományos munkáik bibliográfiai adatainak beviteléhez;

b/ a Főiskola részére statisztikákat, publikációs listákat szolgáltat.

A fenntartók érdekkörében megjelenő művekkel kapcsolatos azonosítók (ISBN, ISSN) igénylését, valamint a kötelezpéldányok kezelését a Könyvtár igény szerint végzi.

A Könyvtárban jól felszerelt *kutatószoba* áll rendelkezésére azoknak az oktatóknak, munkatársaknak, szakdolgozó hallgatóknak, akik meghatározott ideig támaszkodni akarnak a Könyvtár állományára, helyben használható

anyagaira, infrastruktúrájára, kutató- vagy projekt munkára egyaránt alkalmas helyiségére.

A kutatószoba használatát előzetesen személyesen, telefonon vagy e-mailben egyeztetni kell az olvasószolgálatos munkatárssal.

## **Önkéntes munka, szakmai gyakorlat**

Könyvtárszakos hallgatók, ill. japán-, kínai nyelven írni-olvasni tudó *önkéntesek* jelentkezését központi e-mail címén várja a Könyvtár.

Közösségi munkát végző középiskolás diákok az iskolával kötött szerződés megkötése után, szakmai gyakorlatukat teljesítő hallgatók a Könyvtár munkatársaival egyeztetett időpontokban vehetnek részt a Könyvtár munkájában.

## **Rendezvények**

### **a/ Könyvtári rendezvények**

A Könyvtár terei közösségi-kulturálódási funkciót is betöltenek kiállítások, beszélgetések, könyvbemutatók, szakmai találkozók színszíntereként. A hagyományos közösségi értékek gondozását a Könyvtár fontos céljának tekint.

### **b/ Terembérlés**

A nyitvatartási időn kívüli időzónában tanórák, rendezvények tarthatók a Könyvtár olvasótermeiben a Főiskola, ill. az Egyház szervezésében, vagy a Fenntartók engedélyével.

A rendezvényeket előzetesen egyeztetni kell a könyvtárvezetővel.

A rendezvények nem veszélyeztethetik a könyvtári állomány, berendezések, terek épségét.

## **Reprográfia, nyomtatás, szkennelés**

A Könyvtárban önkiszolgáló munkaállomás és fénymásoló-nyomtató áll rendelkezésre: fekete-fehér vagy színes, nyomtatott és digitális másolatok készítésére van lehetőség A/4 és A/3 méretben.

Az állományban lévő dokumentumokról az érvényes szerzői jog betartásával készíthet vagy készíttethet másolatot a teljeskörű szolgáltatások igénybevételére jogosult könyvtárhasználó. Teljes könyv nem másolható.

A másolat publikálása csak a könyvtárvezető engedélyével lehetséges. A kiadványban képaláírásként vagy származási hely forrásaként a Könyvtárt meg kell nevezni.

Diplomamunkákról, kéziratokról, illetve régi és különösen értékes dokumentumokról fénymásolat vagy szkennelt másolat nem készíthető.

A fénymásolás, nyomtatás, szkennelést illetően az önálló munkát támogatja a Könyvtár. Azonnali reprográfiai szolgáltatást a Könyvtár nem nyújt. Sürgősséggel a munkatársak vehetik igénybe a szolgáltatást.

Reprográfiai szolgáltatások az aktuális díjszabási táblázat – (KKSz 1c melléklet) szerint kérhető.

## **Tájékoztatás**

A könyvtárhasználók tájékoztatást kaphatnak:

- a/ a Könyvtárról, nyitva tartásáról, használatáról, állományáról, szolgáltatásairól, az egyes dokumentumtípusok elérhetőségéről, kutatásáról;
- b/ a Könyvtár elektronikus katalógusáról és annak használatáról;
- c/ a Könyvtár technikai eszközeinek használatáról;
- d/ más könyvtárak gyűjtőköréről, szolgáltatásairól, nyitva tartásáról.

## ***Dokumentumok, adatok és a környezet védelme***

### **Dokumentumok védelme, kulturált könyvtárhasználat**

A könyvtári dokumentumok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használata, épségének megóvása minden könyvtárlátogató és olvasó kötelessége.

A könyvtári könyvekbe, folyóiratokba és egyéb dokumentumokba bármilyen eszközzel bejegyzést tenni, szöveget aláhúzni, kiemelni, a dokumentumot megrongálni, megcsonkítani tilos.

Kabátok, nagyobb méretű táskák nem vihetők be az olvasótermekbe, azokat

a fogasokon, ill. a közlekedő folyosó tároló-polcán kell elhelyezni. Esernyőket a bejárati szélfogó folyosó esernyő tartójába kell tenni. A ruhákban, táskákban található tárgyakért, értékekért a Könyvtár felelősséget nem vállal. Az őrizetlenül hagyott tárgyakat 2 hónapig hirdeti és tárolja, ezután eladományozza.

Kerékpárok, gördeszkák és más közlekedési eszközök nem hozhatók be a Könyvtárba.

Mobiltelefont, laptopot, hangszert, e-book olvasó berendezést, más interaktív- vagy mobileszközt csendesen, mások nyugalmanak megzavarása nélkül, egyetlen ülőhelyet elfoglalva lehet használni.

A Könyvtár területén lévő számítógépeken csak a megengedett szolgáltatások vehetők igénybe. Hálózati aljzatokhoz egyeztetést követően csatlakoztathatók saját berendezések. A Könyvtár wifi hálózatában a privát szférát érintő képek, filmek, játékok használata, nagy fájlok indokolatlan forgalmat generáló töltése, torrentezés, a többi felhasználó tanulásának és munkájának akadályozása saját számítógépen is tilos.

Vakvezető kutyán kívül más állat nem hozható be a Könyvtárba.

Ételt italt az olvasótermekbe sem bevinni, sem fogyasztani nem szabad. Étkezésre kijelölt helyiség a teakonyha, itt minden könyvtárhasználó elhelyezheti, megmelegítheti és elfogyaszthatja ételét, italát.

A Könyvtár egész területén tilos a dohányzás (elektronikus cigaretta is), alkohol- és drogfogyasztás, nyílt láng, füstölők használata.

## **Elveszett, rongált dokumentumok, eszközök**

A könyvtári dokumentumok elvesztése esetén a Könyvtár első sorban a mű/eszköz másik, kifogástalan állapotú példányának beszerzésére tart igényt. Ritka, értékes, nehezen beszerezhető dokumentum esetében a könyvtárhasználó a dokumentum napi becsült piaci értékét vagy annak többszörösét köteles megfizetni. Ugyanez irányadó a rongálás és a rongálódás esetében is.

Az elveszített dokumentumok/eszközök értékének meghatározását a könyvtárvezető a munkatársak szakmai javaslatai alapján végzi el, s erről írásban tájékoztatja az olvasót.



## **Adatkezelés, adatvédelmi tájékoztatás**

A Könyvtári honlap adatkezelési szabályai megtalálhatók a Könyvtár honlapjának nyitóoldalán és azonosak az Egyházéival: <https://www.tkbe.hu/adatkezelesi-tajekoztato>

A beiratkozáshoz kapcsolódó adatvédelmi tájékoztatót a Könyvtár a regisztrációt megelőzően a könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátja megismerés céljából. Az adatvédelmi tájékoztató elérhető a Könyvtár honlapján is: [http://tkbszk.tkbe.hu/wp-content/uploads/2018/05/TKBSzK\\_adatkezelesi\\_nyilatkozat\\_v1.pdf](http://tkbszk.tkbe.hu/wp-content/uploads/2018/05/TKBSzK_adatkezelesi_nyilatkozat_v1.pdf).

### **1a) KKSz Melléklet - Belépési és Adatvédelmi nyilatkozat**

Alulírott kijelentem, hogy a kulturált viselkedés és megjelenés normáit elfogadom, betartom. Tudomásul veszem, hogy a viselkedési normák, ill. a könyvtári szabályok megszegése a kölcsönzési, illetve könyvtárhasználati jog időleges vagy végleges megvonásával jár.

Minden általam helyben használt eszközért, dokumentumért, kikölcsönzött műért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok. E dokumentumok, eszközök megrongál(ód)ása vagy elvesztése okán a hiányzó művet pótolom, a keletkezett kárt az érvényes szabályok szerint megtérítem.

Kijelentem, hogy személyi adataim valósak.

Kijelentem, hogy a könyvtárhasználat során a szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat betartom.

Jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy elolvastam és magamra nézve kötelezőnek ismerem el A TAN KAPUJA BUDDHISTA FŐISKOLA SZAKKÖNYVTÁRA (TKBSZK) Adatkezelési Nyilatkozatát ([http://tkbszk.tkbe.hu/wp-content/uploads/2018/05/TKBSZK\\_adatkezelési\\_nyilatkozat\\_v1.pdf](http://tkbszk.tkbe.hu/wp-content/uploads/2018/05/TKBSZK_adatkezelési_nyilatkozat_v1.pdf)), tudomásul veszem, hogy A TKBSZK a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 57. § (1) bekezdése, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 6. § (4) bekezdése alapján az általam igénybe vett könyvtári szolgáltatás részemre történő nyújtása érdekében adataimat kezeli, amelyhez hozzájárulok.

Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok, hogy A TKBSZK az általam közölt személyes adatokat a velem szemben érvényesíthető esetleges követeléseinek érvényesítése céljából és ahhoz szükséges körben harmadik személy részére továbbítsa, ill. ezen adatokat a harmadik személy igényérvényesítés céljából és ahhoz szükséges körben kezelje.

Kelt:.....

Aláírás:.....

**AZ OLVASÓ ADATAI**

Kérjük, nyomtatott betűvel töltsé ki!

<b>*Név</b>	
<b>*Születési név</b>	
<b>*Anyja leánykori neve</b>	
<b>*Születési adatok</b>	hely: idő:
<b>*Állandó lakcím</b>	irányítószám: _____ település:
<b>*Utca, hsz., emelet, ajtó</b>	
<b>Értesítési cím</b>	irányítószám: _____ település:
<b>Utca, hsz., emelet, ajtó</b>	
<b>E-mail</b>	@
<b>Telefon</b>	mobil: +36 / __ / ____ - ____ vezetékes: +36 /
<b>Személyi igazolványának száma*</b>	
<b>Munkahelye neve, címe</b>	
<b>Foglalkozása</b>	
Hozzájárulok ahhoz, hogy A TKBSzK az e-mail címemre a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat küldjön. igen nem	

\* Kötelező adat. Az eldöntendő adatokat kérjük, aláhúzással jelölje.

## 1b) KKSz Melléklet – Igazolás hallgatónak, munkatársnak



### KÖNYVTÁRI IGAZOLÁS

A nyomtatvány leadási határideje államvizsgázók esetében legkésőbb a szakzáróvizsga napja

Igazolom, hogy .....(név)

..... (Neptun-kód)

**hallgató *nem tartozik* kikölcsönzött könyvvel/dokumentummal**

..... P.h. ....

dátum

aláírás

**Ezt az igazolást minden esetben (még akkor is, ha nem volt tagja A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtárának) le kell adnia a szakos tanulmányi előadónak.**

**A továbbiakban „külsős” olvasóként lehet tagja a Könyvtárnak.**



## KÖNYVTÁRI IGAZOLÁS

Igazolom, hogy .....(név)

..... (születési idő)

**munkatárs *nem tartozik* kikölcsönzött könyvvel/dokumentummal**

..... P.h. ....  
dátum aláírás

**Ezt az igazolást minden esetben (még akkor is, ha nem volt tagja A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtárának), legkésőbb munkaviszonya megszűntetésének napján le kell adnia a gazdasági osztályon. A továbbiakban „külsős” olvasóként lehet tagja a Szakkönyvtárnak.**

## 1c) KKSz Melléklet - Árak, díjszabás



# REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK

**Kollégák, munkatársak számára ingyenes!**

Mindenkit kérünk, *előre* gondolja át, hogy mit szeretne, mert *azonnal* csak más munkáink elhalasztásával tudjuk teljesíteni az övét!

Szkennelés, tisztítás, sok nyomtatás: **átlagosan 1 hét, sürgősséggel is minimum 1 nap!**

FÉNYMÁSOLÁS NYOMTATÁS	Önkiszolgáló	Könyvtáros végzi
Fekete-fehér 1 oldalas	10 Ft/ oldal	20 Ft/ oldal
Fekete-fehér 2 oldalas	15 Ft/ oldal	30 Ft/ oldal
FÉNYMÁSOLÁS NYOMTATÁS	Önkiszolgáló	Könyvtáros végzi
Színes 1 oldalas	20 Ft/ oldal	40 Ft/ oldal
Színes 2 oldalas	30 Ft/ oldal	60 Ft/ oldal
SZKENNELÉS	Önkiszolgáló	Könyvtáros végzi
	<i>ingyenes</i>	10 Ft/ oldal
A szkennер önálló használatát megmutatjuk, segítünk a beállításokban. Szkennelés után pendrive-ra mentjük vagy elküldjük a fájlt.  Pl. 100 oldalaskönyv <b>önálló</b> szkennelés: ingyenes, tisztítás 2000 Ft, 2 oldalas nyomtatás 750 Ft.		Pl. 100 oldalas könyv: szkennelés 1000 Ft, plusz tisztítása 2000 Ft, plusz a nyomtatása 2 oldalasan 1500 Ft.
OCR, TISZTÍTÁS	Önállóan az Abby FineReader programot ismerőknek	Könyvtáros végzi
	<i>ingyenes</i>	20 Ft/ oldal
<b>Kizárólag megbeszélt időpontra!</b>		

MEGNEVEZÉS	DÍJAK
Kollégák számára minden szolgáltatás ingyenes	
Beiratkozás	ingyenes
<b>Késedelem</b>	
Hallgatóknak	5 Ft/nap
Kedvezményezett olvasóknak	10 Ft/nap
Külsős olvasóknak	20 Ft/nap
<b>Gyorsított feldolgozás</b>	500 Ft/dokumentum
<b>Könyvtárközi kölcsönzés</b>	postaköltség Budapest területén 800 Ft  vidékre díjtalan (a visszaküldése költsége a kérőt terheli)
nemzetközi	4500 Ft/könyv
cikkmásolat	10 EUR + 600 Ft kezelési költség/cikk [+40 Ft/oldal nyomtatási költség + postaköltség (50 oldalig 300 Ft, 50 oldal felett 400 Ft)]