

**A**

**SOLA SCRIPTURA Teológiai Főiskola  
Könyvtárának**

# **Könyvtárhasználati szabályzata**

**A Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának**

**3. számú melléklete**

# 1. Könyvtárhasználati alapelvek

1. A Könyvtár nem nyilvános.
2. Nyitvatartási idő: H, K, Cs: 10.30 – 17.00  
Vasárnap (konzultációs napokon): 9.30 – 15.00

Telefonszám: 06/20 441 2712 (nyitvatartási időben)

E-mail: [konyvtar@sola.hu](mailto:konyvtar@sola.hu)

A könyvtárhasználók a kölcsönzési igényeiket, az állománnyal kapcsolatos kéréseiket, kérdéseiket e-mailben előre jelezhetik. A telefonos vagy írásos megkeresésekre a Könyvtáros (ok) a nyitvatartási időben válaszolni kötelesek (ek).

Az olvasótermi számítógépekre telepített katalógusba az olvasók egyéni jelszó igénylésével léphetnek be. A Könyvtár feliratú iroda- és raktárhelység polcain szakrendben elhelyezve található az állomány feldolgozott része, melyben az olvasók a szolgálatteljesítő könyvtárosok jelenlétében szabadon böngészhetnek. A nappali tagozatos hallgatók és az oktatók a nyitvatartási időn kívül is kölcsönözhetnek a nevük, a kölcsönzés dátuma és a kölcsönzendő dokumentum leltári számának meghagyásával.

A nyári szünetben az olvasók kiszolgálása előzetes egyeztetés alapján történik.

Augusztusban az olvasószolgálat szünetel.

3. A Könyvtárba beiratkozhatnak
  - a. a Sola Scriptura Teológiai Főiskola oktatói, hallgatói és dolgozói
  - b. a Főiskolát támogató intézmények tagjai
4. A beiratkozás ingyenes.
5. A Könyvtár a beiratkozott olvasó adatait az adatkezelést szabályozó hatályos törvény rendelkezéseit betartva használja és tárolja. Az olvasói nyilvántartásba vétel a papíralapú *Beiratkozási lap* és az olvasói szokásokra vonatkozó papíralapú névtelen kérdőív kitöltésével történik. Az utóbbi önkéntes, a könyvtárfejlesztés hatékonyságát, az olvasói igények megismerését segíti elő. A *Beiratkozási lap* adatait a könyvtárosok utóbb az elektronikus könyvtári program által felkínált oldalon nyilvántartásba veszik. A róla nyilvántartásba vett adatokat az olvasó a kölcsönzéskor láthatja. Ezek a hallgatói, oktatói, munkatársi jogviszony megszűnésétől számított egy hónapon belül a nyilvántartásból töröltetnek.

6. A könyvtári tagság érvényességi ideje
  - a. a Főiskola oktatói és dolgozói esetében munkaviszonyuk idejére
  - b. a Főiskola hallgatói esetében a hallgatói jogviszonyuk végéig szól.
7. A Könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása a könyvtárhasználók kötelessége, a kölcsönvett, illetve helyben használt dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

## **2. Kölcsönzés**

1. Kölcsönözhetőségi szempontból a Könyvtár a dokumentumokat az alábbi csoportokba sorolja
  - a. kölcsönözhető
  - b. nem kölcsönözhető (helyben használható)
2. Nem kölcsönözhető (helyben használható) vagy csak írásos oktatói, illetve könyvtárosi engedéllyel legfeljebb a következő konzultációs napig kölcsönözhető az alábbiak:
  - a. a kézikönyvtár állománya (enciklopédiák, lexikonok, szótárak, bibliográfiák, kézikönyvek stb.)
  - b. az 1900 előtt nyomtatott könyvek
  - c. a bekötött folyóiratok
  - d. a szakdolgozatok
  - e. a könyvtáros által ideiglenesen nem kölcsönözhetőnek nyilvánított dokumentumok
3. A csak helyben használható állomány írásbeli oktatói, illetve könyvtárosi engedéllyel legfeljebb a következő konzultációs napig kölcsönözhető.
4. A szakdolgozatokat a hallgatók helyben jegyzetelhetik, de nem fénymásolhatják, fényképezhetik.
5. A kölcsönzés időtartama 30 nap, utána írásban a félév végéig hosszabbítható, amennyiben a kölcsönzött dokumentumra nincs előjegyzés.
6. A kölcsönözni kívánt dokumentumok a szabadpolcra leválogathatók, vagy a könyvtárostól elkérhetők.

7. Kölcsönözni személyesen és érvényes beiratkozás után lehet. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartásának könyvtári gyakorlatát (digitálisan történik az olvasó jelenlétében; nyomtatott bizonylat adása csak külön kérésre) az olvasó a beiratkozással tudomásul veszi.
8. A hosszabbítás személyesen, telefonon vagy e-mailben a kölcsönzési idő lejártát követően történik.
9. Minden kölcsönzött könyvet vissza kell szolgáltatni a tanév végén. A könyvtári állomány egyben tartása érdekében a Könyvtár a Főiskola Tanulmányi Osztályát a tanév befejezése előtt tájékoztatja a könyvtartozásokról, melynek alapján a Tanulmányi Osztály felszólítja az érintetteket a kölcsönzött könyvek visszaszolgáltatására.
10. A Könyvtár a kölcsönzési idő túllépéséért késedelmi díjat nem szed.
11. Ha egy olvasó többször megsérti a könyvtárhasználat írott és íratlan szabályait, könyvtári tagsága felfüggeszthető vagy megszüntethető.
12. Ha az olvasó elveszít vagy megrongál egy könyvtári dokumentumot, akkor tartozik azt egy új példánnyal pótolni, vagy ha ez nem lehetséges, a dokumentum árát és újra-beszerzésének költségét megtéríteni.

### **3. Helyben-használat**

1. Az olvasótermet helyben olvasásra minden beiratkozott olvasó használhatja.
2. A Könyvtár területén a telefonálás, beszélgetés, étkezés kerülendő.

### **4. Számítógép-használat**

1. A könyvtári katalógusban történő önálló keresésre a könyvtárhasználók az olvasótermi számítógépeket vehetik igénybe. A felületre való belépés a rendszer által az olvasói nyilvántartásba vételkor generált egyéni kód segítségével történik.
2. A könyvtári irodában lévő számítógépeket csak a könyvtárosok használhatják.
3. A hallgatók az internet kapcsolattal rendelkező olvasótermi számítógépeket és nyomtatókat csak a tanulmányokkal összefüggésben használhatják.