

**BHAKTIVEDANTA HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA BHAKTIVEDANTA
KÖNYVTÁRÁNAK
KÖNYVTÁR-MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

I. Általános rendelkezések

1. A Bhaktivedanta Könyvtár (későbbiekben: Könyvtár) alapítója a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola (későbbiekben: BHF). A Könyvtár alapításának éve: 2001. A Könyvtár a Bhaktivedanta Kulturális és Tudományos Intézet Alapítvány könyvtárának jogutódja.
2. A Könyvtár:
 - 2.1. Hivatalos elnevezése: Bhaktivedanta Könyvtár, Budapest.
 - 2.2. A Könyvtár székhelye: Budapest III. kerület, Attila utca 8.
 - 2.3. A Könyvtár nemzetközi kapcsolatokban használt elnevezése: Bhaktivedanta Library, Budapest.
 - 2.4. A Könyvtár OSZK-könyvtár kódja: B2452.
3. A Könyvtár fenntartója és felügyeleti intézménye a Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola.
4. A Könyvtár szakkönyvtári, és felsőoktatási könyvtári feladatokat lát el. Használati szabályait e feladatok figyelembevételével alakítja ki a BHF Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a következő törvények és kormányrendeletek alapján:
 - 4.1. 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, amely szerint:
 - 4.1.1. 57. § (3) A könyvtárhasználó által igénybe vehető szolgáltatások körét, az igénybevétel módját és a díjak mértékét, a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, melyet a könyvtárhasználó köteles betartani.
 - 4.1.2. 57. § (4) A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
 - 4.1.3. 58. § (1) A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni.
 - 4.1.4. 58. § (2) A dokumentumok, illetőleg mások könyvtárhasználati jogának védelme érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a használati szabályzat állapítja meg.
 - 4.1.5. 58. § (3) A fenntartó további könyvtárhasználati feltételeket és kedvezményeket is meghatározhat.
 - 4.2. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról.
 - 4.3. 6/2001 (I. 17.) Korm. Rendelet a könyvtárhasználókat megillető kedvezményekről.
5. A Könyvtár a BHF oktató, nevelő, tudományos, kiadói,¹ valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő központi szervezeti egység.
6. A Könyvtári állomány a következő részekre tagolódik:
 - 6.1. Szabadpolcos könyvek

¹ Módosította a Szenátus 20200521/4. számú határozata.

- 6.2. A. C. Bhaktivedanta Swami Prabhupāda és az ISKCON tagjainak idegen nyelvű könyvei (később: ISKCON gyűjtemény)
- 6.3. Saját idegen nyelvű állomány (később: Saját gyűjtemény)
- 6.4. Puskás Ildikó Indológiai Gyűjtemény (később: Különgyűjtemény)
- 6.5. Digitális állomány
7. A könyvtárhasználat feltétele a Könyvtárba való beiratkozás. A Könyvtárba beiratkozhat az a 18. életévét betöltött személy, aki elfogadja a könyvtárhasználati szabályzatot.
 8. A Könyvtár beiratkozott tagjai a Szenátus által meghatározott nyitvatartási rend szerint használhatják a Könyvtárat és vehetik igénybe annak szolgáltatásait.
 9. A Könyvtár használója elfogadja a BHF házirendjében foglaltakat.
 10. A Könyvtár állománya helyben olvasható és kölcsönözhető dokumentumokból áll.
 11. A folyóiratok és a IV. 2.8. pontban meghatározott könyvek és egyéb dokumentumok kizárólag helyben olvashatók.
 12. A Könyvtár tagjai kötelesek épen és hiánytalanul visszaszolgáltatni a Könyvtár számára az általuk használt dokumentumokat, akár helyben olvasták, akár kölcsönözték azokat.
 13. Azt a könyvtártagot, aki többrendbelien károsítja a Könyvtár állományát, a Könyvtárvezető javaslata alapján a Rektor jogosult kizárni a könyvtárhasználatból és törölni a Könyvtár beiratkozott tagjainak sorából.
 14. A könyvtártagok használat előtt kötelesek megnézni a dokumentumokat, és azonnal jelezni azok sérülését vagy csonkulását a könyvtárosnak. Ennek elmaradása esetén a dokumentumon észlelt bármilyen sérülés vagy csonkulás felelőssége a dokumentumhasználót terheli.
 15. A Könyvtár állományában lévő dokumentumokba tilos beleírni, belerajzolni, aláhúzni.
 16. A Könyvtárba bevihető és használható saját tulajdonú könyvek, de ezt jelezni kell a könyvtárosnak.
 17. A könyvtár dokumentumai a BHF jegyzetei kivételével fénymásolhatóak, amennyiben a fénymásolás nem károsítja a dokumentumot, és azt a szerzői jog nem tiltja.
 18. A Könyvtár tagjai jogosultak jelezni igényeiket a beszerzendő dokumentumokról a könyvtárosnak.

II. A Könyvtár feladatai

1. A Könyvtár a BHF oktató, nevelő, tudományos, kiadói,² valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő központi szervezeti egység, amely biztosítja a BHF oktatási és tudományos kutatói tevékenységéhez szükséges szakirodalom hozzáférhetőségét.
2. A Könyvtár a *gaudija-vaisnava* szakirodalom európai gyűjtőkönyvtára. A Könyvtár által gyűjtött dokumentumok fajtái:
 - 2.1. nyomtatványok és egyéb szöveg- és képsokszorosítások;
 - 2.2. szöveges kéziratok és gépiratok, zenei kéziratok, kéziratok térképek;

² Módosította a Szenátus 20200521/4. számú határozata.

- 2.3. hagyományos és nem hagyományos hordozókra előállított hang-, szöveg-, kép- és adatrögzítések.
3. A könyvtári gyűjtemény gyarapításának forrása, illetve módja: vétel, csere, ajándék, pályázat, saját előállítás.
4. A Könyvtár állományát nyilvántartja és katalógusokban feltárja. A Könyvtár alapnyilvántartása a SZIREN integrált könyvtári rendszer.
5. Állományában a Könyvtár két évente teljes revíziót végez.
6. A Könyvtár állományát olvasótermeiben helybeni használat útján, valamint kölcsönzés útján teszi hozzáférhetővé.

III. Beiratkozás

1. A könyvtár használata csak beiratkozott tagok számára lehetséges. A beiratkozás feltétele a könyvtárhasználati és adatkezelési szabályok elfogadását igazoló Belépési nyilatkozat (1. sz. Függelék) aláírása. Beiratkozáskor az olvasók adatai számítógépes adatbázisba kerülnek, és azokat a Könyvtár az Európai Parlament és Tanács 2016/679 Rendelete, valamint a 2011. évi CXII. törvény rendelkezésének megfelelően tárolja, kezeli és gondoskodik az adatvédelemről.
2. A beiratkozás egy naptári évig érvényes, évenként meg kell újítani. A BHF dolgozóinak könyvtári tagsága munkaviszonyuk/egyházi személyi jogviszonyuk megszűnéséig érvényes.
3. A beiratkozott tag olvasó- vagy kölcsönzőjegyet kap, amelyet minden alkalommal köteles magával hozni és külön kérés nélkül a könyvtárosnak bemutatni. A kölcsönzésről bővebben lásd később a IV. 2. pontot.
4. Az olvasó- vagy kölcsönzőjegy más személyre át nem ruházható.
5. Az olvasó- vagy kölcsönzőjegy elvesztését be kell jelenteni. A Könyvtár az elveszett olvasójegyekkel való visszaélésekből származó károkért felelősséget nem vállal.
6. A könyvtárhasználó a név-, illetve lakcímváltozásokat haladéktalanul köteles bejelenteni.
7. A beiratkozáshoz szükséges iratok:
 - 7.1. Magyar állampolgárok részéről: személyi igazolvány vagy útlevél, lakcímkártya.
 - 7.2. Külföldi állampolgárok részéről útlevél, EU tagállamok polgárai esetén személyi igazolvány szükséges. Letelepedési engedéllyel és hivatalos állandó lakcímmel nem rendelkező külföldi állampolgárok kölcsönzőjegyet csak már beiratkozott tag kezessége mellett válthatnak.
 - 7.3. Kitöltött Belépési nyilatkozat (1.sz. Függelék).
 - 7.4. Kölcsönzőjegy kiváltásához: az előző pontokban említett dokumentumok, és érvényes diákigazolvány, vagy hallgatói jogviszony igazolás.
8. A könyvtárhasználatra kiadott dokumentumok típusai:
 - 8.1. Olvasójegy a IV. 1. pontban meghatározott alapszolgáltatásokra jogosít és a beiratkozás napjától egy évig, vagy visszavonásig érvényes.
 - 8.2. Kölcsönzőjegy: a Könyvtár alapszolgáltatásain felül kölcsönzésre is feljogosít. A beiratkozás napjától egy évig, vagy visszavonásig érvényes.

9. A könyvtárhasználatra kiadott dokumentumok visszavonásának okai:

9.1. Olvasójegy a következő esetekben visszavonható:

- 9.1.1. a Könyvtár nem rendeltetésszerű használata,
- 9.1.2. a Könyvtár-működési Szabályzat megsértése.

9.2. Kölcsönzőjegy a következő esetekben visszavonható:

- 9.2.1. az előző pontban említettek mellett,
- 9.2.2. a BHF munkaviszony megszűnése,
- 9.2.3. a BHF hallgatói jogviszony megszűnése,
- 9.2.4. a BHF már abszolvált, de szakdolgozatot még le nem adott hallgatói, esetében a szakdolgozat leadása vagy a leadási határidő túllépése.
- 9.2.5. a budapesti önkéntesi vagy misszionáriusi státusz megszűnése az MKTHK-ban.

IV. Szolgáltatások

1. A Könyvtár alapszolgáltatásai:

- 1.1. a könyvtárlátogatás,
- 1.2. a Könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- 1.3. az állományfeltáró eszközök használata (pl. e-katalógus),
- 1.4. információ a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- 1.5. a helyben használat.

2. Kölcsönzés

2.1. Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott Kölcsönzőjeggyel lehet.

2.2. A Könyvtárat kölcsönzés céljából kizárólag:

- 2.2.1. a BHF főállású és részmunkaidős oktatói és kutatói,
- 2.2.2. a BHF főállású dolgozói,
- 2.2.3. a BHF aktív beiratkozott hallgatói,
- 2.2.4. a BHF már abszolvált, de szakdolgozatot még le nem adott hallgatói,
- 2.2.5. a BHF a már szakdolgozati témával rendelkező passzív hallgatói,
- 2.2.6. az MKTHK budapesti központjának legalább két éve regisztrált önkéntesi vagy misszionáriusi státuszban lévő tagjai használhatják.

2.3. A Könyvtárból a Szabadpolcos könyvek kölcsönözhetőek minden beiratkozott tagnak, abban az esetben, ha a kölcsönzést megkülönböztető jelzés nem tiltja.

2.4. A Saját-, ISKCON gyűjtemény dokumentumainak kölcsönzése kizárólag a TO által elfogadott szakdolgozati témával rendelkező BHF hallgatók, és a BHF főállású oktatói számára lehetséges.

2.5. A Digitális állomány dokumentumainak kölcsönzése kizárólag a BHF főállású oktatói számára lehetséges.

2.6. Egy olvasó egy dokumentum azonos kiadásából csak egy példányt kölcsönözhet.

- 2.7. Minden 75 évesnél nem régebbi dokumentum kölcsönözhető, ha azt megkülönböztető jelzés nem tiltja.
- 2.8. Nem kölcsönözhető:
- 2.8.1. a Különgyűjtemény dokumentumai;
 - 2.8.2. a Szakdolgozatok és Diplomamunkák;
 - 2.8.3. folyóiratok (kivétel: *Tattva*), magazinok;
 - 2.8.4. nagy értékű sorozatok.
- 2.9. Állományvédelmi szempontok alapján a könyvtáros egyéb dokumentumok esetén is megtagadhatja a kölcsönzést.
- 2.10. Szabadpolcos könyvekből egyszerre maximum 6 dokumentum kölcsönözhető 4 hétre, mely idő 3×4 héttel meghosszabbítható. Hosszabbítani a kölcsönzési határidő lejárta előtt lehet: személyesen, telefonon vagy e-mailben.
- 2.11. A TO által elfogadott szakdolgozati témával rendelkező BHF hallgatók a Saját- és ISKCON gyűjteményből is kölcsönözhetnek. Ezekből az állományokból egyszerre legfeljebb 3 dokumentum, maximum 4 hétre kölcsönözhető, a kölcsönzési idő 1×4 héttel meghosszabbítható. Ezek után a dokumentumot be kell mutatni, csak ebben az esetben hosszabbítható meg újra további 4 héttel.
- 2.12. A BHF hallgatóinál egyszerre maximum 6 dokumentum lehet kikölcsönözve.
- 2.13. A BHF részmunkaidős oktatóira és főállású dolgozóira a IV. 2.10–12. pontban említett kölcsönzési feltételek érvényesek.
- 2.14. Előjegyzett dokumentumok kölcsönzési ideje nem hosszabbítható.
- 2.15. A BHF főállású oktatói egyszerre 20 dokumentumot kölcsönözhetnek a Szabadpolcos dokumentumokból, 4 hétre, a kölcsönzési idő 3×4 héttel meghosszabbítható. Utána a dokumentumot vissza kell hozni, bemutatásra, majd ismét kikölcsönözhető. A Saját- és ISKCON gyűjtemény, illetve a Digitális állomány dokumentumaiból egyszerre 10 darab, maximum 4 hétre kölcsönözhető, a kölcsönzési idő 1×4 héttel meghosszabbítható. Ezek után a dokumentumot be kell mutatni, csak ebben az esetben hosszabbítható meg újra további 4 héttel. Maximálisan kölcsönözhető dokumentumok száma: 20.
- 2.16. A BHF főállású, illetve rektori engedéllyel rendelkező részmunkaidős oktatói maximum egy hétre kölcsönözhetnek folyóiratot a Könyvtárból.
- 2.17. Nem kölcsönözhető és nem hosszabbítható az, aki a Könyvtárnak bármilyen címen tartozik.
- 2.18. A kölcsönzési határidő lejárta után 4 naptári nap türelmi idő áll olvasóink rendelkezésére, ami alatt a késedelmi díj kifizetése nélkül visszahozhatják a náluk lévő, lejárt határidejű könyveket.
- 2.19. A kölcsönzési határidő lejárta után 3 alkalommal küldünk e-mailben felszólítást. Az eredménytelen felszólítások után a tartozásokat peren kívüli eljárással behajtjuk. Az adminisztratív költségeket az olvasó köteles megtéríteni.
- 2.20. A kölcsönzési határidő lejárta után visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni, ezekről lásd a IV. 7.3. pontot.
- 2.21. Elveszített vagy megrongálódott dokumentum pótlását lásd IV. 7.3.3. pontban.

3. Könyvtárközi kölcsönzés

3.1. A Könyvtár a 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet alapján biztosítja az állományában nem található dokumentumok kölcsönzésének a lebonyolítását:

3.1.1. A más hazai könyvtárakban megtalálható könyvek esetében az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren (ODR) keresztül. Budapesti könyvtárakból csak kivételes, indokolt esetekben végzünk könyvtárközi kölcsönzést.

3.1.2. A nemzetközi könyvtárközi kölcsönzés esetén az Országos Széchényi Könyvtár közvetítésével.

3.1.3. A könyvtárközi kérés teljesítését a kölcsönadó könyvtárak megtagadhatják.

3.2. A kölcsönzés során esetlegesen felmerülő költségeket a kölcsönzést kérelmező könyvtártag köteles megtéríteni.

3.3. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért könyvek használati idejét a küldő könyvtár szabja meg, megadott határidejét szigorúan be kell tartani. Olvasó által okozott kár megtérítésére a küldő könyvtár szabályai az irányadók.

4. Könyv előjegyzés

4.1. Az olvasó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvre meghatározott feltételek mellett előjegyzés tehető.

4.2. Az előjegyezhető könyvek száma nincs korlátozva. Az könyvtártag elektronikus úton kap értesítést a beérkezett könyvről.

4.3. Az előjegyzett könyvet 7 napig tesszük félre az előjegyző nevére, ez után visszakerül a polcra.

5. A Különgyűjtemény használata:

5.1. A Különgyűjtemény dokumentumai kizárólag érvényes Olvasó-, vagy Kölcsönzőjeggyel rendelkezők számára használhatók.

5.2. A dokumentumok nem kölcsönözhetők, csak helyben olvashatók.

5.3. Kikérni egyszerre maximum 5 bibliográfiai egységet lehet.

5.4. Feldolgozatlan, feldolgozás alatt álló vagy erősen sérült, széteső, restaurálatlan állományrészek/dokumentumok nem kutathatók.

5.5. A folyamatosan használt dokumentumokat kérésre 14 napig félretesszük.

5.6. A használatra kikért dokumentumok jelzeteletését megbontani, abból dokumentumot kiemelni nem szabad.

5.7. Tilos a dokumentumban bármit aláhúzni, rájegyezni, ráhelyezni vagy rajta írni. A dokumentum használata közben csak ceruza használható. E szabályok megsértőitől megvonható a könyvtárhasználati jog.

5.8. A Különgyűjtemény anyagaiból digitális másolat rendelhető.

6. Egyéb szolgáltatások:

6.1. Másoló szolgáltatások:

6.1.1. Igénybe vehetők a másoló szolgáltatások: lehet nyomtatni, fénymásoltatni, és megrendelni fénymásolást, nyomtatást vagy digitális másolást. 1800 előtt kiadott dokumentum és bekötött napilap nem fénymásolható. A könyvtáros megtagadhatja

a fénymásolást abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy az károsítaná a dokumentumot.

6.1.2. A másoló szolgáltatások igénybevételekor a használó tudomásul veszi, hogy kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, egyéni felhasználás céljából, a szerzői jogi szabályok figyelembevételével lehet adott dokumentum részleteiről/cikkről másolni vagy másolatot kérni.

6.2. Számítógép használat:

6.2.1. A Könyvtár számítógépei kizárólag iskolai feladatokra, illetve kutatási célokra használhatók.

6.2.2. A számítógépeken használhatók a Microsoft Office programok, internetes böngészők, továbbá a Könyvtár állományába tartozó CDROM-ok és DVD-k.

6.2.3. A számítógépes internethasználat a nyitvatartási időn belül folyamatosan elérhető.

6.2.4. A Könyvtár a gépeken tárolt anyagokért nem vállal felelősséget. Lehetőség van saját adathordozó használatára.

6.2.5. Gyűlöletet, agressziót sugárzó képek, kiadványok, és erotikus jellegű, ill. mások ízlését sértő tartalmak nézegetése, feltöltése; bármely program letöltése, installálása tilos. A számítógépre telepített programokat tilos módosítani vagy törölni.

6.3. A Könyvtárban lehetőség van saját laptop, digitális fényképezőgép használatára.

7. Díjtételek

7.1. Jegyek:

7.1.1. Olvasójegy: A BHF főállású és részmunkaidős oktatói-, kutatói-, hallgatói-, főállású alkalmazottjai, valamint az MKTHK budapesti központjának legalább két éve regisztrált önkéntesei, valamint misszionáriusai számára ingyenes.

7.1.2. Olvasójegy: 2000 Ft/év, az előző pontban nem említett felhasználók számára.

7.1.3. Kölcsönzőjegy 1000 Ft/év az aktív, beiratkozott hallgatói-, ill. a már abszolvált, de szakdolgozatot még le nem adott hallgatói, számára. A BHF részmunkaidős és főállású oktatói-, kutatói-, és teljes idős alkalmazottjai, valamint az MKTHK budapesti központjának legalább két éve regisztrált önkéntesei, valamint misszionáriusai számára ingyenes.

7.2. Könyvelőjegyzés: ingyenes.

7.3. Késedelmi és pótlási díjak:

7.3.1. Késedelmi díj a Szabadpolcos állománynál: 4 nap türelmi idő után, az ötödik naptól 50 Ft/nap/könyv. Ekkor a négy nap türelmi időre járó késedelmi díjat is beszámítjuk. A késedelmi díj számításába minden naptári nap beleszámít.

7.3.2. Késedelmi díj egyéb dokumentumoknál: 4 nap türelmi idő után, az ötödik naptól 100 Ft/nap/könyv. Ekkor a négy nap türelmi időre járó késedelmi díjat is beszámítjuk. A késedelmi díj számításába minden naptári nap beleszámít.

7.3.3. Könyv pótlása: helyben olvasott vagy kölcsönzött dokumentumok sérülése, csonkulása és elvesztése anyagi kártérítésre kötelezi a dokumentumot kikért könyvtáratagot. A kölcsönvevő a kikölcsönzött művekért teljes anyagi felelősséggel

tartozik. A dokumentumok elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálása esetén a kár megtérítésének módja, továbbá könyvtári érték megtérítése esetén a kártérítés összege a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. sz. együttes rendelkezés 20. §-a alapján kerül meghatározásra:

7.3.3.1. Az elveszett könyv azonos gyűjteményi értékű, kifogástalan állapotú könyvvel pótolható.

7.3.3.2. Pótlás hiányában a Könyvtárvezető által megállapított összeget kell kifizetnie az olvasónak.

7.3.3.3. Pótlás gyanánt fénymásolatot nem fogadunk el.

7.3.3.4. A könyvtártag az általa kikért dokumentum sérülése esetén a dokumentum mindenkorai beszerzési értékének felét, csonkulás esetén teljes értékét köteles megtéríteni a Könyvtár számára, vagy köteles gondoskodni a dokumentum pótlásáról.

7.3.4. Elveszett olvasójegy, kölcsönzőjegy pótlása: 500 Ft.

V. A Könyvtár állományának nyilvántartása

1. Az állományba vétel, munkafolyamatai:

1.1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.

1.2. Bélyegzés a Könyvtár bélyegzőjével:

1.1.1. Könyvek esetében a címlap belső oldalán, az impresszum oldalon és 17. oldalon, illetve körbélyegzővel a címlapon, valamint az utolsó szöveges oldalon.

1.1.2. Időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón.

1.1.3. Audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített címkén.

1.3. A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a „**SZIRÉN**” számítógépes program, segítségével történik. Könyveknél az adatbázis kötelezően kitöltendő rovatai:

1.3.1. Egyedi leltári szám.

1.3.2. Leltározás dátuma.

1.3.3. A dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó, kiadás éve).

1.3.4. Cutterszám.

1.3.5. Raktári jelzet.

1.3.6. A beszerzés módja, értéke.

1.3.7. Törlésnél: időpont, a törlés oka, és a törlő neve.

2. Az állomány apasztása:

2.1. Az apasztás okai:

2.1.1. Tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok leselejtezése.

2.1.2. Természetes elhasználódás (kötészeti selejt).

2.1.3. Hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült.

2.1.4. Olvasónál maradt (behajthatatlan követelés).

2.1.5. Az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett.

- 2.2. Az állományból való törlés rendszeres jelleggel, illetve elemi kár, lopás esetén, a hiány észlelése, a jegyzőkönyv elkészülte után történik. A „tartós” dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján, a Könyvtárvezető aláírásával, bélyegzővel ellátva történik.
- 2.3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány vagy elháríthatatlan esemény).
3. Az állomány védelme:
 - 3.1. A könyvtári állomány védelme, egységeinek megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.
 - 3.2. A könyvtári kölcsönzéseket a Könyvtárvezetőnek joga van felülbírálni.
 - 3.3. A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elvesztés rongálódás esetén kötelesek pótolni vagy megtéríteni azt.

V./A. A főiskolai kiadványok megjelentetésének módja³

1. Új főiskolai kiadványok munkálatainak elkezdéséhez, vagy korábbiak újryomtatásához a rektor írásbeli engedélye szükséges.
2. A kiadványok nyomtatásához a rektor mint felelős kiadó írásbeli hozzájárulása szükséges.
3. A kiadványok nyelvi, tartalmi és vizuális minőségét a Könyvtár kiadási feladatokkal megbízott munkatársa köteles biztosítani. Ő a kiváló színvonal biztosítása érdekében a Könyvtárvezető felügyelete alatt koordinálja a fordítók, lektorok, tördelők és szerkesztők munkáját, a kiadványok elkészítésének lépéseit.
4. A Főiskola magyar nyelvű kiadványai „Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola” kiadói név alatt jelennek meg.
5. A Főiskola angol nyelvű kiadványai szintén a Főiskola nevében kerülnek kiadásra, „Bhaktivedanta College Press” néven. (A kiadványokon szereplő logóban az egyértelműség kedvéért Bhaktivedanta College Press BUDAPEST szerepel).
6. A kiadványok felelős kiadója a Főiskola rektora.
7. A kiadványok kötelező vizuális és tartalmi elemeit a Főiskola Arculati útmutatója írja le.

VI. A Könyvtár vezetése

1. A Könyvtár élén a Könyvtárvezető áll, akit a Szenátus javaslata alapján a Rektor nevez ki.
2. A Könyvtárvezető utasításai alapján a könyvtárosok feladata a Könyvtár állományának kezelése: a dokumentumok katalogizálása, azok elhelyezése a Könyvtár helyiségében, a könyvtártagok regisztrálása, a kölcsönzés regisztrálása, a könyvtárhasználat folyamatos felügyelete.
3. A Könyvtárvezető összegyűjti a könyvtártagok és az oktatók dokumentum-beszerzési igényeit, amelyről hozzávetőleges költségvetést készít, ezt benyújtja a Szenátusnak, amely testület dönt ennek jóváhagyásáról.
4. A könyvtárfejlesztés jóváhagyása után a Könyvtárvezető gondoskodik annak teljesítéséről.
5. A Könyvtárat az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program a 216/2018. (XI. 27.) Korm. rendelet alapján statisztikai adatszolgáltatásra kötelezi. A statisztikai adatokat a

³ Beiktatta a Szenátus 20200521/4. számú határozata.

Könyvtárvezető elektronikus úton szolgáltathatja az Országos Széchényi Könyvtár – Könyvtári Intézete által évenként, a Könyvtár e-mail címére átküldött adatlapjának kitöltésével.

6. A Könyvtár minőségbiztosítás céljából az olvasói számára elégedettségi kérdőívet tesz elérhetővé a honlapján.⁴ (Lásd 2. sz. függelék.) Ezen kérdőív adatainak feldolgozása a Könyvtárvezető feladata.
7. A Könyvtárvezető feladata a MTMT intézményi adminisztrátori feladatok ellátása.

VII. Záró rendelkezések

1. A közönségszolgálati terekben a helyhez illő csendes, egymás munkáját tiszteletben tartó viselkedés az előírt.
2. A táskatartó használata díjtalan és kötelező. A Könyvtár nem vállal felelősséget a táskatartóban elhelyezett és/vagy felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyakért.
3. A Könyvtárban a mobiltelefon használata nem megengedett.
4. A Könyvtárban étkezni tilos.
5. A Könyvtári szabályok megsértőitől a könyvtárhasználati jog meghatározott időtartamra megvonható.
6. Észrevételekkel, panasszal a Könyvtár vezetőjéhez lehet fordulni.

⁴ <https://www.bhf.hu/foiskola/konyvtar/bhaktivedanta-konyvtar-elegedettsegi-kerdoiv>

Függelék

1 sz. függelék

BELÉPÉSI NYILATKOZAT (KÖLCSÖNZÉSHEZ) AZ OLVASÓ ADATAI

(A Bhaktivedanta Könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik)

Családi neve:.....Utóneve:.....

Születési neve:.....

Születési helye:ideje (év, hó, nap):.....

Anyja születési neve:.....

Állandó lakcíme: Irányítószám:.....Város:.....

Utca, házszám:.....

Ideiglenes lak címe (ha eltér az állandótól):

Irányítószám:.....Város:.....

Utca, házszám:.....

Telefonszáma:.....E-mail címe:.....

NEPTUN azonosítója (csak a BHF hallgatói):.....

Évfolyam, szak (csak a BHF hallgatói):.....

Tanulmányi intézmény neve (nem BHF hallgatói):.....

Foglalkozása (ha nem hallgató):.....

Személyi igazolvány (útlevél, tartózkodási engedély, 2001. január 1. után kiadott gépjármű vezetői engedély)

száma:.....

A Bhaktivedanta Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatát elfogadom.

Elfogadom, hogy az olvasójegy másra át nem ruházható és csak fényképes igazolvánnyal együtt érvényes.

Az olvasójegyemre kölcsönzött dokumentumokért anyagi és büntetőjogi felelősséget vállalok.

Ha a kölcsönzési határidőt nem tartom be, akkor késedelmi díjat fizetek. Elfogadom, hogy nem mentesít a késedelmi díj kifizetése alól, ha valamely okból nem kaptam felszólítót.

A könyvtár dokumentumainak elvesztése, megrongálása esetén a dokumentumot azonos, vagy legújabb példánnyal pótolom, illetve gyűjteményi értékét az egyéb költségekkel együtt megtérítem.

A könyvtári dokumentumok használatakor a hatályos Szerzői Jogi Törvényben foglaltakat betartom.

Személyi adataim megváltozását 30 napon belül bejelentem.

Kijelentem, hogy az adatbázisokra vonatkozó szerzői jogokat betartom és az adatbázisokból kizárólag saját használatra nyomtathatok, illetve tölthetek le és tárolhatok elektronikusan dokumentumokat.

Kelt: Budapest,.....

Aláírás

Törzsszám:

(a könyvtáros tölti ki)

2. sz. függelék

Bhaktivedanta Hittudományi Főiskola Könyvtára **- elégedettségi kérdőív -**

Tisztelt Olvasónk!

Az alábbi 13 kérdésben olvasóink könyvtárral való megelégedettségét szeretnénk felmérni. A kérdőív 10 perc alatt kitölthető. A felmérésben a „könyvtárat” mint az olvasóterem és a kölcsönző részleg egységét kezeljük (kivéve, ahol ezt külön jelezzük), kérjük, eszerint válaszoljon.

Mivel a könyvtár szolgáltatásait csak beiratkozott könyvtári tagok vehetik igénybe, ezért kérjük, hogy a kérdőívet csak ők töltsék ki.

A kérdőív kitöltése önkéntes, és semmilyen személyes információt nem kérünk és nem gyűjtünk.

Kérjük, minden kérdésre válaszoljon!

Köszönjük, hogy időt szakít a kérdőív kitöltésére!

Kitöltötte már ezelőtt ezt a kérdőívet?

- Nem, ez az első alkalom
- Igen, már kitöltöttem (egy éven belül)
- Igen, már kitöltöttem (több, mint egy éve)

Az Ön státusza

- Oktató
- Hallgató, nappali tagozat
- Hallgató, levelező tagozat
- BHF munkatárs
- Külső olvasó

Milyen gyakran látogatja a könyvtárat?

- Naponta
- Hetente egyszer
- Kéthetente
- Havonta
- Háromhavonta
- Félévente
- Ritkábban

Melyik napszakban látogatja leginkább a könyvtárat?

- Hétköznap délelőtt
- Hétköznap élután
- Szombatonként
- Teljesen változó

Mely időszakban használja leginkább a könyvtárat?

(Több válasz is megjelölhető!)

- Főként szorgalmi időszakban
- Főként vizsgaidőszakban
- Egész tanévben rendszeresen
- Egész tanévben és oktatási szünetekben is

Ha más könyvtárakat is látogat, mi indokolja ezt?

- Máshol nagyobb a választék, szélesebb a kínálat
- Speciális igényeim vannak (tanulok, kutatómunkát végzek)
- Máshol van a Főiskola, mint a lakásom
- Különböző könyvtárak jól kiegészítik egymást
- Egyéb, éspedig:.....

Mi olvasóként a benyomása, amikor belép a könyvtárba?

(Több válasz is megjelölhető!)

- Idegen, nyomasztó
- Riasztó
- Sötét
- „A tudás vára”
- Családias
- Világos
- Ismeretlen, rideg
- Zsúfolt
- Kellemes
- Megnyugtató
- Tágas
- Egyéb, éspedig:.....

Mennyire kielégítő Önnek a könyvtárostól kapott információ, segítség?

- Egyáltalán nem segít a kapott információ
- Nem jelentős a segítség, amit kapok
- Nagyon változó, nem tudok általánosítani
- Segít, de nem oldja meg teljesen a problémámat, inkább a továbblépés irányát mutatja meg
- Teljesen kielégítő segítséget kapok általában

Kérjük, írja le, hogy mennyire elégedett a könyvtárral!

(Kérjük, elégedettségi szintjét soronként jelölje meg az adott rubrikába beírt X-szel!)

	Nagyon elégedett	Elégedett	Közepesen elégedett	Elégedetlen	Nagyon elégedetlen	Nem tudom
Magyar nyelvű könyvvállománnyal						
Idegen nyelvű könyvvállománnyal						
Jóga s szakkönyvekkel						
Teológus szakkönyvekkel						
Könyvek példányszámával						
Könyvek állapotával						
Rendelkezésre álló e-könyvekkel						
Újságok, folyóiratok választékával						
Kézikönyvtárral, segédkönyvtárral						
Katalógus minőségével / használhatóságával						
A könyvek elhelyezésével						
A könyvtári helyiségek méretével						
A könyvtár belső környezetével, berendezésével						
Ülőhelyek és asztalok számával						
Tájékoztató, eligazító feliratokkal						
Várakozási idő a szolgáltatások igénybe vételére						
Számítógépek számával és minőségével						
Egyéb technikai eszközökkel (szkenelés / fénymásolás)						
A könyvtár honlapjával						
A könyvtár elhelyezkedésével, megközelíthetőségével						
A könyvtár tisztaságával, rendezettségével						
A könyvtár nyitva tartásával						

Milyen szolgáltatásokat szokott igénybe venni a könyvtárban?

(Több válasz is megjelölhető!)

- Könyvkölcsönzés
- Szakdolgozatok olvasása
- Könyvtári tájékoztatás
- Informatikai segítségkérés
- Könyvolvasás
- Folyóirat-használat
- Tanulás, kutatómunka
- Könyvtári számítógép-használat: a könyvtár katalógusának használata
- Könyvtári számítógép-használat: szövegszerkesztés
- Könyvtári számítógép-használat: internethasználat tanulási, kutatási céllal
- Könyvtári számítógép-használat: kikapcsolódás (levelezés, közösségi oldalak)
- Saját laptop- /notebookhasználat

Olvasó-barátnak tartja-e a könyvtárat?

- Egyáltalán nem
- Inkább nem
- Változó
- Inkább igen
- Teljesen

Honnan szerez tudomást a könyvtárral kapcsolatos hírekről?

(Több válasz is megjelölhető!)

- Könyvtár honlapjáról
- A könyvtárosoktól szóban
- Egyéb, éspedig:.....

Mitől lehetne a könyvtár még inkább olvasó-barát?

(Kérjük, írja le, Ön szerint mivel lehetne a könyvtárat még jobbá tenni!)