



1950

Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola  
H-4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 13-19.  
Tel. +36/42/597-600 | [www.szentatanaz.hu](http://www.szentatanaz.hu) | [szentatanaz@szentatanaz.hu](mailto:szentatanaz@szentatanaz.hu)

### 3. sz. MELLÉKLET

## Szent Atanáz Görögkatolikus Főiskola Könyvtárhasználati szabályzata

### 1. A Könyvtár használatának általános szabályai

1.1 A Könyvtár csak annak nyitvatartási idejében látogatható. A használók csak a könyvtár meghatározott helyiségeibe léphetnek be.

A nyitvatartási időn kívül a Könyvtár honlapja, folyamatosan épülő online katalógusa távolról is elérhető.

1.2 A könyvtár teljes jogú használói a SZAGKHF oktatói, dolgozói és érvényes jogviszonnyal rendelkező hallgatói, a Nyíregyházi Egyházmegye és a Püspöki Hivatal dolgozói.

A Görögkatolikus Metropólia valamennyi papja számára a kölcsönzés kivételével valamennyi szolgáltatás igénybe vehető. Kölcsönzés számukra egyéni elbírálás alapján, külön főkönyvtárosi engedéllyel lehetséges.

1.3 Az egyházon kívüli ún. külső kutatók a dokumentumokat és szolgáltatásokat regisztrációt követően csak helyben használhatják.

### 2. Beiratkozás

2.1 A könyvtár használatának a feltétele a beiratkozás. A könyvtár helyben használható szolgáltatásait alkalmilag igénybe venni szándékozóknek regisztráltatniuk kell magukat.

2.2 A beiratkozás időtartama egy naptári év. A könyvtári tagságot minden évben, az esetleges dokumentum- vagy pénztartozások rendezését követően lehet csak megújítani.

2.3 A beiratkozás/regisztráció csak személyesen lehetséges, a természetes személyazonosító adatok és a lakcím megadását és igazolását követően. A kapcsolattartás érdekében a könyvtár elkérhet telefonszámot és e-mail címet is.

2.4 Az olvasó a személyes adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül köteles bejelenteni a könyvtárnak.

2.5 A beiratkozó az adott évre szóló olvasójegyet kap, mely biztosítja a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférést. Az olvasójegy más személyre át nem ruházható.

2.6 A beiratkozás alkalmával az olvasó megismerkedik a Könyvtárhasználati Szabályzattal. A beiratkozási nyilatkozat aláírásával kijelenti, hogy a szabályzat rendelkezéseit megismerte, tudomásul vette és magára nézve kötelezőnek fogadta el.

2.7 A Könyvtár az olvasói adatokat az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli, kizárólag könyvtári célokra használja és köteles gondoskodni azok védelméről. Az olvasó a beiratkozási nyilatkozat aláírásával kijelenti, hogy hozzájárul a beiratkozás során megadott adatainak kezeléséhez.

### **3. Az olvasóterem használata**

3.1 A nem a SZAGKHF Könyvtárának tulajdonát képező dokumentumokat csak a recepcióspultnál történő bemutatást követően lehet az olvasóterembe behozni.

3.2 A Könyvtár csendjét és nyugalomát beszélgetéssel és egyéb módon megzavarni nem szabad. A mobiltelefonok használata az olvasóteremben tilos!

3.3 A Könyvtár állománya az olvasóteremben elhelyezett számítógépeken online katalógusból kereshető.

3.4 A könyvtár által meghatározott dokumentumokat csak helyben, az olvasóteremben lehet használni.

3.5 A raktárban lévő dokumentumok használatát kéréslap kitöltése után lehet kezdeményezni.

3.6 Az olvasóterem szabadpolcos rendszerű. Az egyes szakterületek elhelyezkedését könyvtári mutatók segítik.

3.7 A különgyűjteményeket, az ún. védett dokumentumokat az olvasók kutatás céljából csak helyben és előzetes engedéllyel használhatják.

### **4. A védett dokumentumok használatának rendje**

4.1 A SZAGKH Könyvtárában őrzött védett dokumentumainak köre:

- A 22/2005. (VII.18.)§NKÖM rendelet alapján muzeális gyűjteménybe sorolt dokumentumok
- A modern kéziratgyűjtemény (pl. Bibliotheca Timkoiana)
- AV dokumentumok
- Katona Béla különgyűjtemény

4.2 A védett dokumentumokat minden beiratkozott/regisztrált és érvényes kutatási engedéllyel rendelkező jogi, vagy 18. életévét betöltött természetes személy díjmentesen kutathatja.

Kutatási engedély kérhető személyesen, levélben, e-mailben, vagy letölthető a könyvtár honlapjáról.

4.3 A kutatók számára a könyvtárosok előzetesen egyeztetett időpontra előkészítik a kutatási anyagot, melyet csak helyben használhatnak a műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével.

4.4 A kutatni kívánt téma változása esetén új kutatási engedélyt kell kérni.

4.5 A muzeális dokumentumok használatával készített publikációk és dolgozatok esetében a szerzőnek fel kell tüntetnie a Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola Könyvtárát, mint a forrásanyagok tulajdonosát, és lehetőség szerint a publikációk egy példányát át kell adniuk a könyvtár gyűjteménye számára.

4.6 Muzeális (védett) dokumentumokból – állományvédelmi okokból – fénymásolat nem készíthető. Digitális vagy fotómásolat kizárólag rektori hozzájárulással készíthető.

## **5. Kölcsönzés**

5.1 A könyvtár által kijelölt állományrészből történő kölcsönzést csak az érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók, személyesen vehetik igénybe.

5.2 A szolgáltatás csak akkor lehetséges, ha az olvasó nem rendelkezik tartozással.

5.3 Egy alkalommal legfeljebb 6 db dokumentum kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő 30 nap. A könyvtár indokolt esetben rövidebb vagy hosszabb határidőt is megszabhat egy dokumentum kölcsönzésére.

A határidő indokolt esetben annak lejárta előtt - amennyiben a mű nincs előjegyezve - egyszer meghosszabbítható.

A kölcsönzési határidő követése és betartása az olvasó kötelessége.

5.4 Késedelem esetén a könyvtár háromszor felszólítást küld az olvasónak. A késedelmesen visszahozott dokumentumok után az olvasó késedelmi díjat köteles fizetni. A késedelmes olvasók számára, a késedelmi díj rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető!

5.5 Amennyiben a könyvtárhasználó a határidőt önhibáján kívül mulasztotta el (vis maior eset), igazolással mentheti ki magát, melyet 15 napon belül lehet előterjeszteni.

5.6 A más használók által kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető. Az előjegyzett dokumentum az értesítéstől számított 5 napon belül vehető át. Ezen dokumentumokra hosszabbítás nem kezdeményezhető.

5.7 A Főiskola más szervezeti egységeinek (tanszékek, kutatócsoport) tartós használatra kiadott dokumentumokért az adott szervezeti egység vezetője megőrzési és elszámolási kötelezettséggel tartozik.

## **6. Könyvtárközi kölcsönzés**

6.1 A könyvtárközi kölcsönzést a Könyvtár valamennyi beiratkozott olvasója igénybe veheti.

6.2 A könyvtárközi kölcsönzés teljesítésének formáját, a kapott dokumentumok kölcsönzési határidejét és használati módját a kölcsönadó könyvtár határozza meg. A szolgáltatás térítésköteles.

6.3 A könyvtárközi kölcsönzésben kapott dokumentumokból másolat készítése állományvédelmi okokból nem lehetséges.

## **7. Irodalomkutatás, témafigyelés**

7.1 Az olvasó kezdeményezheti egy téma irodalmának összegyűjtését vagy hosszabb időn át történő figyelését, magyar és külföldi szakirodalomból. A kérés teljesítésének feltétele, a kutatandó téma részletes körülírása.

7.2 Az irodalomkutatás és témafigyelés elkészítésének határidejét a könyvtár határozza meg, elkészülte után az személyesen vehető át.

## **8. Reprográfiai szolgáltatás**

8.1 A reprográfiai szolgáltatások formái a fénymásolás, szkennelés, fotózás.

8.2 A reprográfiai szolgáltatások a szerzői jogok tiszteletben tartásával, a könyvtár által meghatározott helyen, módon, mértékben és térítés ellenében készülhetnek.

8.3 A reprográfiai úton többszörözhető dokumentumok körét és az alkalmazandó reprográfiai eljárást a könyvtár határozza meg az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve.

8.4 A helyben használható dokumentumokról csak a könyvtárban készülhet másolat.

## **9. Informatikai szolgáltatások**

9.1 A főiskola könyvtára lehetővé teszi az oktatók és hallgató számára az elektronikus információforrásokhoz (katalógusok, internetes és offline adatbázisok) való hozzáférést, segíti a digitális írástudás fejlesztését.

9.2 Az olvasóteremben elhelyezett számítógépek elsősorban a könyvtári adatbázisokban való keresésre, információszerzésre, a dolgozatok, előadások elkészítésére szolgálnak.

Valamennyi olvasói gép a gyengénlátók számára akadálymentesített, nagyító funkcióval rendelkezik.

Az internetes hozzáféréshez jelszó szükséges.

9.3 Az olvasóteremben lehetőség van bemutatást követően, saját IT eszköz, adathordozó használatára.

9.4 A könyvtárhasználó teljes felelősséggel tartozik az általa a könyvtár informatikai hálózatán elhelyezett és mozgatott adatokért, információkért, tartalmakért.

A könyvtárhasználónak tilos az informatikai eszközök helyzetén és programjain módosítani.

9.5 A könyvtár korlátozhatja a könyvtár informatikai hálózatán keresztül elérhető adatok, információk, tartalmak körét.

9.6 A számítógépet használó köteles haladéktalanul jelezni az informatikai szolgáltatások igénybevétele során tapasztalt rendellenességeket.

9.7 A Könyvtár otthoni hozzáférést kínál bizonyos szolgáltatásaihoz (előjegyzés, kérés, kölcsönzés hosszabbítása). Ezek a szolgáltatások egyedi felhasználói névvel és jelszóval érhetők el, melyet az olvasók a beiratkozáskor kapnak meg, és ami harmadik személyre át nem ruházható.

## **10. Vagyonvédelmi előírások és kártérítés**

10.1 A könyvtárlátogató kabátját, táskáját a könyvtári csomagmegőrző szekrényekben köteles elhelyezni. A könyvtárba táskát, kabátot, ételt és italt bevinni nem lehet.

10.2 A könyvtárhasználó köteles a könyvtár javainak használata során kellő óvatossággal, gondossággal eljárni, azokat sérülés okozása nélkül használni.

10.3 Kár esetén a károkozó köteles a keletkezett kárt (elvesztett, rongálódott dokumentum, eszköz) haladéktalanul jelezni és azt forgalmi értéken megtéríteni.

10.4 Az elvesztett dokumentumot egy másik – azonos kiadású – példánnyal kell pótolni, melynek költségei az olvasót terhelik. A pótlás formáját a könyvtár határozza meg.

10.5 A többszöri felszólításra sem rendezett tartozások behajtása jogi úton történhet.

10.6 A főiskolai dolgozók és hallgatók a főiskolai jogviszonyuk megszűnése esetén kötelesek rendezni tartozásaikat.

10.7 A könyvtár helyiségeiben képfelvétel rögzítésére és tárolására alkalmas biztonságtechnikai rendszer működik.

A szabályzat visszavonásig érvényes; egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Nyíregyháza, 2021. január 24.

Készítette:

Dr. Kührner Éva  
főkönyvtáros