

A Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Általános rész

1. A könyvtár adatai:

1.1. Megnevezése:

Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság [a továbbiakban: Múzeum] Könyvtára [a továbbiakban: Könyvtár]

1.2. Székhelye és címe:

8200 Veszprém, Török Ignác u. 1.

1.3. Elérhetőségei:

Telefon: 88/887-225

E-mail: jambortamas@vmmuzeum.hu

1.4. Fenntartója:

Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság [a továbbiakban: Múzeum]

1.5. Szakmai felügyeleti szerve:

Oktatási és Kulturális Minisztérium könyvtári ügyekben illetékes szervezeti egysége

1.6. A könyvtár típusa:

Korlátozottan nyilvános tudományos szakkönyvtár

1.7. A könyvtár jogi személyisége:

Nem önálló jogi személy

2. A könyvtár gazdálkodási jogköre:

A Könyvtár személyi és dologi kiadásai a Múzeum költségvetésében szerepelnek. Az állománygyarapításra és esetleges egyéb kiadásra, valamint köttetésre a könyvtáros által javasolt és a Múzeum igazgatója által jóváhagyott összeg áll a Könyvtár rendelkezésére, amelynek felhasználásáról az év végén elszámol.

3. A könyvtár feladata:

A Szabályzat 1 sz. mellékletében meghatározott módon a gyűjtőkörébe tartozó könyvek és elektronikus kiadványok gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása, ez által az intézmény szakmai és tudományos tevékenységének támogatása.

4.A könyvtár állománya: a Könyvtár tevékenysége a Múzeum tulajdonában lévő teljes könyv és folyóirat állományra és a műemléki könyvállományra kiterjed.

II.

A Könyvtár működését meghatározó jogszabályok, szabályzatok

4. Jogszabályok

4.1. A Könyvtár működését szabályozza a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

A fentiek értelmében a Könyvtár:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és meghatározott olvasói kör számára rendelkezésre bocsátja;
- b) tájékoztat a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- d) részt vesz a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében;
- e) könyvtárközi kölcsönzést végez;
- f) dokumentumai a 2 sz. mellékletben felsoroltak szerint használhatóak;
- g) a könyvtári anyag használatát a külső kutatók részére a Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtárának olvasószobájában, a Múzeum dolgozóinak a Könyvtár helyiségében biztosítja;
- h) a Könyvtár használatának feltételeit a Könyvtár SZMSZ-a és a Múzeum és a Veszprém Megyei Levéltár írásbeli megállapodása szabályozza
- i) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- j) saját anyagára támaszkodva és az Internet adta lehetőségek kihasználásával szaktájékoztatást nyújt, bibliográfiákat készít.
- k) A Könyvtár állományának forgalmazását a Könyvtár egyéb ismertető szolgáltatásokkal segíti elő. Ennek eszközei: katalógus, tanácsadás, olvasószolgálat, alkalmi kiadványok és folyamatos tájékoztatás az új szerzeményekről.

4.2. A Könyvtár rendeltetésszerű működéséért és a Könyvtár állagának megőrzéséért a könyvtáros a felelős. Az állomány nyilvántartását, ellenőrzését és az állományapasztását a

könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet alapján végzi.

A rendelettel összhangban :

- a) a könyvtári állományt tulajdoni bélyegzővel látja el;
- b) a Könyvtár állományát egyedi címleltárkönyvben tartja nyilván;
- c) a leltárkönyvet minden év végén a pénzügyi előírásoknak megfelelően lezárja.

A múzeumi szakkönyvtárak szokásjoga alapján, a sorozatok és a folyóiratok egyben tartása érdekében az időszaki kiadványokat és a több kötetes műveket a tárgy év zárása előtt leltározza.

4.3 A Könyvtár állományában található muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján a jelen Szabályzat 3. sz. melléklete rendelkezik.

5. Szabályzatok, rendelkezések

5.1. Az állomány gyarapítását a Könyvtár a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képező gyűjtőköri szabályzata alapján végzi.

5.2. A Könyvtár használatáról, a felhasználók köréről a jelen Szabályzat 2. sz. mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

5.3. A selejtezésről a könyvtáros az igazgatótól írásban engedélyt kér és annak végrehajtásáról előjáróit tájékoztatja.

5. 4. A megőrzésre nem szánt napilapokat a Könyvtár 1 (egy) évig őrzi, majd selejtezi.

III.

Szervezeti felépítés

6. A Könyvtár szervezete, irányítása

6.1. A Könyvtár — mint az intézmény egyik szervezeti egysége — közvetlenül a Múzeum igazgatójának és szakmai igazgatóhelyettesének irányítása alá tartozik.

6.2. A Könyvtár egy szolgáltató hellyel rendelkezik, székhelye Veszprémben van. Kihelyezett raktára működik a Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság épületében (8200 Veszprém Török Ignác u. 7.).

6.3. A könyvtárosi feladatokat az intézmény székhelyén 1 fő felsőfokú végzettségű könyvtáros látja el.

6.4. A székhelyen működő könyvtáros feladata, hogy legjobb tudása szerint fejlessze, feltárja, gondozza és szolgáltatassa a Könyvtár anyagát, továbbá a Könyvtárra vonatkozó statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek is eleget kell tennie.

IV.

Záró rendelkezések

7. Mellékletek

7.1 A jelen Szabályzat részét képezik a következő mellékletek:

1. A Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
2. A Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság Könyvtárának használati szabályzata
3. A Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság Könyvtárában található muzeális dokumentumok kezelési szabályzata

8. Hatálybelépés

A Szabályzat 2008. szeptember 1-én lép hatályba.

Veszprém, 2008. augusztus 26.

V. Dr. Fodor Zsuzsa
megyei múzeumigazgató

A Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

I.

Az állománygyarapítás módja

Az állománygyarapítást a Könyvtár vezetője, a múzeumvezető, illetve a múzeum szakmunkatársai kezdeményezése alapján végzi. A szakkönyvtár gyűjtőkörét és az állománygyarapítás módját a könyvtári szabályzatban megfogalmazott további feladatok is meghatározzák.

1. A könyvtár gyűjtőkörét a múzeumi szervezeten belüli tudományos kutatók valamint a külső kutatók által felmerült tudományos szükségletek és igények figyelembevételével az alábbi funkciók határozzák meg:

- a) Alapfunkció: a Veszprém megye területén lévő múzeumi kutatók(pedagógusok, helytörténeti kutatók, felsőoktatási intézmények hallgatói) szakmai érdeklődési körét hivatott tudományos igénnyel kielégíteni.
- b) Kiegészítő funkció: Különgyűjteményével, a helytörténeti gyűjteménnyel a Könyvtár fő profiljába tartozó régészeti, néprajzi, történeti témájú megyei irodalom gyűjtendő. A Műtárgyvédelmi Osztály dolgozóinak elméleti-szakmai munkáját, továbbképzését biztosító irodalom beszerzése

2. Hivatalból

2.1. A Múzeum valamennyi kiadványa.

2.2. A Múzeum szakmai dolgozóinak máshol megjelent kiadványai.

3. Vétel útján

3.1. A kurrens periodikák beszerzése elsősorban megrendelés útján közvetlenül a forgalmazó cégtől történik.

3.2. A helyismereti, helytörténeti szakirodalmat a Könyvtár vásárlás útján helyi könyvesboltokból, illetve közvetlenül a szerzőktől szerzi be.

3.3. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, de tartalmi értékük szempontjából a Könyvtár számára jelentős kiadványokat a Könyvtár a kiadótól közvetlenül vásárolja.

3.4. A már meglévő sorozatok hiánypótlása, valamint régebbi kiadású gyűjtőkörbe tartozó kiadványok megvásárlása céljából a Könyvtár ha szükséges igénybe veszi antikváriumok szolgáltatásait is.

3.5. A Könyvtár törekszik a gyűjtőkörébe illeszkedő hagyatékok megvásárlására.

4. Csere

Az országos és megyei múzeumok és megye területén működő egyéb közművelődési intézmények kiadványait a Könyvtár kiadványcsere útján szerzi be. Saját kiadványait is rendszeresen továbbítja a felsorolt intézményekbe.

5. Ajándék

5.1. Muzeológusok, helytörténészek saját műveik, vagy ajándékba kapott művei könyvtárnak ajándékozása (spontán adományozás).

5.2 A könyvtári és múzeumi anyagot használó kutatók ajándékai.

5.3. Hagyaték ajándékozása.

5.4. Közgyűjtemények ajándékai.

5.5. Fölös példányok.

II.

Az állománygyarapítás más szempontjai

6. Dokumentumtípusok szerint:

A szakkönyvtár a következő dokumentumtípusokat gyűjti:

- a) könyv
- b) periodika
- c) különlenyomat
- d) elektronikus kiadvány (CD, DVD)

7. Példányszám

7.1. A szakkönyvtár általában 1 (egy) példányban szerzi be a dokumentumokat.

7.2. A fentiekől eltérő kivételek:

- a) A Múzeum kiadványai minimálisan 4 (négy) példányban;
- b) Régészeti és néprajzi segédletek, lexikonok és szótárak szükség szerint, de legfeljebb 3 (három) példányban beszerzendők.

8. A dokumentumok tartalma szerint

8.1. Főgyűjtőkör:

A szakkönyvtár elsődlegesen gyűjti mindazokat a kiadványokat, amelyek:

- a) múzeumi munka elméletére és gyakorlatára vonatkoznak;
- b) más múzeumok anyagában való tájékozódást segítik, illetve más múzeumok kiadványai, sorozatai;
- c) a mindenkori Veszprém megye területére és településeire nézve helytörténeti jellegűek;
- d) a Múzeum anyagának felhasználásával készültek;
- e) a könyvtári szakirodalom alapvető kézikönyvei és szabványai;
- f) Néprajzi, régészeti és történelmi folyóiratok, megyei napi- és hetilapok, Magyar és Kulturális Közlöny.

8.2. Mellékgűjtőkör

A szakkönyvtár válogatással gyűjti a következő tematikájú műveket:

- a) Magyarország történelme;
- b) A történelem segédtudományai(numizmatika, heraldika);
- c) Forráskiadványok;
- d) Kézikönyvek (általános lexikonok, szaklexikonok enciklopédiák, szótárak stb.);
- e) Jogforrások (törvénytárak, közlönyök, jogszabály gyűjtemények);
- f) Helységnevtárak, név- és címtárak;
- g) Egyháztörténet;
- h) Művészettörténet;
- i) Művelődéstörténet;
- j) Néprajz;
- k) Szociológia;
- l) Múzeumi közalkalmazottakat érintő jogszabályok egységes szerkezetbe foglalt szövege

2. sz. melléklet

A Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság Könyvtárának használati szabályzata

I.

A használók (olvasók) köre

1. A Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság Könyvtárát használatára jogosultak:

- a) A Múzeum munkatársai
- b) tudományos intézeti kutatók
- c) egyetemi és főiskolai hallgatók
- d) pedagógusok és helytörténet-kutatók
- e) a múzeumok, levéltárak és könyvtárak dolgozói

1.1. *Helyben olvasással:* a Könyvtár helyiségében és a könyvtári olvasószobában a Múzeum igazgatója által ellenjegyzett, érvényes kutatási engedéllyel rendelkező kutatók, valamint a Múzeum alkalmazottai.

1.2. *Kölcsönzéssel*

- a) a Múzeum alkalmazottai;
- b) a helyben működő kulturális intézmények tudományos munkakörben foglalkoztatott dolgozói a Múzeum igazgatójának eseti írásbeli engedélyével.

1.3. *Könyvtárközi kölcsönzéssel:*

- a) A Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság dolgozói

II.

A használat módja

2. A kölcsönözhető könyvtári egységek mennyisége

2.1. Az intézmény dolgozója egyszerre legfeljebb 50 (ötven) kölcsönözhető kötetet kölcsönözhet

2.2. Kutató (olvasó) részére olvasószobai használatra helyben kölcsönzéssel egyszerre maximum 8 (nyolc) kötet adható ki;

2.3. könyvtárközi kölcsönzés esetén egyszerre maximum 10 (tíz) mű kölcsönözhető.

3. A kölcsönzés időtartama:

3.1. az intézmény dolgozói esetében:

- a) a könyv kölcsönzési időtartama: 30 nap, amely kölcsönzési idő szükség szerint meghosszabbítható;

- b) a folyóirat kölcsönzési időtartama: folyóiratszám esetében 30 nap, amely kölcsönzési idő szükség szerint meghosszabbítható

3.2. kutató (olvasó) részére

- a) helyben kölcsönzéssel a kutatás napjára (a könyvtáros engedélyével a könyvtár helyiségében nevére félretéve a kutatás időtartamára);
- b) jelen szabályzat 1.2. b. alpontjában meghatározott kutatók (olvasók) részére 30 nap, amely kölcsönzési idő a Múzeum igazgatójának engedélyével meghosszabbítható.

3.3. könyvtárközi kölcsönzésben 14 nap, amely kölcsönzési idő nem hosszabbítható meg

4. Nem kölcsönözhető

4.1. a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet hatálya alá eső muzeális könyvtári dokumentumok (lásd 3. sz. melléklet)

4.2. napi- és hetilapok,

4.3. kézikönyvtári könyvek

4.4. könyvtárközi kölcsönzés keretében az 1950. kiadási évnél régebbi kötetek.

5. A könyvtár használói kötelesek:

5.1. a kölcsönzésre jogosult múzeumi alkalmazottak kötelesek a könyvtárba beiratkozni,

5.2. a kölcsönzőnek minden igényelt műről kérőlapot kell kitölteni, saját könyvét a könyvtárban csak bejelentéssel használhatja

5.3. a külső kutatók a könyvtáros által vezetett kutatási naplót minden alkalommal kötelesek ellenjegyezni

5.4. a szükségtelenné vált könyveket a Könyvtárnak haladéktalanul visszaszolgáltatni;

5.5. a kölcsönzési idő lejártakor Könyvtár visszaadási felszólításának 3 (három) munkanapon belül eleget tenni;

5.6. a kölcsönzésellenőrzési munkát elősegíteni, tételes állományellenőrzés alkalmával valamennyi kölcsönzött művet a Könyvtár által megszabott határidőre visszaadni;

5.7. az elveszített vagy megrongált könyvet saját költségen eredetiben vagy másolatban pótolni és azt a Könyvtárnak átadni. Ha a mű sem eredetiben, sem másolati példányban nem pótolható, az olvasó köteles a vételár/becsült érték tízszeresét megtéríteni.

5.8. a Múzeum alkalmazottai munkaviszonyuk megszűntetésekor a Könyvtárból kölcsönzött dokumentumokkal elszámolni.

6. A régi, ritka, nagy értékű könyv elvesztése vagy megrongálása esetén a másolati pótlási kötelezettség mellett az intézmény egyéb szankció alkalmazásával is élhet.

7. Ha a könyvtárhasználó visszaszolgáltatási vagy pótlási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Múzeum követelését jogi úton érvényesíti.

III.

Egyéb rendelkezések

8. A könyvtáros helyettesítése

A szakkönyvtár állománya zárt raktárban található, ezért a szakkönyvtár használata a könyvtáros felügyeletével és tudtával történik. A könyvtárost távollétében a Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság Adattárának kezelője helyettesíti.

9. A forgalom nyilvántartása

A könyvtár mind a kutatói forgalmat, mind a kölcsönzéseket nyilvántartja.

10. Nyitva tartás

A szakkönyvtár csak nyitva tartási idő alatt használható. A könyvtár használatának módját a Könyvtár SZMSZ-a és a Veszprém Megyei Levéltárral kötött megállapodás határozza meg. A könyvtár nyitva tartása: hétfő: szakmai nap, kedd-péntekig: 08:00-15:45, pénteken: 08:00-12:45-ig.

3. sz. melléklet

A Veszprém Megyei Múzeumi Igazgatóság Könyvtárában található muzeális dokumentumok kezelési szabályzata

1. A muzeális dokumentumok köre

Muzeális dokumentumnak minősül a Könyvtár állományában található minden olyan dokumentum,

- a) amely a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet [továbbiakban Rendelet] (2) bekezdés hatálya alá esik,

- b) amelyet a Rendelet alapján az intézmény igazgatója engedélyével a szakkönyvtár annak minősít.

2. A muzeális dokumentumok kezelése

A Könyvtár a Rendelet értelmében köteles a muzeális dokumentumokat épségben megőrizni, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodni. Ennek megfelelően a Könyvtár köteles:

- a) a muzeális könyvtári dokumentumokat kizárólag olyan múzeumi helyiségben tartani, ahol a számukra megfelelő hőmérsékleti, pára és fényviszonyokról biztosítottak;
- b) az állapotuk megőrzése érdekében 3 (három) évente leltározás során állapotukat ellenőrizni és szükség esetén restauráltatni;
- c) a dokumentumokat az intézmény dolgozói, valamint a kutatók számára kizárólag helyben használatra rendelkezésre bocsátani
- d) A muzeális dokumentumok kölcsönadása csak a Múzeum igazgatójának külön engedélyével lehetséges, ebben az esetben az intézmény szabályzatának megfelelően műtárgykölcsönzési szerződést kell készíteni

3. Nyilvántartás

A muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása a Könyvtár leltárkönyvében történik.

4. Bejelentési kötelezettség

A Könyvtár köteles a muzeális könyvtári dokumentumait, valamint a velük kapcsolatos bármilyen változást az Országos Széchényi Könyvtár MOKKA-R adatbázisába bejelenteni.

5. Jogszabályi háttér

A jelen Mellékletben nem érintett kérdéskörökben a Rendelet, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény rendelkezései az irányadóak.