

Szent István Király Múzeum Könyvtára

Szervezeti és Működési Szabályzata

nyilvános tudományos szakkönyvtár adataiban történt változás:

A könyvtár fenntartója: Szent István Király Múzeum

A könyvtár e-mail címe: braila.maria@szikm.hu

Honlap: <http://szikm.hu/kutatas/konyvtar/>

2015. március 16.

A Fejér Megyei Múzeumok Igazgatósága Szent István Király Múzeum Könyvtárának

Szervezeti és Működési Szabályzata

I.

Általános rész

1. A könyvtár adatai:

1.1. Megnevezése: Szent István Király Múzeum [a továbbiakban: Múzeum] Könyvtára [a továbbiakban: Könyvtár]

1.2. Székhelye és címe: 8000 Székesfehérvár, Országzászló tér 3.

1.3. Elérhetőségei:

Postacím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 78

Telefon: 22-315 583

E-mail: braila.maria@iif.hu

Honlap: www.szikm.hu

1.4. Fenntartója: Fejér Megyei Múzeumok Igazgatósága Szent István Király Múzeum
Székhelye és címe: 8000 Székesfehérvár, Fő u. 6.

1.5. Szakmai felügyeleti szerve: Oktatási és Kulturális Minisztérium könyvtári ügyekben illetékes szervezeti egysége

1.6. A könyvtár típusa: 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 minden egyéb a könyvtári tevékenységgel összefüggő kiadásra a könyvtáros által javasolt és a Múzeum igazgatója által jóváhagyott összeg áll a Könyvtár rendelkezésére.

3. A könyvtár feladata:

A Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott módon a gyűjtőkörébe tartozó papír alapú dokumentumok és elektronikus kiadványok gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása, ez által a Múzeum szakmai és tudományos tevékenységének támogatása, és az érdeklődő olvasóközönség kiszolgálása.

4. A könyvtár állománya:

A Könyvtár tevékenysége kiterjed a Múzeum tulajdonában lévő múzeumi tudományok szakirodalmára (könyvek és periodikák), a muzeális értékű könyvállományra és a helyismereti, helytörténeti dokumentumokra (könyvek, aprónyomtatványok).

II.

A Könyvtár működése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerint

5. Működés:

5.1. A Könyvtár alapfeladatai:

a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és 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.

5.2. A Könyvtár alapszolgáltatásai (lásd 2. számú melléklet):

a) biztosítja a Könyvtár látogathatóságát;

b) biztosítja a Könyvtár állományának helybenhasználatát;

c) biztosítja az állományfeltáró eszközök használatát;

d) információt nyújt a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;

e) könyvtárközi kölcsönzést végez;

f) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;

g) saját anyagára támaszkodva és az Internet adta lehetőségek kihasználásával szaktájékoztatást nyújt, bibliográfiákat készít;

h) a Könyvtár az állományában lévő tudományos szakirodalmat a Múzeum munkatársainak kölcsönzéssel is biztosítja.

5.3. 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 folyóiratokat, periodikákat külön leltárkönyvben és kardex lapokon tartja nyilván.

5.4. 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.

III.

Szervezeti felépítés

6. A Könyvtár szervezete, irányítása:

6.1. A Könyvtár — mint az intézmény egyik gyűjteményi egysége — a Múzeum Tudományos Osztályához tartozik.

6.2. A Könyvtár egy szolgáltató hellyel rendelkezik, székhelye: Székesfehérvár, Országzászló tér 3.

6.3. A könyvtárosi feladatokat az intézmény székhelyén 1 fő múzeumi segédkönyvtáros látja el.

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

IV.

A működés tárgyi feltételei

Könyvanyag elhelyezésére szolgáló helyiség: összes terület 200 m², olvasói tér 45 m².
Eszközellátottság: 4 db számítógép, 1 db fekete-fehér másológép, 1 db fekete-fehér A4-es nyomtató, 1 db színes A4-es nyomtató, 1 db A3-as szkennel, 1 db telefon.

V.

Záró rendelkezések

7. Mellékletek:

7.1 A jelen Szabályzat részét képezik a következő mellékletek:

1. A Szent István Király Múzeum Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
2. A Szent István Király Múzeum Könyvtárának használati szabályzata
3. A Szent István Király Múzeum Könyvtárában található muzeális dokumentumok kezelési szabályzata

Székesfehérvár, 2010. január 29.



Dr. Demeter Zsófia
Dr. Demeter Zsófia
megyei múzeumigazgató

1. számú melléklet

A Szent István Király Múzeum Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár tudományos szakkönyvtár, így állománygyarapítását a múzeum tudományos kutatói, valamint külső kutatók és a muzeológiai szakterületek, a helytörténet iránt érdeklődő olvasók igényeinek figyelembevételével végzi.

1. Az állománygyarapítás módja:

- a) saját kiadvány: a Múzeum kiadásában megjelent valamennyi kiadvány 5 példányban;
- b) vétel: elsősorban a Könyvtárellátótól a Könyvtárellátóval kötött szerződés alapján, továbbá könyvesboltból, kiadóktól, antikváriumokból;
- c). csere: a Könyvtár kölcsönös cserekapcsolat keretében küldi a Múzeum kiadványait és szerzi be a szükséges irodalmat helyi, megyei, országos és külföldi intézményektől, melyek: múzeumok, könyvtárak, levéltárak, tudományos intézetek, felsőoktatási intézmények;
- d) ajándék: a Könyvtár köszönettel fogad magánszemélyektől és intézményektől minden, a gyűjtőkörébe tartozó kiadványt.

2. Az állománygyarapítás tartalma:

A szakkönyvtár a következő dokumentumtípusokat gyűjti:

- a) könyv
- b) periodika
- c) különlenyomat
- d) aprónyomtatvány
- e) elektronikus kiadvány

A szakkönyvtár elsődlegesen gyűjti mindazokat a kiadványokat, amelyek:

- a) a múzeumi munka elméletére és gyakorlatára vonatkoznak, valamint a fő muzeológiai szakágakat ölelik fel:

- régészet
- néprajz
- művészettörténet;

- b) más múzeumok anyagában való tájékozódást segítik, illetve más múzeumok kiadványai, sorozatai;

- c) a mindenkori Fejér megye területére és településeire nézve helytörténeti jellegűek;

- d) a Múzeum anyagának felhasználásával készültek;

- e) a könyvtári szakirodalom alapvető kézikönyvei és szabványai;

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) helységnévtárak, név- és címtárak;
- f) művelődéstörténet;
- g) antropológia;
- h) restaurálás.

2. számú melléklet

A Szent István Király Múzeum Könyvtárának Könyvtárhasználati Szabályzata

A Fejér Megyei Múzeumok Igazgatósága Szent István Király Múzeum Könyvtára nyilvános szakkönyvtár.

Helye: Székesfehérvár, Országzászló tér 3.

Telefon: 22-315 583

E-mail: braila.maria@iif.hu

Honlap: www.szikm.hu

Nyitvatartási idő: kedd-csütörtökig 10-12 és 14-16 óráig

A Könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik a Múzeum dolgozói és mindazok a 14. életévüket betöltött olvasók, akik a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott témák iránt érdeklődnek. Az olvasó köteles megismerni és betartani a Könyvtárhasználat Szabályait.

Könyvtárhasználat módja és szabályai:

A Múzeum Könyvtára nem kölcsönző könyvtár. Az olvasók a könyvtári olvasószobában használhatják a kikért dokumentumokat. Az olvasószobában kézikönyvtár és folyóirattár áll az olvasók rendelkezésére. A könyvek itt szabadon leemelhetők a polcra, de használat után a könyvtárosnak kell visszaadni azokat. Az állomány többi része zárt raktárban áll. E könyvek adatai a katalógusból keresendők ki, majd a könyvtáros adja használatba az olvasók részére.

A Könyvtárban az olvasó használat közben köteles a könyvtári dokumentumokra vigyázni, azt védeni, szándékos rongálástól megóvni. Amennyiben mégis megrongálja, köteles a javítás költségeit vállalni. Az olvasószobába ételt, italt bevinni tilos! A személyes tárgyakért a Könyvtár felelősséget nem vállal.

A külső olvasók minden alkalommal, amikor a Könyvtárat felkeresik kötelesek ellenjegyezni a könyvtáros által vezetett olvasói naplót.

Szolgáltatások:

A Könyvtár állományáról személyesen, telefonon és e-mail-ben ad tájékoztatást.

A Könyvtár helyben olvasást és internet használatot biztosít.

A Könyvtár a könyvtárközi dokumentumszolgáltatás keretében könyvtárközi kölcsönzést folytat. A könyvtárközi kölcsönzéssel kapott dokumentumok helyben olvasással használhatók. A Könyvtár könyvtárközi kérést folyóiratcikkek, muzeális értékű, valamint 1945 előtt kiadott dokumentumok, illetve pótolhatatlan értékű dokumentumok esetében másolatban teljesít. Állományvédelmi okokból nem másol rossz, töredezett állagú könyveket és folyóiratokat.

A Könyvtár az olvasó kérésére és költségére a könyvtári dokumentumok részleteiről fénymásolatot készít a szerzői jogvédelem figyelembevételével. Az olvasó saját digitális fényképezőgépet és laptopot használhat.

A Könyvtár aktuális információit a múzeum honlapján teszi közzé: www.szikm.hu

Speciális szolgáltatások:

A Könyvtár a Múzeum munkatársainak a tudományos szakirodalmat kölcsönzéssel is biztosítja.

