

## **A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

### **I. Általános rész**

#### **1. A könyvtár adatai:**

1.1. Megnevezése:

Veszprém Megyei Levéltár [a továbbiakban: Levéltár] Szakkönyvtára [a továbbiakban: Könyvtár]

1.2. Székhelye és címe:

8200 Veszprém, Török Ignác u. 1.

1.3. Elérhetőségei:

Telefon: 88/887-224

E-mail: konyvtar@veml.hu

1.4. Fenntartója:

Veszprém Megyei Levéltár [a továbbiakban: Levéltár]

1.5. Szakmai felügyeleti szerve:

Oktatási és Kulturális Minisztérium könyvtári ügyekben illetékes szervezeti egysége

1.6. A könyvtár típusa:

Nyilvános levéltári szakkönyvtár

1.7. A könyvtár jogi személyisége:

Nem önálló jogi személy

#### **2. A könyvtár gazdálkodási jogköre:**

A Könyvtár személyi és dologi kiadásai a Levéltár költségvetésében szerepelnek. Az állománygyarapításra és esetleges egyéb kiadásra, valamint kötetésre a könyvtáros által javasolt és a Levéltár igazgatója által jóváhagyott éves keret 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, audiovizuális és elektronikus kiadványok gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása, ez által az intézmény szakmai és tudományos tevékenységének támogatása.

### **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) A fenntartó által kiadott szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban az intézmény honlapján közzé teszi;
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és meghatározott olvasói kör számára rendelkezésre bocsátja;

- c) tájékoztat a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- e) részt vesz a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében;
- f) könyvtárközi kölcsönzést végez;
- g) dokumentumai a 2 sz. mellékletben felsoroltak szerint használhatóak;
- h) a könyvtári anyag használatát a kutatóteremben és az olvasószobában biztosítja;
- i) levéltári és történeti szakirodalom dokumentumai mellett helyismereti információkat és dokumentumokat is gyűjt;
- j) saját anyagára támaszkodva és az internet adta lehetőségek kihasználásával szaktájékoztatást nyújt, bibliográfiákat készít.

4.2. 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 címléltárkönyvben tartja nyilván;
- c) a leltárkönyvet minden év végén a pénzügyi előírásoknak megfelelően lezárja.

A levéltári 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 igazgatót írásban tájékoztatja.

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

## **III.**

### **Szervezeti felépítés**

## **6. A Könyvtár szervezete, irányítása, működése**

6.1. A Könyvtára — mint az intézmény egyik szervezeti egysége — közvetlenül a Levéltár igazgatójának irányítása alá tartozik.

6.2. A Könyvtár két szolgáltató hellyel rendelkezik, székhelye Veszprémben van. Kihelyezett egysége a Levéltár Pápai Levéltárában működik. (8500 Pápa Széchenyi István utca 20.)

6.3. A könyvtárosi feladatokat az intézmény székhelyén 1 fő szakirányú, felsőfokú végzettségű könyvtáros látja el, aki felügyeli a Pápai Levéltár könyvanyagának kezelését is, amely feladatot rész munkaidőben 1 fő levéltáros lát el.

6.4. A székhelyen működő könyvtáros feladata, hogy legjobb tudása szerint fejlessze, feltárja, gondozza és szolgáltatassa a Könyvtár anyagát, a Könyvtárra vonatkozó statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget tegyen, valamint a Pápai Levéltárban működő könyvtárrész szakmai felügyeletét ellássa.

6.5 A székhelyen működő Könyvtár állománya zárt raktárban található, ezért a szakkönyvtár használata a könyvtáros felügyeletével és tudtával történik. A könyvtárost távollétében a kutatótermi felügyelő helyettesíti.

6.6 A Könyvtár a használók beiratását/nyilvántartását, valamint a dokumentumforgalom nyilvántartását adatbázisban végzi, kivéve a kölcsönzést, amely kézi nyilvántartású.

6.7. A Pápai Levéltárban elhelyezett könyvtári anyagért felelős levéltáros feladata, hogy a pápai könyvállományt a könyvtárossal együttműködve fejlessze, feltárja és gondozza, a helyi igényeknek megfelelően szolgáltatassa, valamint a statisztikai adatokat nyilvántartsa és szolgáltatassa a székhely könyvtárosa felé.

6.8. A könyvtárosi munkaköröket teljes körű állományleltárral kell átadni és átvenni.

#### **IV.**

#### **Záró rendelkezések**

#### **7. Mellékletek**

7.1 A jelen Szabályzat részét képezik a következő mellékletek:

1. A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtárának gyűjtőköri szabályzata
2. A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtárának használati szabályzata
3. A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtárában található muzeális dokumentumok kezelési szabályzata

#### **8. Hatálybelépés**

A Szabályzat 2008. július 15-én lép hatályba.

Veszprém, 2008. május 26.

Hermann István  
igazgató

## 1. sz. melléklet

# A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtárának gyűjtőköri szabályzata

## I.

### Az állománygyarapítás módja

1. A szakkönyvtár gyűjtőkörét és az állománygyarapítás módját a könyvtári szabályzatban megfogalmazott feladatok határozzák meg.

#### 2. Hivatalból

2.1. A Levéltár valamennyi kiadványa.

2.2. A Levéltár szakmai dolgozóinak máshol megjelent kiadványai.

#### 3. Vétel útján

3.1. A kurrens anyag beszerzése elsősorban a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságon keresztül történik, szükség esetén a Könyvtár igénybe veszi más könyvforgalmazó cégek szolgáltatásait is.

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 igénybe veszi antikváriumok szolgáltatásait is.

3.5. A Könyvtár törekszik a gyűjtőkörébe illeszkedő hagyatékok megvásárlására.

3.6. A periodikák vásárlása főként a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Kft-től, a MédiaLog Zrt-től, valamint a Magyar Posta Zrt-től, kisebb mértékben közvetlenül a kiadóktól történik.

#### 4. Csere

Önkormányzati és szaklevéltárak, múzeumok és megye területén működő közművelődési könyvtárak kiadványait a Könyvtár kiadványcsere útján szerzi be.

#### 5. Ajándék

5.1. Levéltárosok, helytörténetírók saját műveik, vagy ajándékba kapott művei könyvtárnak ajándékozása (spontán adományozás).

5.2. Levéltári anyagot használók, kutatásukból publikálók 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)
- e) audiovizuális dokumentumok.

### 7. Példányszám

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

7.2. A fentiekől eltérő kivételek:

- a) A két kézikönyvtár (Veszprém, Pápa) számára a kézikönyvek 1-1 (egy-egy) példányban, összesen 2 (kettő) példányban;
- b) A Levéltár kiadványai minimálisan 3 (három) példányban (2 pld. Veszprém, 1 pld. Pápa);
- c) Levéltári segédletek, szótárak szükség szerint, de legfeljebb 3 (három) példányban beszerzendők.

### 8. A dokumentumok tartalma szerint

8.1. Főgyűjtőkör

- a) A szakkönyvtár elsődlegesen gyűjti mindazokat a kiadványokat, amelyek:
- b) levéltári munka elméletére és gyakorlatára vonatkoznak;
- c) a saját levéltári anyag használhatóvá tételét a levéltáros számára, illetőleg a saját levéltári anyag használatát a kutató számára elősegítik, valamint saját kiadványok;
- d) más levéltárak anyagában való tájékozódást segítik, illetve más levéltárak kiadványai, sorozatai;
- e) a Levéltár illetékességi, illetőleg gyűjtőkörébe tartozó intézmények, vállalatok ügyvitelére, ügykezelésére és történetére vonatkoznak;
- f) a mindenkori Veszprém (vár)megye területére és településeire nézve helytörténeti jellegűek;
- g) a levéltár iratanyagának felhasználásával készültek;
- h) a könyvtári szakirodalom alapvető kézikönyvei és szabványai;
- i) Veszprém megyei nyomdatermékek 1945-ig; [nem kellene kitolni ezt az időhatárt?];
- j) levéltári és történelmi folyóiratok, megyei napi- és hetilapok, Magyar és Kulturális Közlöny.

8.2. Mellékgyűjtőkör

A szakkönyvtár válogatással gyűjti a következő tematikájú műveket:

- a) Magyarország történelme;
- b) A történelem segédtudományai és határterületei;
- c) Forráskiadványok;
- d) Igazgatás- és hivataltörténeti munkák;
- e) Általános segédkönyvek (lexikonok, enciklopédiák, szótárak stb.);
- f) Jogforrások (törvénytárak, közlönyök, rendeletek, határozatok, jogszabály gyűjtemények);
- g) Helységnévtárak, név- és címtárak;
- h) Egyháztörténet;

- i) Történeti és népesség statisztika;
- j) Művelődéstörténet;
- k) Néprajz;
- l) Szociológia, szociográfia;
- m) Nemzetiségekre vonatkozó szakirodalom (elsősorban a megye területén élő vagy élt nemzetiségek);
- n) Levéltári közalkalmazottakat érintő jogszabályok egységes szerkezetbe foglalt szövege.

### **III.**

#### **Pápai Levéltár könyvtárának gyűjtőköre**

##### **9. Az állománygyarapítás speciális vonatkozásai**

9.1. A Könyvtár a Pápai Levéltár számára a helytörténeti irodalomból csak Pápa városra és a volt pápai járásra vonatkozó anyagot gyűjti.

9.2. A közvetlenül felajánlott ajándék dokumentumokat és hagyatékokat a központi állománytól függetlenül megtartja.

Veszprém, 2008. május 26.

Hermann István  
igazgató

## A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtárának használati szabályzata

### I.

#### Általános szabályok

1. A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtára (továbbiakban: könyvtár) nyilvános könyvtár, amely szolgáltatásait használati szabályzata betartása mellett minden 14. életévét betöltött magyar állampolgár igénybe veheti.
2. A könyvtár Veszprémben, a Török Ignác u. 1. szám alatt található. Telefonon a 88/887-224 telefonszámon, e-mailben a [konyvtar@veml.hu](mailto:konyvtar@veml.hu) címen érhető el. További információk a Levéltár honlapján találhatóak: <http://www.veml.hu>.
3. A könyvtár nyitva tartása igazodik a levéltár kutatószolgálati munkarendjéhez:  
Hétfő – Szerda: 8-16; Csütörtök 8-18; Péntek zárva.  
Az országosan elrendelt munkaszüneti napokon a könyvtár zárva tart. A levéltár igazgatója egyéb okok miatt elrendelhet rendkívüli zárva tartást.
4. A ruhatár használata díjtalan és kötelező.
5. A mobiltelefon használata a Könyvtári Olvasószobában tilos, mert azzal a többi használó elmélyült munkáját zavarják. Tiltott továbbá a könyvtár közönségforgalmi tereiben az étel- és ital fogyasztás, valamint a dohányzás. Ez utóbbi tevékenységekre a Levéltár területén kijelölt helyeket kérjük igénybe venni.

### II.

#### Szolgáltatások

6. A könyvtárban a következő szolgáltatások vehetők igénybe térítésmentesen:
  - a) a könyvtár teljes állományának használata helyben olvasással;
  - b) a könyvtár állománya a kézikönyvtár és a muzeális dokumentumok kivételével a 10.2. pontban meghatározott módon kölcsönzéssel;
  - c) tájékoztatás a könyvtár állományáról cédulakatalógus segítségével;
  - d) tájékoztatás más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól;
  - e) ingyenes interneten elérhető adatbázisok használata;
  - f) az állományba tartozó digitális adatbázisok használata.
7. Térítéses szolgáltatásaink:
  - a) fénymásolás
  - b) digitális másolat készítése.
8. Könyvtárközi kölcsönzés:
  - a) könyvtárközi kölcsönzés más könyvtárak használói számára;
  - b) könyvtárközi kölcsönzések továbbítása saját használóink kérésére.

### III.

#### Könyvtárhasználat

##### 9. Könyvtári tagság, beiratkozás:

- 9.1. A könyvtár a szolgáltatásainak igénybevételét beiratkozáshoz köti.
- 9.2. A beiratkozás ingyenes, személyi azonosságot igazoló okmány bemutatásával tehető meg.
- 9.3. A könyvtári tagság egy naptári évre érvényes.

9.4. A levéltár dolgozói munkaviszonyuk kezdetétől, annak megszűntéig automatikus könyvtári tagsággal rendelkeznek.

*10. A könyvtárhasználat módja:*

10.1. *Helyben használat:*

- a) a könyvtári olvasószobában és a levéltár kutatótermében szabadpolcon elhelyezett kézikönyvtár és folyóiratok esetén;
- b) a raktári állomány dokumentumai esetén, amelyből egyszerre maximum 8 kötet adható ki használatra.

10.2. *Kölcsönzés:*

10.2.1. Kölcsönzésre jogosultak köre:

- a) a Levéltár alkalmazottai;
- b) a helyben működő szaklevéltárak, könyvtárak, valamint tudományos intézmények tudományos munkakörben foglalkoztatott dolgozói a Levéltár igazgatójának eseti írásbeli engedélyével.

10.2.2. A kölcsönzés feltételei:

- a) a Levéltár alkalmazottja egy időben legfeljebb 20 (húsz) kölcsönözhető kötetet kölcsönözhet, amelyekből egy időben legfeljebb 5 (öt) kötetet vihet haza a könyvtáros engedélyével;
- b) a kölcsönzés időtartama:
  - a könyv kölcsönzési időtartama: 30 nap, amely kölcsönzési idő szükség szerint kétszer meghosszabbítható;
  - a folyóirat kölcsönzési időtartama: folyóiratszám esetében 1 hét, bekötött évfolyam esetében 2 hét.
- c) minden további kölcsönzésre jogosult használó részére az ott meghatározott feltételek szerint elvitelre maximum 1 mű (2 kötetben) – amelyek nem régebbiek az 1950. kiadási évnél – adható ki;
- d) a kölcsönzés időtartama a fenti esetben 14 nap, amely kölcsönzési idő szükség esetén egyszer meghosszabbítható.

10.2.3. Nem kölcsönözhető (épületen belülre, munkaszobákba sem):

- a) a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet hatálya alá eső muzeális könyvtári dokumentumok,
- b) napi- és hetilapok,
- c) kézikönyvtári könyvek.

10.3. A könyvtári raktárból kért dokumentum kiadásához könyvtári kérőlap kitöltése szükséges.

10.4. Kölcsönözni kizárólag személyesen és érvényes tagsági engedéllyel lehet. A kölcsönzés és a visszavétel kézi nyilvántartású. A kölcsönzők aláírásukkal igazolják a dokumentum átvételét.

*10.5. Könyvtárközi kölcsönzés:*

10.5.1. A könyvtár az állományából hiányzó dokumentumok hozzáférhetőségét könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítja használóinak. Az esetleges térítési díjakat a dokumentumot megrendelő könyvtárhasználó köteles téríteni.

10.5.2. A könyvtár lehetőségeihez képest más könyvtárak használói számára is hozzáférhetővé teszi állományát. Ebben az esetben a következő szabályok szerint jár el:

- a) a kérhető dokumentumok mennyisége egyszerre maximum 3 mű (6 kötet);
- b) a kölcsönzés időtartama 14 nap, amely kölcsönzési idő szükség esetén egyszer hosszabbítható;
- c) nem kölcsönzi az 1950. kiadási évnél régebbi köteteket.

*10.6. Másolatkészítés:*



10.6.1. A könyvtári dokumentumokról az érvényben lévő szerzői jogok figyelembe vételével fénymásolat kérhető, kivéve az 1950. kiadási évnél régebbi vagy rongált állapotú könyveket valamint a bekötött folyóiratokat.

10.6.2. Kérhető továbbá digitális másolat is, úgymint szkennelés, digitális fotó (fent nevezett kivételek esetében csak digitális fotó). Fotójegy ellenében a saját digitális fényképezőgép használata engedélyezett.

10.6.3. A másolatkészítés térítésköteles szolgáltatás. Az aktuális díjszabás a levéltár honlapján, illetve a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán megtekinthető.

#### **IV. Egyéb rendelkezések**

##### *11. A könyvtár használói kötelesek:*

- a) a szükségtelenné vált könyveket a Könyvtárnak haladéktalanul visszaszolgáltatni;
- b) a kölcsönzési idő lejártakor Könyvtár visszaadási felszólításának 3 (három) munkanapon belül eleget tenni;
- c) a kölcsönzésellenőrzési munkát elősegíteni, tételes állományellenőrzés alkalmával valamennyi kölcsönzött művet a Könyvtár által megszabott határidőre visszaadni;
- d) az elveszített vagy megrongált könyvet saját költségen eredetiben vagy másolatban pótolni és azt a Könyvtárnak átadni;
- e) a Levéltár alkalmazottai munkaviszonyuk megszüntetésekor a Könyvtárból kölcsönzött dokumentumokkal elszámolni.

##### *12. Eljárás károkozás esetén:*

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

12.2. Ha a könyvtárhasználó visszaszolgáltatási vagy pótlási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Levéltár követelését jogi úton érvényesítheti.

12.3. A könyvtári vagyon (bútor, dokumentum) szándékos rongálása esetén a használati jogot a könyvtáros azonnal megvonhatja. A szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot a Levéltár igazgatója meghatározott időtartamra megvonhatja.

13. Jelen szabályzat a Könyvtár nyilvános könyvtárrá válásával egyidejűleg lép életbe.

Veszprém, 2008. november 12.

Hermann István  
igazgató

### 3. sz. melléklet

## **A Veszprém Megyei Levéltár Szakkönyvtárában 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 a szakkönyvtári raktárban tartani, ahol a számukra megfelelő hőmérsékleti, pára és fényviszonyokról gondoskodik;
- 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.

### **3. Nyilvántartás**

A muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása a Könyvtár egyedi nyilvántartású 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.

Veszprém, 2008. május 26.

Hermann István  
igazgató