

A MAGYAR ÉPÍTÉSZETI MÚZEUM ÉS MŰEMLEKVÉDELMI DOKUMENTÁCIÓS
KÖZPONT IGAZGATÓJÁNAK

2/2022. (10.13.) számú utasítása

a Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ
Könyvtárhasználati Szabályzata

1.A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ (a továbbiakban: MÉM MDK) Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva a MÉM MDK Könyvtárhasználati Szabályzatát jelen utasítás 1. számú mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. Jelen utasítás az aláírást követő munkanapon lép hatályba.

3. A MÉM MDK Könyvtárhasználati Szabályzatára vonatkozó igazgatói utasítást a MÉM MDK munkatársai számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni.

4. A MÉM MDK Könyvtárhasználati Szabályzatát jelen utasítás hatálybalépését követő legkésőbb 5. munkanapon a MÉM MDK honlapján közzé kell tenni.

Budapest, 2022. október 13.



Dr. Almássy Kornél Tamás
Igazgató



2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás
A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás 1. számú melléklete

A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

Jelen Szabályzat célja: a Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ (a továbbiakban: MÉM MDK) által működtetett Szakkönyvtár és Fiókkönyvtár állományában lévő és az állományába kerülő dokumentumok védelme.

I. Általános rész

1.1. A Szakkönyvtár és a Fiókkönyvtár működésének alapvető szabályai

1.1.1. A MÉM MDK **Szakkönyvtára** (a továbbiakban: Szakkönyvtár) a MÉM MDK Műemlékvédelmi Dokumentációs Osztályának (a továbbiakban: MDO) szervezeti keretében működő, korlátozottan nyilvános, tudományági szakkönyvtár.

1.1.2. A MÉM MDK **Fiókkönyvtára** (a továbbiakban: Fiókkönyvtár) a MÉM MDK Múzeumi Osztályának szervezeti keretében működő, korlátozottan nyilvános, tudományági könyvgyűjtemény.

A Szakkönyvtár és a Fiókkönyvtár szolgáltatásait jelen Szabályzat 3.1. pontja szerinti könyvtárhasználó veheti igénybe.

A könyvtárhasználatra jogosult köteles jelen Szabályzat rendelkezéseit betartani.

1.1.3. A Szakkönyvtár és a Fiókkönyvtár nem kölcsönkönyvtár, gyűjteményeik elsősorban helyben használhatóak. A Szakkönyvtár és a Fiókkönyvtár gyűjteményeiből kizárólag a MÉM MDK munkatársai jogosultak jelen Szabályzatban foglalt feltételek szerint dokumentumokat kölcsönözni. A Szakkönyvtár és a Fiókkönyvtár szolgáltatásait jelen Szabályzat 3.1. pontjában meghatározott személyi kör jogosult igénybe venni, jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartása mellett.

1.1.4. A Szakkönyvtár állománya jelenleg 42 500 kötetből áll, amely könyvet, katalógust, térképet és disszertációt tartalmaz.

A Szakkönyvtár állománya további 6 000 kötetből álló folyóiratot és 200 db CD-ROM-ot is tartalmaz.

1.1.5. A Fiókkönyvtár állománya jelenleg kb. 5000 db kötetből áll, amely könyvet, katalógust, térképet és disszertációt tartalmaz.



2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás

A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

1.2. A Szakkönyvtár és a Fiókkönyvtár adatai

1.2.1. Szakkönyvtár adatai:

Megnevezése: Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Szakkönyvtára

Megnevezésének rövidítése: MÉM MDK Szakkönyvtára

Megnevezésének idegen nyelvű változata: Hungarian Museum of Architecture and Monument Protection Documentation Center, Library

Cím: 1135 Budapest, Jász utca 33-35.

Postacím: 1372 Budapest, Pf. 418.

E-mail: library@mma-mem.hu ;

Fenntartó: Magyar Művészeti Akadémia

A könyvtár típusa: korlátozottan nyilvános tudományos szakkönyvtár

A könyvtár hivatalos bélyegzőjének leírása: kör alakú, körben felirat „Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Szak- és Fiókkönyvtár”, a bélyegző közepén az intézmény logója látható.

Honlap: <https://memmdk.hu/konyvtar>

Online katalógus: <http://huntaka.mma-mem.hu/>

1.2.2. Fiókkönyvtár adatai:

A Fiókkönyvtár a MÉM MDK Múzeumi Osztályának keretein belül működik, önálló azonosító adatokkal nem rendelkezik.

E-mail elérhetősége: [library@mma-mem.hu címen történik.](mailto:library@mma-mem.hu)

II. A Szakkönyvtár és Fiókkönyvtár gyűjtőköre és feladatai

2.1. A Szakkönyvtár gyűjtőköre

A Szakkönyvtár az 1872-ben megalakuló Műemlékek Ideiglenes Bizottságának (1881-től MOB) megalakulása óta folyamatosan gyűjti a kulturális javakon belül az épített örökség és az ahhoz kapcsolódó ingó műemlékek védelmével kapcsolatos hazai (teljesség igényével) és külföldi (válogatva) szakirodalmat. Fő profilja mellett gyűjti a művészettörténethez és építészettörténethez kapcsolódó tudományos szakirodalmat, a régészet, történettudomány, néprajz, művelődéstörténet, társadalomtörténet, és a kertművészet területéről.

2.2. A Fiókkönyvtár gyűjtőköre

A Fiókkönyvtár az épített örökség és az ahhoz kapcsolódó ingó műemlékekkel kapcsolatos hazai (teljesség igényével) és külföldi (válogatva) szakirodalmat gyűjti.

Fő profilja mellett gyűjti a művészettörténethez és építészettörténethez kapcsolódó tudományos szakirodalmakat, a régészet, történettudomány, néprajz, művelődéstörténet, társadalomtörténet tudományágak területéről.

2.3. A Szakkönyvtár és a Fiókkönyvtár feladatai

- az intézmény munkatársainak biztosítja a szükséges szakmai információkhoz való hozzájutást és támogatja a műemlékvédelemmel kapcsolatos dokumentációs tevékenységet,

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás
A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

- szakkönyvtári szolgáltatást nyújt a műemlékvédelem területén tevékenykedők, hatósági feladatokat ellátók és ilyen irányú tanulmányokat folytatók és egyéb érdeklődők számára.

Ennek érdekében:

- tervszerűen és folyamatosan gyűjti, feltárja és megőrzi, továbbá olvasótermi használat, valamint másolás útján az Olvasók rendelkezésére bocsátja a gyűjtőkörének megfelelő hazai és külföldi szakirodalmat,
- együttműködik a szakmai körbe tartozó intézményekkel és könyvtárakkal, ennek keretében kölcsönösségi alapon szolgáltatásokat vesz igénybe, illetve szolgáltatásokat nyújt (könyvtárközi kölcsönzés),
- saját kiadványaival folytatott magyarországi és nemzetközi csere útján gyarapítja a könyvtár állományát.

III. A könyvtárhasználatra jogosultak köre

3.1. A Szakkönyvtár és a Fiókkönyvtár használatára jogosultak (a továbbiakban: Olvasó) köre:

- az MMA és az MTA rendes, levelező és külső tagjai;
- Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia tagjai;
- akadémiai tudományos fokozattal rendelkezők;
- a PhD fokozattal rendelkezők,
- a PhD-hallgatók és az ösztöndíjasok;
- Eötvös Lóránd Kutatási Hálózat kutatói;
- az egyetemi és főiskolai oktatók;
- tudományos és helytörténeti kutatók;
- más kutató vagy oktató munkát végzők (tanár, orvos, szerkesztő, mérnök stb.)
- múzeumok, levéltárak és könyvtárak munkatársai;
- egyetemi és főiskolai hallgatók;
- és minden olyan 18. életévét betöltött személy, akinek munkájához, tanulmányaihoz a keresett dokumentumok csak a Szak – és/vagy Fiókkönyvtárban található meg;
- középiskolai tanulók, iskolai ajánlás alapján;
- a MÉM MDK-val kötött együttműködési megállapodás alapján a könyvtárhasználatra jogosultak;
- az örökségvédelmi hatóság munkatársai.

IV. A Szakkönyvtár és a Fiókkönyvtár szolgáltatásai

A szak- és fiókkönyvtárba történő **regisztrációt** követően az Olvasó az alábbi szolgáltatásokat veheti igénybe:

4.1. Térítésmentes szolgáltatások:

- a szak- és fiókkönyvtár látogatása;
- a könyvtári állományfeltáró eszközök használata (cédulakatalógus, számítógépes katalógus – HUNTEKA integrált könyvtári rendszer);

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás

A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

- a szabadpolcon és a raktárban elhelyezett dokumentum helyben használata;
- a könyvtári dokumentumok félre tétele, előjegyzése;
- szakirodalmi tájékoztatás;
- a könyvtár adatbázisainak igénybevétele;
- a MÉM MDK internet elérhetőségének igénybevétele;
- információ nyújtása a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- más könyvtárak ingyenes szolgáltatásainak igénybevétele (pl. más könyvtárak online katalógusaik használata, más könyvtárak ingyenes adatbázisainak használata stb.);
- a MÉM MDK munkatársai részére a kölcsönzés biztosítása;
- belföldi könyvtárközi kölcsönzés biztosítása, amennyiben annak feltételei biztosítottak;
- könyvtárlátogatás megszervezése: a könyvtárhasználók számára igény szerint csoportos könyvtárhasználati órák megtartása.

4.2. Térítéses szolgáltatások:

- reprográfiai szolgáltatások biztosítása a MÉM MDK Igazgatója által 12/2021 (XII.10.) számú Igazgatói Utasítással kiadott, Gyűjteményhasználati és Kutatási Szabályzat alapján (a továbbiakban: Gyűjteményhasználati Szabályzat);
- külföldi könyvtárközi kölcsönzés biztosítása, amennyiben annak feltételei biztosítottak.

V. A Szakkönyvtár és Fiókkönyvtár használata

5.1. A könyvtári beiratkozás

5.1.1. Az Olvasó köteles a könyvtári szolgáltatások igénybevétele előtt beiratkozási (a továbbiakban: regisztrációs) lapot kitölteni és aláírni. A kitöltött és aláírt regisztrációs lap alapján a könyvtáros nyilvántartásba veszi az Olvasót, aki a regisztráció napjától számítva egy évig jogosult a könyvtárhasználatra.

5.1.2. Az Olvasó köteles a regisztrációs lapon megadni és igazolni az alábbi adatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 57. §-a alapján:

- családi és utóneve,
- születési családi és utóneve,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési helye és ideje,
- állandó és ideiglenes lakcíme.

5.1.3. Az Olvasó a regisztrációs lap aláírásával vállalja, hogy betartja a jelen Szabályzatban, valamint a Gyűjteményhasználati Szabályzatban foglaltakat, továbbá elolvasta és megismerte a MÉM MDK Igazgatója által 10/2018. (V. 29.) számú Igazgatói Utasítással kiadott Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Adatvédelmi Szabályzat) rendelkezéseit.

5.1.4. A MÉM MDK mint Adatkezelő az Európai Parlament és a Tanács 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az információs önrendelkezési jogról és az

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás

A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról információs szabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény, illetve az Adatvédelmi Szabályzat előírásainak eleget téve kezeli a könyvtárhasználatra jogosultak adatait.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

5.2. A Szakkönyvtár és Fiókkönyvtár nyitvatartása

5.2.1. A Szakkönyvtár és az olvasóterem nyitvatartása:

hétfő, szerda: 9.00–12.00, 13.00–16.00

péntek: 9.00–12.00

kedd, csütörtök: zárva

5.2.2. A Fiókkönyvtár és az olvasóterem nyitvatartása:

hétfő, szerda: 9.00–12.00, 13.00–16.00

péntek: 9.00–12.00

kedd, csütörtök: zárva

Annak érdekében, hogy az Olvasó/Kölcsönző a lehető leggyorsabb időn belül kézbe vehesse a kért dokumentum(ka)t, a Szak- és Fiókkönyvtár látogatásához előzetes bejelentkezés és időpontegyeztetés szükséges e-mail-en (library@mma-mem.hu) vagy telefonon.

5.3. A helyben olvasás szabályai

5.3.1. Az Olvasók helyben jogosultak használni a könyvtári gyűjteményeket.

5.3.2. Helyben olvasás alkalmával az Olvasó számára a ruhatár használata kötelező.

A kabátokat és nagyobb táskákat az előtérben, az erre kialakított térben kell elhelyezni.

Az Olvasók számára 8 db, kulccsal zárható szekrény áll rendelkezésre.

A kulcs elhagyása 15.000,- forint kárártány megfizetését vonja maga után, amely a kulcs pótlásának valamennyi költségét magába foglalja.

5.3.3. Az olvasóterembe ételt, italt bevinni tilos.

5.3.4. Az olvasóterembe az Olvasó csak a jegyzeteléshez szükséges eszközöket (papír, ceruza, laptop, fényképezőgép) és a saját jegyzeteit viheti be. Saját könyvet csak bejelentéssel használhat.

5.3.5. A Szak- és Fiókkönyvtár sem a bevitt könyvek, sem az egyéb értéktárgyak elvesztéséért, megrongálódásáért nem vállal felelősséget.

5.3.6. Az Olvasó érkezéskor leadja a kitöltött és aláírt regisztrációs lapot a szolgálatot ellátó könyvtárosnak, valamint kitölti a kutatási napló rá vonatkozó adatait.

5.3.7. Az Olvasó számára a gyűjtőkör alapvető kézikönyvei (lexikonok, szótárak, topográfiaiak, korszaktörténetek, forráskiadványok) szabadpolcon állnak rendelkezésre.

A szabadpolcos dokumentumokat használatuk után az Olvasó köteles a szolgálati asztalra helyezni.

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás

A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

5.3.8. Az Olvasó a raktári elhelyezésű dokumentumokat a helyszínen a kérőlap aláírásával rendeli meg.

A kérőlapon fel kell tüntetni a kért dokumentum raktári jelzetét, a dokumentum címét, valamint jelölni kell, ha a dokumentum 1850 előtti kiadású. Folyóiratok és évkönyvek esetében a kérőlapon a megjelenés évet és az évfolyamát/számát is meg kell adni.

A raktárban lévő dokumentumokat az Olvasó rendszerint a helyszíni rövid várakozási idő után megkapja.

Az Olvasó a dokumentumokat e-mailben is igényelheti a library@mma-mem.hu e-mail címen, melyet a könyvtári olvasóteremben szolgálatot teljesítő munkatársak az egyeztetett időpontra kikészítenek.

5.3.9. Az Olvasó részére egyidejűleg legfeljebb összesen 10 dokumentum kerülhet átadásra helyben történő használat céljából.

5.3.10. A megrendelt dokumentumokat minden esetben az olvasóteremben szolgálatot ellátó könyvtárosnak kell visszaadni.

5.3.11. Az Olvasó kérheti a folyamatosan használt dokumentum félretételét 14 munkanapig.

5.3.12. A helyben olvasás nem terjed ki azokra a dokumentumokra, amelyek állományvédelmi okok miatt helyben olvasásra nem alkalmasak.

5.3.13. Az Olvasó a könyvtári dokumentumokról saját eszközzel (digitális fényképezőgép, mobiltelefon stb.) kizárólag magáncélú felhasználásra készíthet fényképfelvételt azzal a korlátozással, hogy a teljes dokumentum lefotózása tilos, mert az sérti a hatályos szerzői jogi rendelkezéseket.

Jelen rendelkezés megsértése esetén az ebből eredő teljes kár megtérítése az Olvasót terheli, a MÉM MDK kizárja jogi felelősségét.

5.3.14. Az olvasóteremben szolgálatot ellátó könyvtáros gondoskodik a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról, ellenőrzi rendeltetésszerű használatukat, épségben történő visszaszolgáltatásukat, és figyelemmel kíséri az előírások betartását, melyek megszegése a további szolgáltatásból való kizárással járhat.

5.3.15. A MÉM MDK munkatársai kötelesek munkaviszonyuk megszűnésekor a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokkal elszámolni.

5.3.16. A könyvtári helyben olvasásból kizárható az az Olvasó,
- aki a dokumentumot megrongálva szolgáltatja vissza;
- aki a dokumentumot nem szolgáltatja vissza;
- aki a dokumentumot megkísérli eltulajdonítani;
- aki összeférhetetlen magatartásával zavarja a könyvtári rendet;
- aki az Olvasók ruházatának vagy a könyvtári bútorzat tisztaságát veszélyeztető, szennyezett öltözetben jelenik meg.

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás
A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

5.3.17. A MÉM MDK Igazgatója a könyvtári vezető véleménye alapján ideiglenesen, súlyosabb esetben akár véglegesen, részlegesen vagy teljesen kizárhatja a könyvtárhasználatból azt az Olvasót,

- aki ellen a könyvtári követelés érvényesítése iránt jogi eljárást kellett kezdeményezni;
- aki ismételten megrongálódott állapotban szolgáltatva vissza a könyvtári dokumentumot.

5.3.18. Amennyiben az Olvasó jelen Szabályzat bármely pontját megszegi, a jogsértés megszüntetéséig könyvtári szolgáltatást nem vehet igénybe.

5.3.19. Az Olvasó köteles az általa használt dokumentumban keletkezett kárt a Ptk. szabályai szerint megtéríteni.

VI. Kölcsönzés a MÉM MDK munkatársai számára

6.1. A kölcsönzés szabályai:

6.1.1. A MÉM MDK Szak- és Fiókkönyvtárának dokumentumait kizárólag a MÉM MDK munkatársai (a továbbiakban: Kölcsönző) kölcsönözhetik ki.

Nem kölcsönözhetőek az alábbi dokumentumok:

- a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet hatálya alá eső muzeális könyvtári dokumentumok;
- periodikák;
- a kézikönyvtári könyvek;
- az 1950 előtt kiadott dokumentumok.

6.1.2. A Szak- és Fiókkönyvtárnak a kölcsönzött dokumentumokról naprakész nyilvántartást kell vezetnie. A kölcsönzött dokumentum nyilvántartási lapját a kölcsönzés megkezdésének napján a Kölcsönző köteles aláírni. A kölcsönzött dokumentum átadása előtt a könyvtáros köteles a kölcsönzött dokumentum nyilvántartási lapjára felvezetni a kölcsönzés kezdő és befejező időpontját, a Kölcsönző nevét, telefonszámát és munkahelyi e-mail címét.

6.1.3. A kölcsönzés időtartama: 30 nap.

A könyvtári vezető indokolt esetben, kérelemre, egyedi határidőt is megállapíthat, amelyet köteles rávezetni a kölcsönzött dokumentum nyilvántartási lapjára.

6.1.4. Amennyiben a kölcsönzött dokumentumra más munkatársnak is szüksége van, a Kölcsönző köteles a könyvtáros felhívására a kölcsönzött dokumentumot a könyvtárba a felhívás kézbesítését követő legkésőbb 3 (három) munkanapon belül visszaszolgáltatni. A könyvtáros a felhívást a Kölcsönző munkahelyi e-mail címére köteles megküldeni.

6.1.5. A könyvtári vezető köteles minden évben egyszer, legkésőbb a tárgyév december 15. napjáig a Kölcsönző munkahelyi e-mail címére emlékeztetőt küldeni a könyvtári tartozásáról.

6.1.6. A Kölcsönző köteles munkaviszonyának megszűnése esetén, legkésőbb munkaviszonyának utolsó munkanapján a kölcsönzött dokumentumot a MÉM MDK Szak- és/vagy Fiókkönyvtárának visszaszolgáltatni.

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás

A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

6.1.7. Amennyiben a Kölcsönző a dokumentum(ka)t nem szolgáltatja vissza legkésőbb munkaviszonyának utolsó munkanapján vagy a dokumentum(ka)t megrongálódott, károsodott állapotban szolgáltatja vissza, úgy a Kölcsönző a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. kártérítési felelősségi szabályai alapján köteles a kárt munkaviszonyának megszűnését követő legkésőbb 15 munkanapon belül megtéríteni, ennek elmaradása esetén vele szemben a MÉM MDK köteles minden további felszólítás nélkül igényt érvényesíteni.

6.1.8. A dokumentum elvesztése esetén kárként a dokumentum károkozaskori becsült értékét kell figyelembe venni.

6.2. A könyvtárközi kölcsönzés szabályai:

6.2.1. A könyvtári vezető azokat a dokumentumokat, amelyek a Szak- és Fiókkönyvtár gyűjteményében nem található meg, külföldi vagy belföldi könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be. A könyvtáros munkatársnak mérlegelési joga van a könyvtárközi kölcsönzésre irányuló olvasói/kölcsönzői igény teljesítése tárgyában. A könyvtárközi kölcsönzésre irányuló igény teljesítésének további feltétele, hogy az Olvasó/Kölcsönző vállalja a könyvtárközi kölcsönzéssel felmerülő költségek megfizetését.

6.2.2. Könyvtárközi kölcsönzés esetében a kölcsönzés határidejét a kölcsönző könyvtár határozza meg, amelyet a Kölcsönző köteles betartani.

6.2.3. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a kölcsönzési határidő elmulasztása, a kölcsönzött dokumentum elvesztése vagy megrongálása esetén a kölcsönzésre küldő könyvtár a bekövetkezett kár megtérítését a kölcsönzést kérő könyvtárra háríthatja, amely jogosult a kár megtérítését a kárt okozó Kölcsönzőre/Olvasóra hárítani.

6.2.4. A külföldi könyvtárközi kölcsönzés díjának megfizetésére a Kölcsönző köteles.

VII. Értelmező rendelkezések

7.1. Állomány: a Szakkönyvtár és Fiókkönyvtár által beszerezett, a Szakkönyvtár és Fiókkönyvtárnak ajándékozott, vagy egyéb módon a Szakkönyvtár és Fiókkönyvtár nyilvántartásába került és ott rendeltetésszerűen őrzött, fizikai megjelenési formával rendelkező (pl. nyomtatott könyv, katalógus, térkép, folyóirat, CD-ROM) dokumentumok összessége.

7.2. Állománybélyegzés: a tulajdonos nevének rábélyegzése a dokumentumra az e célt szolgáló köralakú, „Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Szak- és Fiókkönyvtár” feliratú bélyegzővel.

7.3. Becsült érték: a dokumentum aktuális piaci értéke, amelyet a Szak- és/vagy Fiókkönyvtár munkatársai előzetes tájékozódás alapján megállapítanak.

7.4. Beszerzési érték: a beszerzett dokumentum bruttó vételára.

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás

A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

7.5. Dokumentum: fizikai megjelenési formával rendelkező információ, amely lehet hagyományos, nyomtatott megjelenési formával rendelkező információhordozón (pl. könyv, térkép, folyóirat stb.) és elektronikusan olvasható információhordozón (pl. CD, DVD stb.).

7.6. Fiókkönyvtár: a MÉM MDK Múzeumi Osztálya keretében működtetett, gyűjtőkörével és szolgáltatásaival a MÉM MDK szakmai munkáját és feladatait támogató szakmai dokumentumtár.

7.7. Huntéka integrált könyvtári rendszer: a MÉM MDK szakkönyvtári (a későbbiekben a fiókkönyvtári), előzetesen hiteles leltárkönyvben nyilvántartásba vett állományát teljeskörűen - formailag és tartalmilag - feldolgozó szoftver, amely alkalmas a MÉM MDK szakkönyvtári (a későbbiekben a fiókkönyvtári) állományának adatbázis alapú nyilvántartására és webes/online elérhetőségének biztosítására.

7.8. Kölcsönzés: az a művelet, amelynek alkalmával a MÉM MDK munkatársa, mint a Szak- és Fiókkönyvtár regisztrált Olvasója maximum 30 napra- egyedi méltánylást igénylő esetben a könyvtári vezető által meghatározott időre - magához veszi az állományban szereplő valamely dokumentumot, amely tény a dokumentum nyilvántartási lapján rögzítésre kerül.

7.9. Kölcsönző: a MÉM MDK azon munkatársa, aki a Szakkönyvtár/Fiókkönyvtár kölcsönzési szolgáltatását igénybe veszi.

7.10. Könyvtárközi kölcsönzés: valamely dokumentum szolgáltatása egyik könyvtárból a másikba, beleértve az eredeti dokumentum kölcsönzését, a másolatok szolgáltatását, valamint a könyvtárközi dokumentumszolgáltatásra vonatkozó kérések közvetítését is.

7.11. Munkatárs: a MÉM MDK munkavállalója, aki kölcsönzésre jogosult.

7.12. Munkavállaló: az a természetes személy, aki az Mt. szabályai szerint a MÉM MDK-val kötött munkaszerződés alapján munkát végez.

7.13. Nyilvántartás: a szakkönyvtári (a későbbiekben a fiókkönyvtári) állományban szereplő dokumentumok egyedileg azonosítható, szakmailag feldolgozott, a beszerzési értéket is magában foglaló számontartása a Huntéka integrált könyvtári rendszerben.

7.14. Nyilvántartásban szereplő érték: a beszerzési érték.

7.15. Olvasó: az a természetes személy, aki a Szakkönyvtár és/vagy Fiókkönyvtár szolgáltatásait igénybe veszi.

7.16. Példány:

- könyvek, bekötött folyóiratok és egyéb időszak kiadványok esetében a kötet,
- bekötetlen folyóiratok és egyéb időszak kiadványok esetében a füzet,
- minden más fizikai megjelenéssel bíró dokumentum (pl. CD, DVD) esetében a darab.

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás
A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

7.17. Szakkönyvtár: a MÉM MDK Műemlékvédelmi és Dokumentációs Osztálya keretében működtetett, gyűjtőkörével és szolgáltatásaival a MÉM MDK szakmai munkáját és feladatait támogató szakmai dokumentumtár.

VIII. Záró rendelkezések

8.1. A MÉM MDK Könyvtárhasználati Szabályzatára vonatkozó utasítást a MÉM MDK munkatársai számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni annak aláírása napján a MÉM MDK honlapján történő közzététellel.

8.2. Jelen Szabályzat a kiadására vonatkozó Igazgatói Utasítás aláírását követő munkanapon lép hatályba.

8.3. A Szabályzat hatálya kiterjed a MÉM MDK valamennyi munkatársára, és minden olyan személyre, aki jelen Szabályzat szerint regisztrált Olvasó.

8.4. A MÉM MDK valamennyi munkatársa és Olvasója köteles a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezéseket betartani és a függelékben szereplő iratmintákat használni a könyvtárhasználat során.

8.5. Jelen Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek a MÉM MDK munkatársai által történő megszegése munkaviszonyból származó kötelezettség szegésének minősül, amely jogkövetkezmények alkalmazását vonja maga után.

8.6. Jelen Szabályzat szerinti eljárásokban az ügyintézés kizárólag a library@mma-mem.hu e-mail címen keresztül kell lefolytatni.

8.8. Jelen Szabályzatot a függelékekkel együtt a MÉM MDK honlapján és kutatóhelyiségeiben hozza nyilvánosságra annak érdekében, hogy azt az érintettek megismerhessék.

8.9. Jelen Szabályzat alapján keletkezett valamennyi irat őrzésének helye az Igazgatói Titkarság. Erre tekintettel az illetékes osztályvezetők kötelesek valamennyi iratot annak elintézését követő legkésőbb 5 munkanapon belül az Igazgatói Titkarságnak átadni.

Függelék:

1. számú függelék: beiratkozási (regisztrációs) lap minta
2. számú függelék: kérelmlap minta
3. számú függelék: a kölcsönzött dokumentum nyilvántartási lapja minta
4. számú függelék: díjszabás

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás
A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

1. számú Függelék

MINTA

BEIRATKOZÁSI (REGISZTRÁCIÓS) LAP a MÉM MDK Szakkönyvtár és Fiókkönyvtár használatához

Az Olvasó adatai:

családi és utóneve:

születési családi és utóneve:

anyja születési családi és utóneve:

születési helye és ideje:

állandó lakcíme:

ideiglenes lakcíme:

telefonszáma:

e-mail címe:

munkahely neve és címe:

Amennyiben az Olvasó valamely szolgáltatás esetén Áfa-s számlát kér:

A cég (számlázási) név:

A cég (számlázási) székhelye:

A cég (számlázási) adószáma:

Budapest, 202.....

.....
Olvasó aláírása

.....
Könyvtáros aláírása

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás
A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

2. számú Függelék

MÉM MDK Szak- és Fiókkönyvtár
1135, Budapest, Jász u. 33-35
Nyitva: H és SZ: 9-12^h, 13-16^h
P: 9-12
Zárva: K és Cs

MINTA
KÉRŐLAP

Jelzet	Szerző	Cím

Budapest, 202.....

.....
Olvasó aláírása

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás
A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

3.számú Függelék

MÉM MDK Szak- és Fiókkönyvtár
1135, BP. Jász u. 33-35
Nyitva: H és SZ: 9-12^h, 13-16^h
P: 9-12
Zárva: K és CS

MINTA KÖLCSÖNZÉS NYILVÁNTARTÁSI LAP

A kölcsönvett mű szerzője és címe:
A kölcsönvett mű leltári száma:
Kölcsönző neve:
lakcíme:
telefonszáma:
e-mail címe:

Budapest, 202.....

.....
Kölcsönző aláírása

2/2022. (10.13.) számú Igazgatói Utasítás
A Magyar Építészeti Múzeum és Műemlékvédelmi Dokumentációs Központ Könyvtárhasználati Szabályzatáról

4. számú Függelék

DÍJSZABÁS

1. A beiratkozás díja

A MÉM MDK Szakkönyvtárába ill. Fiókkönyvtárába történő beiratkozás (regisztráció) ingyenes.

2. A reprográfiai szolgáltatások díja

A MÉM MDK Szakkönyvtárának ill. Fiókkönyvtárának reprográfiai szolgáltatási díjkötelesek, az egyes díjtételeket a MÉM MDK Igazgatója által 12/2021 (XII.10.) számú Igazgatói Utasítással kiadott, Gyűjteményhasználati és Kutatási Szabályzat tartalmazza.

3. A külföldi könyvtárközi kölcsönzés díja:

A MÉM MDK Fiókkönyvtára ill. Szakkönyvtára közreműködésével biztosított külföldi könyvtárközi kölcsönzés díja esetenként kerül meghatározásra.

Budapest, 2022. október 13.

