

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Könyvgyűjteményének Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rész

1. A könyvgyűjtemény adatai:

1.1. Megnevezése:

Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Könyvgyűjteménye [a továbbiakban: Könyvgyűjtemény]

1.2. Székhelye és címe:

7400 Kaposvár, Fő u. 12.

1.3. Elérhetőségei:

E-mail: konyvtar@smmi.hu

1.4. A könyvgyűjtemény típusa:

Korlátozottan nyilvános tudományos szakkönyvgyűjtemény

2. A könyvgyűjtemény feladata:

A gyűjtőkörébe tartozó könyvek és elektronikus kiadványok gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása, ezáltal az intézmény szakmai és tudományos tevékenységének támogatása.

3. A könyvgyűjtemény állománya:

A Könyvgyűjtemény tevékenysége a Múzeum vagyonkezelésében lévő teljes könyv- és folyóirat-állományra és a műemléki könyvállományra terjed ki.

4. Jogsabályok

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

A fentiek értelmében a Könyvgyűjtemény:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és meghatározott olvasói kör számára rendelkezésre bocsátja;
- b) tájékoztat a nyilvános könyvgyűjteményi rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- c) biztosítja más könyvtárak és gyűjtemények állományának és szolgáltatásainak elérését (elektronikus katalógusokhoz való hozzáférést);
- d) részt vesz a könyvgyűjtemények közötti információ- és dokumentumcserében;
- e) dokumentumai a 2. sz. mellékletben felsoroltak szerint használhatóak;
- f) a könyvgyűjteményi anyag használatát a külső kutatók részére a Könyvgyűjtemény helyiségében biztosítja;
- g) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- h) saját anyagára támaszkodva és az internet adta lehetőségek kihasználásával szaktájékoztatást nyújt.
- i) A Könyvgyűjtemény állományának forgalmazását a Könyvgyűjtemény egyéb ismertető szolgáltatásokkal segíti elő. Ennek eszközei: katalógus, tanácsadás, olvasószolgálat, alkalmi kiadványok.

4.2. A Könyvgyűjtemény rendeltetésszerű működéséért és a Könyvgyűjtemény állagának megőrzéséért a gyűjteményfelelős felel. Az állomány nyilvántartását a muzeális intézmények nyilvántartási szabályairól szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendeletben foglaltak alapján végzi.

A rendelettel összhangban:

- a) a Könyvgyűjteményi állományt tulajdoni bélyegzővel látja el;
- b) a Könyvgyűjtemény állományát egyedi címleltárkönyvben tartja nyilván;
- c) a leltárkönyvet minden év végén lezárja.

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

4.3 A Könyvgyűjtemény 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. A Könyvgyűjtemény szervezete, irányítása

5.1. A gyűjteményfelelősi feladatokat **Bodó Alexandra** látja el.

5.2. A Könyvgyűjtemény közvetlenül a Múzeum igazgatójának és szakmai igazgatóhelyettesének irányítása alá tartozik.

5.3. A Könyvgyűjtemény egy szolgáltató hellyel rendelkezik. Kihelyezett kézikönyvgyűjtemény működik a Rippl-Rónai Múzeum Igazgatóságának épületében a Természettudományi Szakágon, a Néprajzi Szakágon és az Állományvédelmi Csoportnál (Fő u. 101.), valamint a Múzeum központi épületében a Művészettörténeti Szakágon (Fő u.10.).

5.4. A székhelyen működő gyűjteményfelelős feladata, hogy legjobb tudása szerint fejlessze, feltárja, gondozza és szolgáltassa a Könyvgyűjtemény anyagát, továbbá a Könyvgyűjteményre vonatkozó statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek is eleget kell tennie.

Kaposvár, 2016. április 18.



Dr. Ábrahám Levente
megyeimúzeum-igazgató

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Könyvgyűjteményének gyűjtőköre

1. Az állománygyarapítás módja

Az állománygyarapítást a gyűjteményfelelős, a múzeumvezető, illetve a múzeum szakmunkatársai kezdeményezése alapján végzi.

1.1. A könyvgyűjtemény 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: múzeumi kutatók (muzeológusok, pedagógusok, helytörténeti kutatók, felsőoktatási intézmények hallgatói) szakmai érdeklődési körét hivatott tudományos igénnyel kielégíteni.
- b) Kiegészítő funkció: Különlenyomat gyűjteményével, a helytörténeti gyűjteménnyel a Könyvgyűjtemény fő profiljába tartozó természettudományi, régészeti, néprajzi, művészeti, történeti témájú megyei irodalom gyűjtendő.

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 Könyvgyűjtemény vásárlás útján helyi könyvesboltokból, illetve közvetlenül a szerzőktől szerzi be.

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

4. Csere

A hazai és nemzetközi múzeumok és egyéb közművelődési intézmények kiadványait a Könyvgyűjtemény kiadványcsere útján szerzi be. Saját kiadványait is rendszeresen továbbítja a felsorolt intézményekbe.

5. Ajándék

5.1. Muzeológusok, helytörténetírók saját műveik, vagy ajándékba kapott művei könyvgyűjteménynek ajándékozása (spontán adományozás).

5.2. A könyvgyűjteményi és múzeumi anyagot használó kutatók ajándékai.

5.3. Hagyaték ajándékozása.

5.4. Közgyűjtemények ajándékai.

5.5. Fölös példányok.

6. Dokumentumtípusok szerint:

A szakkönyvgyűjtemény a következő dokumentumtípusokat gyűjti:

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

7. Példányszám

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

7.2. A fentiekől eltérő kivételek a Múzeum kiadványai minimálisan 2 (kettő) példányban;

8. A dokumentumok tartalma szerint

8.1. Főgyűjtőkör:

A szakkönyvgyűjtemény 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 Somogy megye területére és településeire nézve helytörténeti jellegűek;
- d) a Múzeum anyagának felhasználásával készültek;
- e) a könyvgyűjteményi szakirodalom alapvető kézikönyvei és szabványai;
- f) természettudományi, régészeti, történeti, néprajzi és művészeti folyóiratok.

A Rippl-Rónai Megyei Hatóköri Városi Múzeum Könyvgyűjteményének használati szabályzata

I. A használók (olvasók) köre

1. A Múzeumi Könyvgyűjtemény használatára jogosultak:

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

1.1. Helyben olvasással:

A Könyvgyűjtemény helyiségében külső kutatók, valamint a Múzeum alkalmazottai.

1.2. Kölcsönzéssel:

- a) a Múzeum alkalmazottai

II. A használat módja

2. A kölcsönözhető könyvgyűjteményi egységek mennyisége

2.1. Az intézmény dolgozója egyszerre legfeljebb 10 (tíz) kölcsönözhető kötetet kölcsönözhet

2.2. Kutató (olvasó) részére olvasószobai használatra helyben kölcsönzéssel egyszerre maximum 3 (három) kötet adható ki;

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 gyűjteményfelelős engedélyével a könyvgyűjtemény helyiségében nevére félretéve a kutatás időtartamára);

4. Nem kölcsönözhető

4.1. a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet hatálya alá eső muzeális könyvgyűjteményi dokumentumok

4.2. napi- és hetilapok,

4.3. Muzeális értékű könyvek, lexikonok, szótárak stb.

5. A könyvgyűjtemény használói kötelesek:

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

5.2. a kölcsönzőnek minden igényelt műről kéréslapot kell kitölteni, saját könyvét a könyvgyűjteményben csak bejelentéssel használhatja,

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

5.4. a szükségtelessé vált könyveket a Könyvgyűjteménynek haladéktalanul visszaszolgáltatni;

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

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

5.7. az elveszített vagy megrongált könyvet saját költségen eredetiben vagy másolatban pótolni és azt a Könyvgyűjteménynek 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 megszüntetésekor a Könyvgyűjteményből 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 gyűjteményhasználó visszaszolgáltatási vagy pótlási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Múzeum követelését jogi úton érvényesíti.

III. Egyéb rendelkezések

8. A gyűjteményfelelős

A szakkönyvgyűjtemény állománya zárt raktárban található, ezért a szakkönyvgyűjtemény használata a gyűjteményfelelős felügyeletével és tudtával történik. A gyűjteményfelelőst távollétében nem helyettesítik.

9. A forgalom nyilvántartása

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

10. Nyitva tartás

A szakkönyvgyűjtemény csak nyitva tartási idő alatt használható. A könyvgyűjtemény nyitva tartása: kedd, csütörtök: 09:00-15:00 óráig.

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Könyvgyűjteményében található muzeális dokumentumok kezelési szabályzata

1. A muzeális dokumentumok köre

Muzeális dokumentumnak minősül a Könyvgyűjtemény 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 szakkönyvgyűjtemény annak minősít.

2. A muzeális dokumentumok kezelése

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

- a) a muzeális könyvgyűjteményi 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 könyvgyűjteményi dokumentumok nyilvántartása a Könyvgyűjtemény leltárkönyvében és digitálisan nem akkreditált adatbázisban történik.