

A RÓMER FLÓRIS MŰVÉSZETI ÉS TÖRTÉNETI MÚZEUM RÓMER FLÓRIS MÚZEUMI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rész

1. A könyvtárra vonatkozó adatok:

Megnevezése:

Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum, Rómer Flóris Múzeumi Könyvtár [továbbiakban: Könyvtár]

Székhelye és címe:

9022 Győr, Széchenyi tér 5.

Elérhetőségei:

Telefon: 96/310-588 Fax: 96/310-731

E-mail: konyvtar@romer.hu

Honlap: <http://romer.hu/>

Nyilvános olvasói katalógus (Web Opac):

<http://opac.romerkvt.monguz.hu>

Korábbi rendszerben itt kereshet: <http://konyvtar.romer.hu>

A könyvtár statisztikai számjele: 10097982

A könyvtár létesítésére vonatkozó adatok:

Az alapító okirat kelte: 1963.

Az alapító okirat száma: 25/2014. (II. 21.)

Az alapító okirat módosításának kelte: 2014. február 21.

Nyilvános könyvtári engedély:

Kulturális Közlöny 2002. 5. (márc. 28.) 231. old.

Fenntartója:

A könyvtár a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum [továbbiakban: Múzeum] keretein belül működik, melynek székhelye:

9021 Győr, Király u. 17.

Az intézmény fenntartója: GYMJV Önkormányzata

Szakmai felügyeleti szerve:

Nemzeti Erőforrás-fejlesztési Minisztérium könyvtári ügyekben illetékes szervezeti egysége

A könyvtár típusa:

Nyilvános szakkönyvtár

A könyvtár jogi személyisége:

Nem önálló jogi személy

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.

A könyvtár dolgozói a 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról hatálya alá tartoznak.

A könyvtár bélyegzője:**2. A könyvtár feladatkörére és tevékenységére vonatkozó adatok****A könyvtár tevékenységi köre:**

91012 Könyvtári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatások

A könyvtár alaptevékenységei:

- speciális gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatást nyújt a Könyvtár használóinak
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a Könyvtár, a nyilvános könyvtári rendszer és a szakkönyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja a könyvtári dokumentumok helyben használatát és – meghatározott használói kör (Múzeum és megyei fenntartású intézmények dolgozói) számára – kölcsönzését;
- lehetővé teszi más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A SZMSZ 1 sz. mellékletében (Gyűjtőköri Szabályzat) meghatározott módon a gyűjtőkörébe tartozó könyvek és elektronikus kiadványok gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása, ez által az intézmény szakmai és tudományos tevékenységének támogatása.

A könyvtár kiegészítő tevékenysége:

- A Múzeum publikációs tevékenysége során létrejött kiadványokat a hazai és nemzetközi kapcsolatai révén terjeszti (kiadványcsere).
- Szakmai rendezvények szervezése és lebonyolítása a könyvtáros szakma képviselőinek
- Kamara kiállítások készítése muzeális könyvtári dokumentumokkal és a Múzeum kiadványaival
- A Múzeum időszakos és állandó kiállításainak támogatása muzeális könyvtári dokumentumok bemutatásával és rendelkezésre bocsátásával
- A Múzeum szakmai kiadványainak elkészítésében való közreműködés

A könyvtár állománya, gyűjteményei, gyűjteményrészei:

A Könyvtár tevékenysége kiterjed a könyv és folyóirat állományra és a muzeális könyvállományra, melyeket az alábbi gyűjteményekre, állományegységekre tagozódnak:

- Könyvtár törzsállománya (Győr, Széchenyi tér 5.)
- A győri Streibig nyomda kiadványai (Muzeális könyvgyűjtemény) (Győr, Széchenyi tér 5.)
- Abád-Hauser gyűjtemény könyvanyaga (Hagyaték) (Győr, Széchenyi tér 5.)
- Fél Edit-hagyaték (Győr, Széchenyi tér 5.)
- Madách-gyűjtemény (Győr, Széchenyi tér 5.)

Kézikönyvtárak:

- Helytörténeti gyűjtemény kézikönyvtára (Győr, Széchenyi tér 5.)
- Régészeti gyűjtemény kézikönyvtára (Győr, Teleki u. 21.)
- Képző és iparművészeti gyűjtemény kézikönyvtára (Győr, Király u. 17, Győr Teleki u. 21.)
- Néprajzi gyűjtemény kézikönyvtára (Győr, Vasváry Pál u. 1.)
- Restaurátor műhely kézikönyvtár (Győr, Széchenyi tér 5.)

Egyéb állományrészek:

- Közgyűjteményi raktár (Győr, Vasváry Pál u. 1.)

II.

A Könyvtár működését meghatározó jogszabályok, szabályzatok

1.

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről

A fentiek értelmében a Könyvtár:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és
- b) 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* (Könyvtárhasználati Szabályzat) felsoroltak szerint használhatók;
- h) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- i) saját anyagára és az új szerzeményekre támaszkodva és az Internet adta lehetőségek kihasználásával szaktájékoztatást nyújt, bibliográfiákat készít, témafigyelést végez.

A Könyvtár rendeltetésszerű működéséért és a Könyvtár állagának megőrzéséért a könyvtáros a felelős.

2.

Az állomány nyilvántartását, ellenőrzését a **3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról** szóló jogszabály alapján végzi. A Múzeum alapító okiratának megfelelően a könyvtár nem selejtez.

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 folyóiratok egyben tartása érdekében az időszaki kiadványok esetén a tárgyév első darabjának beérkezésekor leltári számot ad.

3.

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

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.

4.

Szabályzatok, rendelkezések

1. Az állomány gyarapítását a Könyvtár a jelen Szabályzat *1. sz. mellékletét* képező *Gyűjtőköri Szabályzata* alapján végzi.
2. A Könyvtár használatáról, a felhasználók köréről a jelen Szabályzat *2. sz. mellékletét* képező *Könyvtárhasználati Szabályzat* rendelkezik.

III.

Szervezeti felépítés

Könyvtár szervezete, irányítása

1. A Könyvtár – mint a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum egyik szervezeti egysége – költségvetési kérdésekben közvetlenül a Múzeum igazgatójának irányítása alá tartozik, a Könyvtári szakmai irányítását a Könyvtár legmagasabb végzettségű munkatársa végzi.
2. A könyvtárosi feladatokat 1 fő felsőfokú végzettségű könyvtáros látja el.
3. A könyvtárosok feladata, hogy legjobb tudása szerint fejlessze, feltárja, gondozza és szolgáltatssa a Könyvtár anyagát, továbbá a Könyvtárra vonatkozó statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek is eleget kell tennie.

IV.

Záró rendelkezések

Mellékletek:

A jelen Szabályzat részét képezik a következő mellékletek:

1. A Rómer Flóris Múzeumi Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
2. A Rómer Flóris Múzeumi Könyvtár Használati Szabályzata
3. A Rómer Flóris Múzeumi Könyvtárban található Muzeális Dokumentumok Kezelési Szabályzata
4. A Rómer Flóris Múzeumi Könyvtár Küldetésnyilatkozata

Hatálybelépés:

A Szabályzat 2014. december 1-jétől lép hatályba.

Győr, 2014. december 1.

Grászli Bernadett
múzeumigazgató

1. sz. melléklet

A Rómer Flóris Múzeumi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

I.

Az állománygyarapítás módja

Az állománygyarapítást a könyvtáros a saját, a Múzeumvezető, illetve a Múzeum szakmunkatársai kezdeményezése alapján végzi.

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:

Gyűjtőköre:

1. A Könyvtár a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum dolgozói, a Győr-Moson-Sopron megye területén lévő múzeumi kutatók, a társintézmények (levéltárak, könyvtárak) kutatói, a pedagógusok, a helytörténeti kutatók, a felsőoktatási intézmények hallgatói és a helytörténeti kutatást végző középfokú oktatási intézmények hallgatói szakmai érdeklődési körét hivatott tudományos igénnyel kielégíteni.
2. Gyűjti a Múzeum dolgozóinak kutatási területeibe tartozó tudományágak, és munkakörök ellátásához szükséges szakirodalmat – helytörténet (kiemelten Győr és Győr-Moson-Sopron Megye), történelem, történelem segédtudományai, hadtörténet, művelődéstörténet, régészet, művészettörténet, iparművészet, néprajz, ipartörténet, nyelvtudomány, könyvtörténet, kézikönyvek – valamint a múzeumi munka elméletére és gyakorlatára vonatkozó szakirodalmat, más múzeumok tevékenységében való tájékozódást segítő kiadványokat, továbbá a Múzeum közművelődési tevékenységét segítő szakirodalmat, kiadványokat.
3. Megőrzi a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum valamennyi kiadványát, a Múzeum és dolgozóinak tudományos publikációs tevékenysége során létrejött szellemi termékeket, valamint a szakmai dolgozók máshol megjelent kiadványait, tanulmányait, s azon kiadványokat, melyek a Múzeum tulajdonát képező, gyűjteményében nyilvántartott dokumentumok, tárgyak felhasználásával készültek.
4. Hazai és nemzetközi cserekapcsolatai révén gyűjti a hazai és a külföldi múzeumi kiadványokat. A külföldi cserekapcsolatok kialakítása és kiadványaik gyűjtése során a szakmai dolgozók igényeit figyelembe veszi. Saját kiadványait is rendszeresen továbbítja.
5. A muzeális könyvgyűjteményét, a győri Streibig-nyomda kiadványait a Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár Streibig-gyűjteményét alapul véve, és a Múzeum pénzügyi lehetőségeit figyelembe véve gyarapítja. A gyarapítás érdekében pályázatot nyújthat be, mint kedvezményezett, a Sinai-Patkó Kulturális Alapítványhoz.
6. Madách-gyűjteményének állományát vásárlással és ajándékozásból igyekszik teljességre törekvően – nem csak a könyvtári dokumentumokra korlátozva – gyarapítani.
7. Az ajándékozás útján a Könyvtárhoz került kiadványokat a szükségletek szerint beletárolja, a duplum példányokat a Győr-Moson-Sopron Megye közgyűjteményeinek továbbítja.

Példányszám

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

A fentiekől eltérő kivételek a Múzeum kiadványai, melyeket minimálisan 2 (két) példányban őriz meg.

2. sz. melléklet

A Rómer Flóris Múzeumi Könyvtár Használati Szabályzata

A könyvtár használata:

1. A könyvtár használatára jogosultak:

Törvényi szabályozás:

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről I. fejezet 53-55. §-a rendelkezik a nyilvános könyvtári ellátás szabályairól. A III. rész V. fejezet 63. §-a a tudományos és szakkönyvtári ellátásról rendelkezik.

- a) a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum munkatársai
 - b) minden olyan 14 éven feletti személy, aki kutató, oktató, közművelődési tevékenységet folytat, aki érvényes személyazonosságát igazoló okirattal rendelkezik, és ezt be is mutatja
- A fent felsoroltak kötelesek beiratkozni, melyről a könyvtár számítógépes és cédula nyilvántartást vezet.
 - A könyvtár a könyvtárhasználókat a Látogató naplóban regisztrálja, melyet a látogató minden alkalommal az aláírásával látja el.

Nyitva tartás:

A GYMSMMI munkatársainak:

Hétfőtől péntekig 8-16 óráig

A könyvtár használóinak:

Kedd: 9-16 h

Csütörtök: 9-16 h

2. A könyvtár használata és szolgáltatásai:

- A könyvtár használata díjmentes.
- A beiratkozott olvasóknak a nem védett dokumentumok helyben olvasását, valamint információs szolgáltatást, tájékoztatást biztosít.
- A múzeumi szervezetben dolgozó szakalkalmazottak számára információs szolgáltatást, rendszeres tájékoztatást, témafigyelést végez (a múzeumi munkaidő alatt), s a nem védett könyvtári dokumentumok kölcsönzését biztosítja. A kölcsönzési idő 30 nap, mely szükség szerint meghosszabbítható. A kölcsönzést a könyvtáros dokumentumonként Kölcsönzőkártyán tartja nyilván, melyet a kölcsönző aláírásával köteles ellátni.
- A könyvtár, a Múzeum szakalkalmazottainak munkáját azzal segíti, hogy az egyes múzeumi gyűjteményekben, a szakterületnek megfelelő kézikönyveket tartós letétben, tartós kölcsönzésben helyez el úgy, hogy ezekről nyilvántartást vezet.

- A helyi közgyűjteményekben (könyvtár, múzeum, levéltár) dolgozó szakalkalmazottak részére a maximum 1 hétre a nem védett könyvtári dokumentumokat kölcsönzi.
- A kölcsönzők kötelesek 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 dokumentum piaci értékét megtéríteni.
- A Múzeum alkalmazottai kötelesek munkaviszonyuk megszűntetésekor a Könyvtárból kölcsönzött dokumentumokkal elszámolni.
- Ha a könyvtárhasználó visszaszolgáltatási vagy pótlási kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Múzeum követelését jogi úton érvényesíti.
- A könyvtár helységén kívüli kézikönyvtárak anyagát kérőlapon, legalább egy nappal előre ki kell kérni, a könyvtár olvasótermében való helyben olvasásra.
- Fénymásolás (a nem védett, és a szerzői jogvédelem alatt nem álló dokumentumok esetében), díját évente a megyei múzeumigazgató állapítja meg.
- Könyvtárközi kölcsönzést a könyvtár a nem védett dokumentumok esetén a könyvtár használoinak térítés ellenében, másolatban, illetve a könyvek, folyóiratok, évkönyvek postai cseréjével folytat, s használatukat helyben biztosítja. A múzeumi szakalkalmazottak részére teljesített könyvtárközi kölcsönzés költségét a Gyűjteménygyarapítási keret terhére egyenlítik ki, és szükség esetén kölcsönzi. A dokumentum késedelmes visszaszolgáltatása a könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatásból való kizárást vonja maga után.
- A könyvtár a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum által szervezett kiállításokhoz a könyvtári dokumentumokat rendelkezésre bocsátja.
- A könyvtárhelység csak a könyvtáros(ok) jelenlétében vagy a könyvtáros(ok) engedélyével használható.
- Egyéb kérdésekben a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.
- Egyéb szolgáltatások a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum Kutatási Szabályzata szerint.

Állományvédelmi szempontok:

A könyvtár kiemelt tűzveszélyességi osztályba tartozó helység, nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

Tilos mindennemű tevékenység, mely a könyvtári és muzeális dokumentumok sérülését, károsodását, megsemmisülését okozhatja.

3. sz. melléklet

A Rómer Flóris Múzeumi Könyvtárban található muzeális dokumentumok kezelési szabályzata

1. A muzeális dokumentumok köre

Muzeális dokumentumnak minősül a Könyvtár állományában található minden olyan dokumentum,

- amely a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet [továbbiakban Rendelet] (2) bekezdés hatálya alá esik,
- 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 muzeális könyvtári dokumentumokat kizárólag olyan múzeumi helyiségben tartani, ahol a számukra megfelelő hőmérsékleti, pára és fényviszonyokról biztosítottak;
- az állapotuk megőrzése érdekében 3 (három) évente leltározás során állapotukat ellenőrizni és szükség esetén restauráltatni;
- a dokumentumokat az intézmény dolgozói, valamint a kutatók számára kizárólag helyben használatra rendelkezésre bocsátani.
- 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.

4. sz. melléklet

A Rómer Flóris Múzeumi Könyvtár Küldetésnyilatkozata

A Rómer Flóris Múzeumi Könyvtár – mely a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum központi könyvtára – küldetése, hogy elősegítse Győr-Moson Sopron megye közgyűjteményeiben – múzeumokban, levéltárakban, könyvtárakban folyó tudományos kutatási, publikációs és közművelődési tevékenységet.

A megyei hatókörű városi múzeum publikációs tevékenysége során létrejött szellemi kincseket gyűjtse, megőrizze, feltárja, hozzáférésüket biztosítsa.

Támogassa a felsőoktatásban, a középfokú oktatásban és az iskolarendszeren kívüli képzésben, valamint a helytörténeti tanulmányi versenyeken résztvevő hallgatókat a kutatásban és a tanulásban, a szakirodalom használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében. Részt vállal a tudásalapú társadalom megvalósulása és az élethosszig tartó tanulás támogatásában.

Nyilvános könyvtári szolgáltatásaival, továbbá mint szakkönyvtár a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, valamint cserekapcsolatai révén Magyarország és a világ kulturális és tudományos intézményei, közgyűjteményei kiadványainak gyűjtésével, ezek feltárásával biztosítsa az információhoz és tudásanyaghoz történő szabad hozzáférést.

Muzeális könyvgyűjteményének gyarapításával gazdagítsa a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum és Győr város kulturális közkinccseit, öregbítse hírnevét.