

Iktatószám: 14/709/2013

**A Magyar Nemzeti Levéltár megyei levéltárainak  
könyvtárhasználati szabályzata**

## 1. A használók köre

- (1) A Magyar Nemzeti Levéltár ..... Megyei Levéltára Szakkönyvtára (a továbbiakban: Könyvtár) ) munkatársai.
- (2) A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) és egyéb levéltárak szakmai tudományos munkakörben, illetve szakmai munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai.
- (3) Az intézmény által kiállított, érvényes látogatói jeggyel rendelkező kutatók.
- (4) Szaklevéltárak, szak- és közkönyvtárak, egyetemek, tudományos és oktatási intézmények munkatársai.

## 2. A használat módjai

### 2.1. Általános szabályok

- (1) Az MNL megyei levéltárai szakkönyvtárainak szolgáltatásait igénybe vevő valamennyi használónak nyilatkozatot kell tennie a könyvtárhasználati szabályzat megismeréséről és elfogadásáról, továbbá meg kell adnia a személyazonosításhoz szükséges adatokat.
- (2) A megyei levéltárak szakkönyvtárait teljes jogkörrel kizárólag az MNL határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező, szakmai tudományos munkakörben, illetve szakmai munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai használhatják. Az MNL határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező dolgozói csak a próbaidő letelte után válnak jogosulttá a levéltári szakkönyvtárak dokumentumainak kölcsönzésére. A határozott idejű, vagy szerződéses dolgozók számára a levéltári szakkönyvtár dokumentumainak kölcsönzése megengedhető, ha ez a munkájukhoz elengedhetetlen, azzal a feltétellel, hogy a dokumentumokat a megyei levéltár épületéből nem vihetik ki.
- (3) Az MNL valamennyi munkatársának munkaviszonya megszűnésekor (a szerződéses dolgozók a szerződésük lejártakor) igazolást kell kérnie arról, hogy az általuk kölcsönzött könyvtári dokumentumokkal elszámoltak.
- (4) A használó az MNL egészére vonatkozó, egységes adattartalmú nyomtatványt kitöltve fogadja el a jelen szabályzatot.

### 2.2. Helyben olvasás

- (1) A kutatóterem/könyvtári olvasószoba polcain lévő köteteket a levéltári munkatársak és a látogatói jeggyel rendelkező kutatók őrjegy elhelyezése ellenében használhatják.
- (2) A könyvtári raktárban elhelyezetteket, valamint az állományba tartozó CD-ket, DVD-ket a könyvtárostól vagy a kutatószolgálatos munkatárstól kell kérni.
- (3) A dokumentumok használatát nyilvántartásban kell rögzíteni, a használó nevének és kiadvány adatainak feltüntetésével.
- (4) Az olvasó a használat során köteles a kutatótermi/olvasótermi szabályokat betartani.
- (5) Az MNL megyei levéltárai szakkönyvtárainak dokumentumait (könyvek és egyéb adathordozók) a kutatóteremben és a tagintézmény épületeiben lehet használni.

- (6) A tagintézmény munkatársai az irodájukban is használhatják a dokumentumokat.
- (7) A könyvtári dokumentumokat kölcsönözni kizárólag az MNL és más tudományos intézmények dolgozói számára, külön engedéllyel lehet.
- (8) A kutatók kutatótermi és a tagintézmények munkatársainak irodai dokumentumhasználatát nem a könyvtárhasználati, hanem a kölcsönzési naplóban kell vezetni.

### **2.3. Kölcsönzés**

- (1) Kölcsönzésnek tekintendő a dokumentum engedéllyel történő kivitele a könyvtárból.
- (2) Kölcsönzésre jogosultak köre:
- a megyei levéltár alkalmazottai,
  - a helyben működő intézmények tudományos munkakörben foglalkoztatott dolgozói (*a megyei levéltár igazgatójának írásbeli engedélyével*).
- (3) A kölcsönzés feltételei: az intézmény dolgozója a Könyvtár állományából egyszerre maximum 20 kötetet kölcsönözhet a könyvtáros vagy a kutatószolgálatos munkatárs engedélyével.
- (4) A kölcsönzés időtartama levéltári alkalmazottaknál:
- A könyv, elektronikus dokumentum esetén *30 nap*, amely kölcsönzési idő szükség szerint kétszer meghosszabbítható.
  - A folyóirat kölcsönzési időtartama: folyóiratszám esetében *1 hét*, bekötött évfolyam esetében *2 hét*.
  - A helyben működő intézmények tudományos munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak: könyv, elektronikus dokumentum esetén *2 hét*, folyóirat esetében *1 hét* a kölcsönzési idő, amely szükség esetén egyszer meghosszabbítható.
  - A könyvtárhasználó minden esetben aláírásával a kölcsönzési naplóban elismeri, hogy a dokumentumot átvette.
  - A könyvtáros vagy a kutatószolgálatos munkatárs a dokumentum visszavételét aláírásával igazolja a kölcsönzési naplóban.
  - A kölcsönzés a dokumentum rossz állapota, illetve egyedisége miatt megtagadható.
  - Az egy példányban meglévő kézikönyvtári köteteket kölcsönözni semmilyen formában sem lehet.
  - Az MNL tagintézményeinek kutatótermeiben lehetőség szerint biztosítani kell a kutatáshoz szükséges adathordozók (CD, DVD) helyben olvasását.

### **2.4. Könyvtárközi kölcsönzés**

- (1) Az érvényes látogatói jeggyel rendelkező kutatók és a megyei levéltár dolgozói számára más könyvtárból történik a kölcsönzés (tekintettel az esetleges helyben használhatóságra, kölcsönzési határidőkre, stb.).
- (2) Szaklevéltárak, szak- és közkönyvtárak, egyetemek, tudományos és oktatási intézmények részére a Könyvtár állományából könyvtárközi kölcsönzési kérelmek csak indokolt esetben teljesíthetők.
- (3) A könyvtárközi kölcsönzés során felmerült költségek a szolgáltatás igénybe vevőjét terheli, kivéve, ha a levéltár tudományos tervében lévő munkához szükséges a kölcsönzés.
- (4) Történhet elektronikus dokumentumszolgáltatás keretében.
- (5) Amennyiben megoldható, a könyvtárközi kölcsönzést elektronikus másolattal kell teljesíteni.

## **2.5. A kölcsönző kötelessége**

- (1) A könyveket legkésőbb a kölcsönzési idő lejártáig a Könyvtárnak vissza kell szolgáltatni.
- (2) A Könyvtár visszaadási felszólításának 3 (három) munkanapon belül eleget kell tenni.
- (3) Az elveszített vagy megrongált könyvet saját költségen eredetiben vagy másolatban pótolni és azt a Könyvtárnak át kell adni. Ha ez nem lehetséges, a kölcsönzőnek kártérítést kell fizetnie az elveszett dokumentum napi forgalmi értékén.
- (4) A megyei levéltár alkalmazottainak munkaviszonyuk megszűnésekor a Könyvtárból kölcsönzött dokumentumokkal el kell számolniuk.

## **3. Muzeális értékű dokumentumokra vonatkozó szabályok**

- (1) Muzeális könyvtári dokumentumok:
  - a) középkori kódex vagy nyelvemlék (1530-as évekig),
  - b) középkori, koraújkorai, nem levéltári kézirat (1530-as évektől a 18. sz. végéig),
  - c) 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,
  - d) 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum,
  - e) 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum, továbbá
  - f) azon dokumentumok, amelyet a Könyvtár muzeális dokumentummá minősít.
- (2) A muzeális dokumentumok eredetiben csak helyben olvashatóak.
- (3) Muzeális könyvtári dokumentum használatának megszakítása (az olvasóterem ideiglenes elhagyása) esetén (pl. egészségügyi okok miatt, cigarettaszünet, telefonálás stb.), valamint a használat befejeztével az olvasó köteles visszaadni a muzeális könyvtári dokumentumot a Könyvtár munkatársának.
- (4) Amennyiben a visszavételi ellenőrzés során a muzeális dokumentummal kapcsolatban bármilyen kifogás merül fel, az olvasó és a Könyvtár munkatársa köteles jelen lenni a jegyzőkönyv elkészítésénél. A dokumentum az olvasónak felróható sérülése, megrongálódása esetén az MNL kártérítést követelhet.
- (5) A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet szabályozza.

## **4. Másolás**

- (1) A könyvtári dokumentumokról a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével készíthető másolat.
- (2) Az 1900 előtti vagy a rossz állapotban lévő könyvekről, bekötött folyóiratokról csak digitális fénykép kérhető, vagy fotójegy ellenében engedélyezett a saját digitális fényképezőgép használata.
- (3) A másolatkészítés térítés ellenében történhet. Az aktuális díjak az intézmény honlapján, illetve a kutatóteremben/könyvtári olvasószobában tekinthető meg.
- (4) A védett, sérült, rossz állapotban lévő könyvtári dokumentumok esetében a kutatási célból végzett fotózás kizárólag vaku nélkül engedélyezett.

## 5. Nyitva tartás

A Könyvtár csak a kutatószolgálat nyitva tartási ideje alatt látogatható.

## 6. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2013. december 15. napján lép hatályba.

Budapest, 2013. december 9.



dr. Mikó Zsuzsanna

főigazgató

