


**A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum
Könyvtára**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Budapest
2012**

A Szabályzat 2012. szeptember 15-én lép hatályba, hatályos visszavonásig.

Budapest, 2012. szeptember 15.


Bencsik Barnabás
Igazgató

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata a Ludwig Múzeum (továbbiakban LM) Szervezeti és Működési Szabályzatával, Alapító Okiratával valamint a LM tevékenységét szabályozó igazgatói utasításokkal összhangban, valamint a könyvtárak és a múzeumok működésére vonatkozó érvényes törvényekkel, rendeletekkel, utasításokkal és szabályzatokkal összhangban készült.

Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Könyvtára a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Gyűjteményi Osztályának szervezeti egysége.

A könyvtár működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről
- 1/2007. (I.9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 12/2010. (III.11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 6/2000. (III. 24.) NKÖM rendelet a Könyvtári Intézet jogállásáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

valamint

- Az Európai Parlament és a Tanács 2001/29/EK irányelve (2001. május 22.) az információs társadalomban érvényesülő szerzői és kapcsolódó jogok egyes kérdésekben történő összehangolásáról;
- Az Európai Parlament és a Tanács 96/9/EK irányelve (1996. március 11.) az adatbázisok jogi védelméről;

- Az Európai Parlament és a Tanács 2006/115/EK irányelve (2006. december 12.) a bérleti jogról és a haszonkölcsonzési jogról, valamint a szellemi tulajdon területén a szerzői joghoz kapcsolódó egyes jogokról;
- A Bizottság 2006/585/EK ajánlása (2006. augusztus 24.) a kulturális anyagok digitalizálásáról és online hozzáférhetővé tételéről, valamint a digitális megőrzésről

A Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a könyvtár adatait, szabályozza működését, megállapítsa a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

A könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése, címe, székhelye:

Neve:

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Könyvtára

Idegen nyelvű elnevezés: Library of Ludwig Museum - Museum of Contemporary Art

Székhely, cím, telefon:

Székhelye és címe: H-1095 Budapest, Komor Marcell u. 1. (Művészetek Palotája), 2. emelet

Postacíme: H-1453 Budapest, Pf. 36.

Telefonszáma: (36-1) 555-3487, 555 3436

Telefax: (36-1) 555-3492

Elektronikus elérhetőség:

E-mail címe: konyvtar@ludwigmuseum.hu; library@ludwigmuseum.hu

A könyvtár létesítésének időpontja:

2005. március 15.

Szakalkalmazottak száma:

2 fő könyvtáros

Alapterülete:

139,2 m² (szabadpolcos rész és könyvtárosi munkahely: 73,2 m², olvasóterem zárt könyvszekrényekkel: 66 m²)

Fenntartó neve:

Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum („LM”)
1095 Budapest, Komor Marcell u. 1.

Vezetőjének neve:

Bencsik Barnabás, igazgató

A könyvtár vezetőjének neve:

Szipócs Krisztina, gyűjteményi osztályvezető

A könyvtár bélyegzője:

Állományi körpecsét, melynek felirata:

Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum, alul: Könyvtár

A Könyvtár működése:

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Alapító Okiratának II. pontja szerint a LM alaptevékenységéhez kapcsolódóan szakkönyvtárat működtet.

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladat rend szerinti megjelölése szerint:

| | |
|--------|--|
| 910121 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 910122 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 910123 | Könyvtári szolgáltatások |

A könyvtár működési feltételeit az LM biztosítja. A LM éves és távlati tervének megfelelően meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, figyelembe véve a szakmai követelményeket és normatívákat.

A könyvtár működésének feltételei:

- kizárólagosan könyvtári célokra használt könyvtárhelyiség biztosítása
- a gyűjtemény biztonságos tárolásának, őrzésének, állagmegóvásának biztosítása
- a könyvtár korszerű informatikai, technikai eszközökkel és szoftverekkel való ellátása
- megfelelő képzettségű könyvtárosok alkalmazása
- a munkatársak szakmai képzésekben való részvételének biztosítása
- pénzeszközök és kiadványok biztosítása az állomány tervszerű gyarapítására (dokumentumvásárlás, kiadványcsere)

II. FEJEZET

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A könyvtár a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Gyűjteményi Osztálya vezetőjének közvetlen felügyelete és irányítása alatt működik.

A könyvtár vezetőjének jogkörét, feladatait és hatásköreit a LM Igazgatója határozza meg, azt a gyűjteményi osztály vezetőjének munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtár munkáját a könyvtár vezetője szervezi meg, irányítja és ellenőrzi. Felel a gyűjtemény biztonságos őrzéséért, feldolgozásáért és az olvasók rendelkezésére bocsátásáért.

A könyvtár munkaszervezete

- Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Igazgatója
- Gyűjteményi Osztály Vezetője
- Könyvtárosok (2 fő)

III. FEJEZET

A KÖNYVTÁR FELADATAI

A Ludwig Múzeum – KMM Könyvtára nyilvánosan működő szakkönyvtár. Az intézmény szakkönyvtára elsősorban a múzeum tudományos, közművelődési tevékenységét támogatja. Alapvető feladata a gyűjtemény gyarapítása, őrzése, feldolgozása és hozzáférhetőségének biztosítása.

A Könyvtár részt vesz a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum közgyűjteményi, tudományos feladatainak ellátásában.

A szakkönyvtár gyűjtőkörének megfelelően kiszolgálja a hazai tudományos kutatást és a művészettörténeti oktatást is. Fogadja a magyar és külföldi ösztöndíjasokat és a szakmai gyakorlatok résztvevőit. A művészeti egyetemeken folyó művész- és művészettörténész-képzést helyben olvasással és könyvtárközi kölcsönzéssel segíti.

Segítséget nyújt az alap-, közép- és felsőfokú oktatásban részt vevő tanulók és hallgatók számára dolgozataik, műelemzéseik készítésében. A múzeumi látogatókat, a nagyközönséget szakirodalommal, tanácsadással segíti a tájékozódás, a szabadidő hasznos eltöltése, az önművelődés során. Lehetőséget ad gyűjtőknek, műtárgykereskedőknek a műkincseikről szóló irodalom betekintésére. Támogatást nyújt az egyetemi, főiskolai könyvtáros-képzéshez, szakdolgozat-tanácsadással, szakmai gyakorlatok tartásával.

A könyvtári munka kapcsolódik az Országos Széchenyi Könyvtár nemzeti programjához, melynek keretében eljuttatja a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum kiadványainak kötelempéldányait a nemzeti könyvtárnak.

A könyvtár gyarapítása, gyűjtőköre:

- A Könyvtár a teljesség igényével törekszik a Magyarországon megjelenő kortárs művészeti szakirodalom beszerzésére, és -- anyagi lehetőségeihez mérten -- a nemzetközi szakirodalom legfontosabb műveinek beszerzésére.
- A könyvtár elsősorban az LM gyűjteményének tudományos feldolgozását, közgyűjteményi munkáját segítő, valamint a Magyarországon folyó kutatómunka, oktatói munka végzéséhez szükséges szakirodalmat szerzi be.
- A könyvtár kapcsolatot tart a hazai társintézményekkel, elsősorban a múzeumi, művészeti, kutatóhelyi és egyetemi könyvtárakkal. Lehetőségeihez mérten kapcsolatot keres a nemzetközi múzeumi, tudományos, művészeti könyvtárakkal és intézményekkel is, hogy a kapcsolatok révén megismertesse a hazai publikációkat és múzeumi eredményeket a nemzetközi szakirodalomban és a múzeumi tudományos életben. Ezen intézményekkel történő kiadványcsere révén gyarapítja saját állományát.
- A tervszerű gyarapítást és a feldolgozó munkát az érvényben lévő könyvtári rendeletek és szabályzatok értelmében végzi.

A könyvtár szolgáltatásai:

- A könyvtár biztosítja olvasótermében az ingyenes helyben olvasást, számítógépes katalógusának használatát, számítógépen internetes és helyi adatbázisok igénybevételét és audiovizuális dokumentumok tanulmányozását.
- A múzeumi dolgozók a teljes, leltározott könyvtári állományt szabadon használhatják.
- A könyvtár állományaiból csak a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum dolgozói kölcsönözhetnek. A könyvtár részt vesz a hazai és nemzetközi könyvtárközi kölcsönzésben.

A könyvtári anyagokból – az állomány védelme érdekében – csak korlátozottan lehet fotó-, fény- és digitális másolatot készíteni, az érvényben lévő szerzői jogi rendelkezések figyelembe vételével.

- A könyvtár személyesen, telefonon, levélben, elektronikus levélben ad felvilágosítást a könyvtár anyagáról, valamint a könyvtári dokumentumokban lévő információkról.
- A könyvtár tudományos és közművelődési célú rendezvényeknek is helyet ad.

IV. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A könyvtár részére adományozók kívánságait figyelembe kell venni, amennyiben nem sértik jelen szabályzatban és a LM-ra vonatkozó szabályzatokban foglaltakat. (Pld. kölcsönzési korlátozás, ex libris beragasztása, adományozás tényének közzététele, stb.)

A könyvtár működésében, tevékenységében adódó fennakadást, kárt haladéktalanul jelenteni kell a LM Igazgatójának.

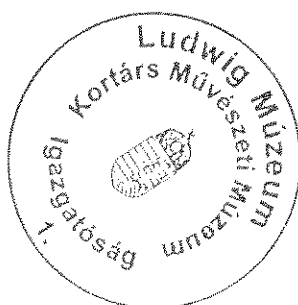
Mellékletek:

1. sz. Ügyrendi szabályzat
2. sz. Gyűjtőköri szabályzat
3. sz. Kölcsönzési szabályzat
4. sz. Könyvtárhasználati szabályzat
5. sz. Számítógép- és Internethasználat szabályai
6. sz. Szerzői jogi nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti igazgatója adja ki.

A Szabályzat 2012. szeptember 15-én lép hatályba.

Budapest, 2012. szeptember 15.



Bencsik Barnabás
Igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR ÜGYRENDI SZABÁLYZAT

A Könyvtár alapvető feladatai

A Ludwig Múzeum Könyvtára nyilvánosan látogatható szakkönyvtár, mely elsősorban a **Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum** tudományos, közgyűjteményi tevékenységét támogatja.

A Könyvtár alaptevékenysége a gyűjtemény gyarapítása, megőrzése, biztonságos tárolása, állagának megóvása, szakszerű feldolgozása és használatra bocsátása.

Egyes munkaterületek

- szerzeményezés
- feldolgozó munka
- olvasószolgálat
- könyvtári informatikai munka
- leltárellenőrzés
- statisztika
- kiadványcsere
- állományvédelem

Feldolgozó munka

A Könyvtár a "Huntéka" elnevezésű digitális adatbázisban dolgozza fel állományának anyagát. A munka folyamata:

- a beérkezett kiadványok érkeztetése
- állományba vétel
- bibliográfiai leírás
- katalógusszerkesztés: szerzői betűrendes katalógus készítése
- kiadói, nyomdai katalógus
- földrajzi nevek katalógusa
- intézménynevek, testületi nevek katalógusa
- sorozati katalógus
- tartalmi feltárás, alfabetikus tárgyszavazás
- a dokumentumok elhelyezésének jelölése
- leltárellenőrzés
- a könyvtári munka területeire vonatkozó statisztikák készítése.

Hozzáférés

A múzeum internetes honlapján megjelenő online adatbázis teszi lehetővé az olvasók, ill. a múzeum munkatársai számára a lekérdezést.

A múzeum a „Múzeumi könyvtárak a digitális korban” elnevezésű pályázat hét múzeumi könyvtárral együttműködve egy közös keresőfelületen is elérhetővé teszi adatbázisát.

Pecset használata:

Az állományi pecsétet kizárólag a könyvtári állomány jelölésére, a könyvtári dokumentumokban szabad használni.

A könyvtári pecsétet csak az arra kijelölt könyvtári dolgozó használhatja, és mindig elzárva kell tartani.

A Könyvtár egyes munkaterületei:

1. Könyvtárvezetés

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Könyvtárának vezetője a LM Igazgatója által kinevezett Gyűjteményi Osztályvezető.

A Könyvtár vezetőjének feladatai:

- A szabályzatokban és az ügyrendi utasításokban felsorolt munkák elvégzésének irányítása, szervezése, összehangolása, ellenőrzése.
- Részt vesz a könyvtár éves és távlati terveinek kidolgozásában, gondoskodik végrehajtásukról.
- Felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, biztonságos őrzéséért, szakszerű feldolgozásáért és az olvasók rendelkezésére bocsátásáért.
- Gondoskodik a könyvtár rendelkezésére álló pénzeszközök legcélszerűbb felhasználásáról.
- Pályázatok, támogatások ügyintézését végzi.
- Kidolgozza és szükség szerint módosítja a Könyvtár szabályzatait. Elkészíti a könyvtárosok munkaköri leírásait.
- Az igazgató eseti megbízása alapján képviseli a könyvtárat itthon és külföldön szakmai testületekben, fórumokon.
- Javaslatot tesz a szakalkalmazottak szakmai továbbképzésére.
- Kapcsolatot tart a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum osztályaival.
- Az igazgató által átruházott hatáskörben – így a könyvtári szabályzatok, levelezések, számlaellenőrzések, ügyiratok – esetében aláírási jogkört és a Könyvtár munkatársaira ruházott hatáskörben ellenőrzést gyakorol.

2. A könyvtárosok feladatai:

Szerzeményezés

Vétel:

A gyűjteménygyarapítás alapvetően a LM éves költségvetéséből biztosított pénzeszközökből, a hazai és nemzetközi könyvpiacra történik. Ezt kiegészítve a könyvtár hazai és külföldi könyvgyarapítási pályázatok, támogatások megszerzésével igyekszik kiadványokat vásárolni.

A belföldi és külföldi vásárlás:

A belföldi és külföldi vásárlás bonyolítását a könyvtárosok végzik.

A könyvtárosok szerzeményezéssel kapcsolatos feladatai:

- rendszeresen figyelik a hazai és külföldi jelentősebb könyvkiadók kínálatait
- rendszeresen figyelik a hazai jelentősebb antikváriumok kínálatait, gondot fordítanak a hiányok pótlására

- a vásárlást a vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelelően bonyolítják.

Nemzetközi és belföldi kiadványcsere

- A LM Könyvtára a belföldi és nemzetközi múzeumi intézményekkel, egyetemekkel, más tudományos- és kulturális intézményekkel, magánszemélyekkel, múzeumi munkatársakkal előzetes megállapodás alapján kiadványcserét folytat.
- A kiadványcsere alapját a LM saját kiadványai: időszaki kiállítási katalógusok, gyűjteményi katalógusok, egyéb kiadványok; duplum-kiadványok; cserepartnerek igényei szerint beszerzett belföldi kiadványok, periodikák alkotják.
- A cserepartnerek adatait számítógépes nyilvántartásban kell rögzíteni.
- A könyvtárosok feladatai: a csere- és duplum-kiadványok regisztrálása, raktári tárolása, ellenőrzése, a kiküldendő csereküldemények regisztrálása, a postázás előkészítése, a fentiekkel kapcsolatos hagyományos és elektronikus levelezés.
- A kiküldendő csereanyag mindenkor a múzeum kiállítói és kiadói tevékenységének függvénye. A könyvtár vezetője a szakmai osztályokkal és a múzeumigazgatóval előzetesen egyeztetve dönt a múzeumi kiadványok cserével történő kiküldéséről és darabszámáról. A beletárolásra nem kerülő duplumokból a könyvtáros duplum-jegyzéket készít, melyet nyomtatott és számítógépes formában megküldhet cserepartnereinek. A cserekiadványok jegyzékét folyamatosan aktualizálja.
- A beérkező csereanyagot mindenkor tételenként, leltárkönyvben és számítógépen is kell regisztrálni.
- A partneregyenlegeket folyamatosan kell ellenőrizni.

Folyóiratok beszerzése

- A könyvtárosok feladata a belföldi és külföldi periodikák évenkénti megrendelésének előkészítése és a rendelés lebonyolítása,
- a hiányzó számok reklamációja,
- a cserenyilvántartás kezelés és duplumok kezelése.

Számlák kezelése

- A számlák kezelését a könyvtárosok a LM iratkezelési és gazdasági szabályzatainak megfelelően végzik.

Feldolgozó munka (könyv, katalógus, egyéb dokumentumok feldolgozása)

a) Érkeztetés, állományba vétel

- A könyvtárosok feladata a beérkezett kiadványok kikeresése a könyvtári elektronikus katalógusban, annak ellenőrzése, hogy a szóban forgó kiadvány megvan-e a könyvtárban, illetve a sorozat tagja-e. A duplum kiadványok leltározásának eldöntése.
- A szerzeményezés útján érkezett dokumentumok adatainak ellenőrzése, felvétel a feldolgozó állományba. Új tételek rögzítése az elektronikus katalógusba. Leltári szám megállapítása.
- Állományi körpecsét bepecsételése a címlapra, a 17. lap aljára, az utolsó lapra, ill. az önálló lapokra, tokokra.
- A kiadvány első lapján a raktári jelzet feltüntetése kék színű golyóstollal a könyvtári körpecsétbe.
- Utolsó lapján a leltári szám beírása a könyvtári körpecsétbe.

b) Bibliográfiai leírás elkészítése

A könyvtárosok által kitöltendő adatsorok a következők:

- Dokumentumtípus választása: könyv, katalógus, aukciós katalógus, folyóirat, egyéb dokumentum, cikk leírása.
- A kiadvány főcíme, párhuzamos főcíme. Alcímei, párhuzamos alcímei, egyéb címadatok, kötetszámok.
- Szerző(k) neve, funkciói, város, ország.
- Kiállítási intézmény(ek) neve, helye, kiállítási dátum tól-ig, év, hónap, nap (arab számmal). Aukciós ház(ak) neve, város, ország, sorszám, dátum, tól-ig.
- Kiadás helye(i), Kiadó(k), évszám. Nyomda helye(i), nyomda neve(i).
- Kiadási ország.
- Terjedelem adatai: oldalszám, illusztráció, méret, megjegyzés, mellékletek száma.
- Sorozati menü: főszorozat, főcím, párhuzamos cím, alcím, raktári jelzet, kiadó, szerkesztő, kiadó neve, funkció, városnév. Megjegyzés. Alsorozat(ok) főcím, párhuzamos cím, raktári szerkesztő, kiadó neve, funkció, városnév.
- Terjesztési adatok: ISBN szám, megjelölés. Érték: Ft
- Kiadás száma. Nyelv(ek)
- Tárgyszavazás: menü rendszerben, alfabetikus tárgyszavak adása, és angol nyelvű változata.
- Lekérdezésben magyar és angol nyelven.
- Adatszolgáltatás a statisztika elkészítéséhez.
- Esetenként gyarapodási jegyzékek, igény szerinti listák

c) Folyóiratok feldolgozása, gondozása

- A könyvtárosok feladata a beérkezett kiadványok regisztrálása. Az egyes folyóiratszámok, ill. kötetek rögzítése számítógépen.
- A teljes évfolyamok, illetve a várhatóan szórványként maradó számok bejelentése, leltári szám kiadása.

Egyéb

- A rendszergazdával való kapcsolattartás a megfelelő informatikai háttér (hardverek és szoftverek) biztosításához.

Olvasószolgálati munka és raktári rend

Az olvasószolgálat ellátása:

A könyvtár nyitvatartási idejében történik az olvasószolgálati munka megszervezése, végrehajtása. A könyvtári nyitva tartás idején az olvasóteremben legalább egy könyvtári dolgozónak kell tartózkodnia, hogy a külső látogatók fogadása és az olvasótermi biztonság fenntartható legyen.

A könyvtárosok olvasószolgálati kapcsolatos feladatai:

- A látogatók fogadása.
- Az olvasók tájékoztatása a könyvtári anyagról, katalógusban keresés.
- Az olvasói kérések teljesítése.
- A szabadpole folyamatos rendben tartása.
- Az állományellenőrzésben való közreműködés.
- Fénymásolati és digitalizálási kérések teljesítése.
- A befizetések, pénztári bizonylatok, házi kassza kezelése. A napi bevétel átadása, átvétele. Elszámolások, összesítések elkészítése.

Leltárellenőrzés

- A könyvtári munkákat szabályozó törvények és előírások értelmében a Könyvtár állományát az előírt időpontokban és módon ellenőrizni kell.
- A leltárellenőrzést a könyvtár vezetője tervezi meg, irányítja és ellenőrzi és a könyvtárosok hajtják végre.

Az állományellenőrzés a számítógépes nyilvántartásban az erre a célra megjelölt adatlapon történik, a következő adatok feltüntetésével:

- állomány ellenőrző neve (menüből választva)
 - állomány ellenőrzés dátuma (automatikusan aznap dátum)
 - a dokumentum megléte/igen - vagy hiánya/nem jelöléssel
 - megjegyzés sorban: az elvesztéssel, vagy megkerüléssel kapcsolatos észrevételek
- A leltárellenőrzés eredményéről jegyzőkönyv készül, melyet a könyvtár vezetője továbbít az igazgató részére. Az elvesztett kiadványokat pótolni kell, a kárt a károkozónak lehetőség szerint meg kell térítenie.

Statisztikai adatok szolgáltatása

- Adatszolgáltatás a LM éves jelentéséhez.
- Adatszolgáltatás a könyvtári működésre vonatkozó adatokról 300/2007. (XI. 9.) Korm. rendelet szerint.

- Szerzeményezés adatai: a beérkező és kiadott kiadványok darabszáma, értéke, Ft raktáregyenlegek, összérték.
- Állományba vétel statisztikai adatai: beleltározott dokumentumok száma, értéke, Ft, adott partner, szállító; gyűjteményi osztályok gyarapodása; összérték.
- Leltárellenőrzés adatai: hiányok száma dokumentumok és olvasók szerint.

Bibliográfiai munka

A könyvtárosok a szaktájékoztatási munka keretében irodalomkutatókat, irodalomjegyzékek összeállítását, szakanyagok kiválogatását, szerkesztési munkákat is végeznek.

Kiegészítő tevékenység

- Küldemények csomagolása, postázás előkészítése.
- Egyéb kézbesítések, szállítások szervezése.

Állományvédelem

A fenntartó gondoskodik a könyvtári állomány biztonságos, a szakmai előírásoknak és ajánlásoknak megfelelő őrzési körülményeinek biztosításáról, amelyek:

- a klíma, biztonsági, állományvédelemi, füstérzékelő, tűzoltó készülékek megfelelő működése,
- a megfelelő hőmérséklet, páratartalom és tisztaság,
- a könyvtári berendezések, bútorzat, eszközök és fogyóeszközök megléte és megfelelő állapota.

A feltételek meglétét a könyvtárosok ellenőrzik, az esetleges hiányosságokat jelzik a könyvtár vezetőjének.

2. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Könyvtára az intézmény tudományos és közművelődési tevékenységét szolgálja.
2. A Könyvtár gyűjtőkörébe tartozik a kortárs képzőművészet, fotóművészet, építészet, elsősorban az ezen a területen világszerte megrendezett kiállítások katalógusai, az ezekhez kapcsolódó hang-, kép- és mozgóképes, valamint multimédiás anyagok, az egyéb kiegészítő dokumentumok, illetve művészetelméleti szakkönyvek, tanulmányok.
3. Általános kézikönyvek
 - Enciklopédiák, lexikonok, szótárak.
4. Dokumentumfajták szerint
 - monográfia
 - katalógus: kiállítási, gyűjteményi, árverési katalógus
 - periodika
 - különlenyomat
 - fénymásolat, fotó, gépirat
 - CD-ROM, DVD-ROM
 - videofelvételek (VHS kazetta, DVD)
 - hangkazetta, hanglemez
 - aprónyomtatvány, meghívó
 - újságcikkek
 - digitalizált anyagok számítógépes adathordozón

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR KÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZATA

1. A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Könyvtára a nyilvános könyvtárakra vonatkozó szabályok szerint részt vesz a hazai és nemzetközi dokumentumszolgáltatásban.
2. A Könyvtár a társintézmények és az Országos Széchényi Könyvtár Könyvtárközi Kölcsönzés szolgálata részére könyvtárközi kölcsönzése keretében, eredetiben korlátozottan kölcsönözhet. A Könyvtár lehetőségeihez mérten szolgáltat fénymásolatot kérésre, figyelembe véve a könyv állapotát és az érvényes szerzői jogokat.
3. A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Könyvtárából könyveket, folyóiratokat és egyéb dokumentumokat a múzeum saját beiratkozott dolgozói munkahelyen belül kölcsönözhetnek.
4. Csak azokat a dokumentumokat lehet kölcsönözni, amelyekről a számítógépes nyilvántartásban pontos leírás készült, és egyértelműen lehet azonosítani: raktári jelzet, leltári szám, szerző, cím, kiadási hely, év, kiadó; folyóiratcím, kötet, év alapján.
5. A könyv átvételét a kölcsönző aláírásával igazolja.
6. Kölcsönzési határidő múzeumi dolgozóknak általában egy hónap, maximum fél év, kivételt képeznek az állandóra kikölcsönzött kézikönyvek.
7. A visszaadott könyveket a könyvtáros aláírásával igazolja a kölcsönzési nyilvántartásban.
8. Intézmények közötti könyvtárközi kölcsönzést csak az erre rendszeresített nyomtatványon lehet adminisztrálni. A kölcsönzési lapon jól látható legyen a kérő intézmény pecsétje, ill. a kérő intézmény könyvtárosának kézírásos aláírása. Azok a társintézmények, amelyekkel erről előzetes megállapodás történt, elektronikus levélben is kérhetik a kölcsönzést. Kölcsönzési határidő 2 hét, indokolt esetben újabb 2 hétre meghosszabbítható.
9. A megadott határidőre vissza nem hozott könyveket a könyvtár először szóban, e-mailben vagy telefonon reklamálja. Másodszori, ill. harmadszori felszólítás egy-egy hónap elteltével írásban történik.

Ha a harmadszori felszólítás után sem kapja vissza a könyvtár a kikölcsönzött művet, a könyvtár vezetője a hiányosságokat írásban jelzi a múzeum igazgatójának és kezdeményezi a kötet pótlását, ill. az okozott kár megtérítését.
10. A LM-ből kilépő munkatárs köteles a könyvtárnak minden kikölcsönzött dokumentumot visszaadni és ezt a kilépésekor aláírásával igazolni.

4. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum nyilvános könyvtára a múzeum tudományos és közgyűjteményi tevékenységét szolgálja.

A könyvtár helyben nyújtott alapszolgáltatásai – könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek használata, az állományfeltáró eszközök használata, információkérés – a nyilvános könyvtári ellátásra vonatkozó szabályok alapján ingyenesek. Az olvasók alapadatait statisztikai célokból regisztrálja a könyvtár. A további szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással, illetve szolgáltatási díj ellenében vehetők igénybe.

A könyvtárhasználat szabályainak be nem tartása a könyvtárból való kitiltást vonja maga után!

2. A könyvtár nyitva tartása:

Hétfőn zárva

Kedd - Péntek 10.00-17.00

Szerda - Csütörtök 10.00- 18.00

Szombat 11.00.-15.00

Az ettől eltérő nyitva tartást az igazgató esetenként rendelhet el, azt a múzeum honlapján teszi közzé.

3. Az olvasók számára a földszinti ingyenes ruhatár használata kötelező. Táskát, kabátot, élelmiszert, italt, szennyező és veszélyes anyagot az könyvtár területére tilos bevinni. A könyvtárban – és az egész épületben – tilos a dohányzás, dohányozni csak az épület előtt kijelölt helyen lehet. A mobiltelefon használata az olvasók nyugalma érdekében csak a könyvtár előtti folyosón megengedett.

4. Saját tulajdonú könyvet a könyvtárosoknak be kell jelenteni. Bejelentés után az olvasóteremben használható a saját tulajdonú hordozható számítógép, fényképezőgép, kamera.

5. Az olvasótermi polcok szabadon használhatók.

6. A kötetek csak helyben olvashatók.

7. Az olvasószolgálatnál az olvasó kérheti az általa használt kötetek félre tételét.

8. Az olvasóteremben az erre kijelölt számítógépen használhatók a digitalizált dokumentumok a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38.§ (5) bekezdése alapján a 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet értelmében, kizárólag tudományos kutatás vagy kutatás céljára.

9. Beiratkozási díj

9.1. A Ludwig Múzeum könyvtárának szolgáltatási kivéve az 1. pontban foglaltakat a beiratkozási díj megfizetéséhez kötöttek

9.2. A Ludwig Múzeum Könyvtárának éves (12 hónap) beiratkozási díjai:

Teljes árú: *bruttó 400,- Ft*

Diákoknak és nyugdíjasoknak 50%-os áron: *bruttó 200,- Ft*

Ingyenes: 16 év alattiaknak, 70 év felettieknek, a vakoknak és gyengénlátóknak, mozgáskorlátozottaknak, könyvtári, levéltári, múzeumi, közművelődési intézmények dolgozóinak és pedagógus igazolvánnyal rendelkezőknek.

A kedvezmények igénybe vételének feltétele a kedvezményre jogosító, érvényes igazolvány bemutatása.

9.3. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján gondoskodik, a kezelt adatokat kizárólag a saját nyilvántartása számára használja fel.

10. Az olvasójegy

- Az olvasójegyen az olvasó nevét, az olvasójegy számát, valamint a kiállítás dátumát kell feltüntetni.
- Az olvasójegy a kiállítás napjától számított egy évig érvényes. Lejárta után az érvényességi idő a díj megfizetésével újabb egy évre meghosszabbítható. A hosszabbítás alkalmával a könyvtár ismét kéri a személyi adatok és a kedvezményre jogosultság igazolását, továbbá az olvasójegy bemutatását.
- Az olvasójegy személyre szól. Az olvasójegyet másra átruházni tilos, az e rendelkezést megszegő olvasó a könyvtárból kizárható.
- Az olvasójegyet nem adjuk ki. Statisztikai okok miatt vezetjük a látogatások dátumát.

11. Másolatkészítés

Az LM Könyvtár állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készíthetőek, illetve másolási lehetőséget biztosít.

A könyvekből fénymásolatot térítési díj ellenében készíthető. Másolatok az érvényes szerzői jogi törvények figyelembevételével kérhetők.

A díjakat a Múzeum honlapján és a könyvtárban kifüggesztve teszi közzé, és az a mindenkori Önköltségszámítási szabályzat melléklete.

Másolatok kizárólag magáncélra készíthetőek.

12. Digitális másolat

A szkennelési szolgáltatások térítési díj ellenében készít az olvasószolgálat. Másolatok az érvényes szerzői jogi törvények figyelembevételével kérhetők.

A digitális másolat igénylése a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38.§ (5) bekezdése alapján a 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet értelmében.

A díjakat a Múzeum honlapján és a könyvtárban kifüggesztve teszi közzé, és az a mindenkori Önköltségszámítási szabályzat melléklete.

Kérjük a szerzői jogi törvény szempontjait betartani és a könyvek állagára ügyelni.

13. A könyvtári gyűjtemény **fotózása**, mint szolgáltatás, térítési díj ellenében készít az olvasószolgálat. Fotózás az érvényes szerzői jogi törvények figyelembevételével végezhetőek.

A díjakat a Múzeum honlapján és a könyvtárban kifüggesztve teszi közzé, és az a mindenkori Önköltségszámítási szabályzat melléklete.

Az olvasók kötelesek a szerzői jogi törvény szempontjait betartani és a könyvek állagára ügyelni.

Megrendelt szkennelési szolgáltatás:

Az olvasószolgálat készíti, e-mailben elküldött megrendelésre. A díjakat a Múzeum honlapján és a könyvtárban kifüggesztve teszi közzé, és az a mindenkori Önköltségszámítási szabályzat melléklete.

14. Témafigyelés és a bibliográfia készítés

A könyvtári szakemberek a hazai és nemzetközi kortárs művészeti témájú kutatáshoz segítséget nyújtanak. Konkrét kérés alapján listába gyűjtik a témában elsődleges és másodlagos irodalmat, javasolnak további kutatóhelyeket, a témába vágó weboldalakt és további ingyenes webes adatbázisokat, illetve meghatározott időn keresztül követik a témában megjelenő hazai és nemzetközi irodalmat.

A díjakat a Múzeum honlapján és a könyvtárban kifüggesztve teszi közzé, és az a mindenkori Önköltségszámítási szabályzat melléklete.

5. sz. melléklet

A SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNETHASZNÁLAT SZABÁLYAI

1. A szolgáltatásokat beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A beiratkozás díjhoz kötött.
2. A beiratkozott olvasók részére nyitvatartási időben napi egy óra számítógép használat ingyenes.
3. Számítógépen dolgozni csak a könyvtárossal egyeztetve, a könyvtárhasználati szabályzatban foglalt feltételek elfogadása mellett lehet.
4. A számítógép használatra a következő szolgáltatásokat lehet igénybe venni:
 - A könyvtár adatbázisának használata,
 - Internet elérés,
 - Elektronikus levelezés,
 - Szövegszerkesztés,
 - Táblázatkezelő használata,
 - Prezentáció készítés,
 - Multimédia használat,
 - Adatmentés mágneslemezre vagy USB drive-ra (külön kérés alapján).
5. Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg, ideértve az operációs rendszer beállítási lehetőségeit is. Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak.
6. Egy számítógépnél a könyvtáros által meghatározott számú olvasó tartózkodhat egyszerre.
7. A hálózat zavartalan működése és a támogatások megtartása közös érdekünk. Azért, hogy a szolgáltatásokat mindenki egyenlő eséllyel vehesse igénybe, a következő szabályokat kell betartani.
 - Könyvtárunkban a számítógépek használata díjtalan egy órára az érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók számára.
 - A géphasználatot a könyvtárosok által biztosított regisztráció után lehet megkezdeni.
 - A könyvtári tag minden alkalommal egy órára foglalhatja le a számítógépet. A géphasználati idő meghosszabbítható, ha más felhasználó nem várakozik a számítógépre vagy szolgáltatásra, illetve arra az ügyeletes könyvtáros engedélyt ad.
 - A számítógépek be- és kikapcsolását, valamint a külön igényelt alkalmazások indítását csak a könyvtárosok végezhetik.
 - A számítógépekre tilos magánjellegű programokat, játékprogramokat telepíteni.
 - Óvjunk mindenkit a vírusoktól! Ennek érdekében saját adathordozót csak a könyvtáros külön engedélyével lehet a számítógépeken használni.
 - A számítógépben, vagy programban kárt okozó felhasználó anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Az olvasó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre, az internetről általa letöltött állományokat haladéktalanul törölnie kell. Az olvasó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat fenti tevékenysége során.

Pornográf, agresszív tartalmú honlapok látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett. Magyar jogrendbe ütköző illegális tevékenység nem folytatható.

6.sz. melléklet

SZERZŐI JOGI NYILATKOZATOK

Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum – Olvasószolgálat

Alulírott:
Lakcím:.....

a Ludwig Múzeum Szakkönyvtárában másolatot/ digitális másolatot/fotót készítettem az alábbi dokumentum /ok részleteiről: (MEGFELELŐ ALÁHÚZANDÓ)

| Raktári szám | Szerző | Cím | Folyóirat címe, év/évfolyam | Terjedelem |
|--------------|--------|-----|-----------------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy egyéni felhasználás céljából, kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, a szerzői jogi jogszabályok figyelembe vételével használom a másolatot. A másolat nyilvános közlése céljából – a szerző, illetve a jogutód külön engedélye nélkül – nem használom fel, harmadik személy részére át nem adom, további másolatokat más személyek részére nem készítek. másodlagos közlés esetén hivatkozásként annak forrását megjelölöm.

Dátum: 2012.

.....
Felhasználó aláírása

.....
Könyvtáros