

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015

TARTALOM

Szervezeti és Működési Szabályzat¹

- **Küldetés**
- **Könyvtár feladatai**
- **Általános adatok**
- **Jogi szabályozások, az intézmény szervezeti felépítése és szakfelügyelete**
- **Általános szervezeti szabályok**
- **Könyvtár működési alapszabályok**
- **Ügyviteli/Feldolgozási rendelkezések**

Mellékletek

- **Fenntartói nyilatkozat (melléklet 1)**
- **Gyűjtőköri szabályzat (melléklet 2.)**
- **Könyvtárhasználati szabályzat (melléklet 3.)**
- **Adatlapok (melléklet 3.a.- melléklet 3.d.)**

¹A könyvtár első Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2002-ben készült. A jogszabályi környezetben, és a szervezeti felépítésben végbement változásokat mérlegelve kétszer vált szükségessé vált az SZMSZ átalakítása: 2011-ben és 2015-ben.

Küldetés:

A Váci Egyházmegyei Könyvtárat jelen formájában Peitler Antal József megyéspüspök alapította 1878-ban, a püspöki, a káptalani és szemináriumi könyvtár egyesítése nyomán. Peitler püspök a könyvtárat a keresztény kultúra művelése és megtartása érdekében hozta létre. Az alapító a könyvtár küldetését, a Trefort Ágoston közoktatási és vallásügyi miniszternek írt levelében - mai napig iránymutatón - így határozta meg:

„... Úgy véltük, hogy áldásos leend... Egyházi Múzsáknak is székvárosunkban egy díszes hajlékot állítani, és a tudásszomjnak eloltására itt helyben egy bővizű forrást, szökőkutat nyitni, hová majd úgy a helyi, valamint a vidéki papság vetélkedő hittel járhasson ... ,s az örök élet irányaira kalauzoló tanokat és ismereteket otthon híveivel is közölhesse. Hivatva lesz a könyvtár a hittudományokon kívül a profán irodalom jelesebb termékeit is összegyűjteni, melyeket az egyesek megszerezni nem képesek. ... a Vácze egyházmegyei papság irodalmi munkálkodásainak gyümölcseit nyomtatásokban és kéziratokban összeszerezze, s az elődök emlékét az utódok előtt fentartsa.”

(Karcsú Antal Arzen: Vác Város története.- Vác, 1880-1888. 95 p.)

Az Váci Egyházmegyei Könyvtár napjainkban is feladatának tekinti a keresztény kulturális értékek megőrzését, továbbadását, különös tekintettel az egyházmegye kulturális örökségeire. A törekvés összhangban áll az Egyházi Kulturális Javak Pápa Bizottságának könyvtárak missziójára vonatkozó ajánlásával:

„...A könyvek őrzése és ez által olvasásuk és terjesztésük lehetővé tétele, következésképpen az Egyház számára az evangelizáló küldetéséhez nagyon közel álló, mondhatnánk csaknem azzal azonos tevékenység. ... Az egyházi tulajdonú könyvtárak, ahol megőrzik és hozzáférhetővé teszik minden korok emberi és keresztény kultúrájának emlékeit, a tudás kimeríthetetlen tárházát képezik, amelyből a teljes egyházi és ugyanazon világi közösség is a jelenben képes megismerni saját múltjának emlékét. ... Az Egyház célul tűzi ki, hogy gyarapítsa és megfelelő módon érvényre juttassa a saját tulajdonában lévő könyvtárak nyilvános és közösségi jelentőségét. ..., hogy a történelmi, tudományos, filozófiai, vallásos és irodalmi örökség, amelyet a könyvtárak őriznek, széles körben rendelkezésére állhasson a tudományos kutatásnak és a kultúra elterjedésének. Ez az egyházi tudományok javára is szolgál, melyek így még inkább jelen lesznek a kutatás és a tudomány világában.”

(Egyházi könyvtárak szerepe az Egyház missziójában...-Egyházi Kulturális Javak Pápai Bizottsága: Róma. 1994)².

A könyvtár, mint egyházmegyei könyvtár kiemelt céljának tekinti a Váci Egyházmegye főpásztorának, papjainak, híveinek és intézményeinek szolgálatát. Teszi ezt a könyvtárakra vonatkozó hatályos jogszabályok és egyházi ajánlások betartásával, gyűjteményének tervszerű, a Gyűjtőköri Szabályzatában leírt szempontok alapján történő szervezésével és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt szolgáltatások és feladatok elvégzésével.

Egyházi intézményünk célja, hogy nyilvános egyházi könyvtárként minden felhasználóját, de kiemelten a Váci Egyházmegye lekipásztorait, növendékpapságát, intézményeinek munkatársait, a hazai és külföldi kutatókat, a felsőoktatásban tanuló hallgatókat, korszerű, minőségi szolgáltatásokkal segítse.

Mint egyházmegyei intézmény őrzője és továbbadója az egyházmegye nyomtatott szellemi

²Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa.- Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa: Roma, 19 marzo 1994.)

örökségének, könyvészeti hagyományainak. E célok megvalósítása érdekében építő, szakmai együttműködésre és közös munkára törekszik, az egyházmegye plébániáival, intézményeivel, egyházi és világi könyvtárakkal, és más kulturális és oktatási szervezetekkel.

Könyvtár feladata:

1. Alapfeladatok: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása. A könyvtár állományának védelme. Nyilvános könyvtárként, alapfeladatait törekszik a hatályos könyvtári jogszabályoknak és a szakmai minőségi elvárásoknak megfelelően végezni.
2. Gyűjteményszervezés tekintetében feladata a teológia, filozófia, etika, történelem és segédtudományai és az egyházművészet témakörébe tartozó művek gyűjtése. Teljesség igényével igyekszik a Vác és a Váci Egyházmegye történetével foglalkozó dokumentumokat ill., a váci egyházmegyei papság kiadványait beszerezni. (Részleten lsd.: Gyűjtőköri szabályzat – Mell.1.) Gyűjteményéből muzeális jelleggel megőrzi, az 1972-ben védetté nyilvánított könyveket, az állományba tartozó antikvárat, Régi Magyar Nyomtatványokat.
3. A Könyvtár mint a Váci Egyházmegye központi intézménye felügyeli az egyházmegyei plébániáinak, intézményeinek könyvtárait és azok állományát. Gondozza az egyházmegyei papság hagyatékainak könyvtári dokumentumait.
4. Feladata, hogy a könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait alkalmassá tegye tudományos kutatások számára és az informális ismeretek bővítésére egyaránt.

Általános adatok:

5. Könyvtár neve: **VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR**
(lat. n.: BIBLIOTHECA DIOECESIS VACIENSIS)
(rövid. n.: VEK)

Címe: **2600 VÁC, MIGAZZI KRISTÓF TÉR 2.**
Levelezési cím: **2600 VÁC, Pf.: 167**
Tel.: **00-36-27-814-140**
e-mail cím: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu
Székhely: **2600 VÁC, MIGAZZI KRISTÓF TÉR 2.**

Fenntartó: **VÁCI EGYHÁZMEGYE**
Nyilvántartási szám: **0001/2012-024**
Székhely: **2600 VÁC, MIGAZZI KRISTÓF TÉR 1.**
Levelezési cím: **2600 Vác, Pf.: 167**
Tel: **00-36-27-814-116**
e-mail: iroda@vaciegyhazmegye.hu
Jogi személy képviselője: **Dr. Beer Miklós**

Jogi szabályozások, az intézmény szervezeti felépítése és szakfelügyelete:

6. A könyvtár nem önálló jogi személy, az intézményben a munkáltatói jogokat a fenntartó egyházmegye jogi képviselője, a mindenkori püspök gyakorolja. A törvények értelmében a könyvtár szakmailag önálló intézmény. Jogi besorolása: **nyilvános könyvtár**.

7. A Könyvtárra vonatkozó fontosabb polgári jogszabályok és egyházi megnyilatkozások a következők:

- a.) Egyházi Kulturális Javak Pápai Bizottsága körlevele, Prot. N. 179/91/35
- b.) A 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- c.) A 120/2014 kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről.
- d.) A 6/2001. (I. 17.) sz. kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- e.) Az 1/2000. (I. 14.) sz. NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról.
- f.) A 14/2001.(VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről.

8. A könyvtár élén könyvtárvezető áll. A könyvtárvezető kinevezése és a könyvtári alkalmazottak felvétele, a megyéspüspök hatáskörébe tartozik. Közvetlen felügyeletet a fenntartó által kinevezett gyűjteményi prefektus látja el. Az intézményben további szervezeti tagolódásra nincsen szükség.

9. A Váci Egyházmegyei Könyvtár szakfelügyeletét a Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) Közgyűjteményi Főosztály Könyvtári és Levéltári Osztálya látja el.

Általános szervezeti szabályok

10. Fenntartó feladata:

- A fenntartó gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez feltételek biztosításáról
- A hatályos jogszabályok figyelembevételével gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Lehetőség szerint támogatja a könyvtári dolgozók szakmai továbbképzését.
- A fenntartó, illetve az általa megbízott személy – ellátja a könyvtár belső szakmai felügyeletét.

11. Gazdasági rendelkezések:

- Mivel a könyvtár nem önálló jogi személy, gazdasági ügyviteli munkáját a Váci Egyházmegye Gazdasági Hivatala végzi.
- A könyvtár finanszírozásának forrásai az 1997. évi CXL. sz. törvény a kulturális javakról, a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló törvény szerint:
 - fenntartói támogatás, – állami támogatás -pályázatok. Saját bevételi forrást képezhetnek a könyvtár térítéses szolgáltatásai, a könyvtár számára és a magánszemélyektől szervezetektől kapott adományok, támogatások.
- Gazdasági ügyvitelben irányadók az egyházmegye hatályos gazdasági szabályzatai.

12. Vezető feladata és jogköre:

- Kinevezésekről, munkaviszony létesítéséről, illetve megszüntetéséről a megyéspüspök feladata dönteni, ennek adminisztratív lebonyolítását a Váci Egyházmegye Gazdasági Hivatala végzi, részletes szabályozása a Gazdasági Hivatal jogkörébe tartozik.
- Könyvtár működéséért és gazdálkodásáért felelős személy a fenntartó által kinevezett könyvtárvezető, aki egyben az intézmény képviselője.

Feladatai:

- Irányítja az intézmény szakmai munkáját, elkészíti munkatervét és gondoskodik annak

végrehajtásáról.

- Feladata a könyvtár pályázatainak, terveinek és beszámolóinak elkészítése és ügyintézése.
- Biztosítja a könyvtár költségvetési és egyéb pénzeszközeinek, valamint vagyontárgyainak a hatályos jogszabályokkal összhangban álló, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésnek megfelelő, célszerű felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár tevékenységével kapcsolatos jogszabályokat és egyházi megnyilatkozásokat és gondoskodik arról, hogy azok tartalmát az érintettek megismerhessék.
- Felügyeli a könyvtár alkalmazottainak szakmai tevékenységét, irányítja és részt vesz a könyvtár feldolgozási munkáiban. Figyelemmel kíséri az könyvtárosok képzettségét, szükség esetén javaslatot tesz továbbképzésekre vonatkozóan.
- Személyzeti ügyeket érintő kérdésekben javaslatokat tehet a fenntartónak, ill. megbízott prefektusnak.
- Gondoskodik az intézmény szakmai- és tudományos kapcsolatainak ápolásáról.
- A könyvtárvezetőt, szükség esetén a könyvtári prefektus, ill. az általa megbízott személy helyettesítheti.
- Köteles a könyvtár szervezeti és működési szabályzatát betartani, ill. betartatni.

13. Könyvtári alkalmazottak kötelezettségei, feladatai:

A könyvtár munkatársai kötelesek:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejük alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársakkal együttműködni.
- Munkájuk során tudomásukra jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.

Feladatuk:

- Könyvtár állományának rendezése, feldolgozása, szolgáltatása
- A könyvtár értékvédelme, különös tekintettel a dokumentumok megőrzésére és a könyvtár értékeinek megővésére.
- Tájékoztatási-, kölcsönzési és reprográfiai szolgáltatások ellátása.
- Gondoskodni szakmai tudásuk fejlesztéséről
- A feladatokról részletesen a munkaszerződések és a hozzájuk tartozó munkaköri leírások rendelkeznek.
- A nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az iránymutatók.

14. Iratkezelés szabályai:

- Iktatás igénylő ügyiratok köre: minden a könyvtár ügyvitelével kapcsolatos dokumentum, kivéve: nyomtatványok, üdvözlő kártyák, könyvelésre került számlák, kölcsönzési-, olvasói-, nyilvántartási lapok, reklám anyagok.
- Iktatás adminisztrációja: /iktatókönyv, iktatószám /

Könyvtár működési szabályok:

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatait (1-4 pont) az alábbiak szerint látja el:

15. Az állománygyarapítás, a gyűjtőköri szempontok szem előtt tartásával történhet:

- Magánszemélyektől, könyv eladással foglalkozó üzletektől vétel útján.
- Intézmények vagy magánszemélyek ajándékából vagy hagyatékából.
- Csere
- Saját előállítás
- Kötelesepéldány

16. A könyvtár bármely forrásból származó könyvtári dokumentumot köteles állományba venni. A leltárilag nyilvántartott dokumentumokat a könyvtár tulajdonbélyegzőjével látja el és azokért anyagi felelősséggel tartozik.

17. A könyvtár gyűjteményét a SZMSZ – Gyűjtőköri szabályzatának (melléklet.3.) iránymutatása alapján szervezi.

18. A könyvtár az állományába vett dokumentumokat megőrzi, a védetté nyilvánított dokumentumok nyilvántartását és megfelelő kezelését biztosítja, gondoskodik a dokumentumok szükséges állományvédelméről.

19. A könyvtár állományában selejtezést csak a megyéspüspök vagy a könyvtári prefektus engedélyével lehet végrehajtani.

20. A könyvtár állományát feldolgozza és hagyományos, ill. számítógépes katalógusokon feltárja.

21. A könyvtár nyilvános könyvtár.

Könyvtári alapszolgáltatások:

- kölcsönzés, az állomány kijelölt részeiből
- helyben olvasás
- tájékoztatás saját és külső forrásokból

Kiegészítő feladatok

- könyvtárközi kölcsönzés
- másolat készítés

22. A könyvtár használatára, szolgáltatásaira vonatkozó részletes rendelkezéseket, a Könyvtár Használati Szabályzat (melléklet.4.) tartalmazza.

Ügyviteli/Feldolgozási rendelkezések:

23. A könyvtár dokumentumainak jellege:

- könyv
- periodika
- kézirat
- kis- és aprónyomtatvány
- térkép
- audiovizuális és e-dokumentumok (CD-DVD...)

24. Katalógus rendszer:

- Cédula katalógus: szerzői betűrendes és raktári
- Számítógépes adatbázis³

25. Raktározási helyek/ -nyilvántartások: leltár/ -állományvédelem:

- Könyvállomány nagysága hozzávetőlegesen 135. 000 kötet.
- A könyvtári dokumentumok tárolására 9 terem áll rendelkezésre.
- Leltárjegyzékek: cédula leltárjegyzék, leltárkönyvek, HUNTÉKA- Katalógus rendszer
- A könyvtárba érkező egyházmegyes papság könyvhagyatékáról külön nyilvántartást vezet.
- Állományvédelemmel kapcsolatos teendők: – folyamatos restaurálás, – sérült könyvek köttetése,
- A könyvek tárolásához szükséges megfelelő klimatikus viszonyok biztosítása, – tűzvédelmi rendelkezések betartása, – vagyonvédelem biztosítása;

26. Közművelődés/ Partnerség:

- A könyvtár az olvasók igényeinek hatékony kiszolgálása érdekében együttműködik más

³[2016. január 1-től, elsődlegesen a Huntéka könyvtári rendszer katalógusát bővíti a könyvtár. A hagyományos cédulakatalógus archiválás céljával megőrzendő, időszakosan kiegészítendő.]

könyvtárakkal, közművelődési- és kutatóintézményekkel. Kapcsolatot tart az Országos Katolikus Gyűjteményi Központtal (OKGYK), tagja az Egyházi Könyvtárak Egyesülésének (EKE). Munkatársai részt vesznek szakmai fórumokon.

– A könyvtár állományának, tevékenységének megismertetését népszerűsítő, tájékoztató kiadványokkal, előadásokkal, konferenciákkal, kiállításokkal segíti elő.

Záró rendelkezések:

A Váci Egyházmegyei Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a csatolt mellékletekkel együtt érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. november 2-án lép hatályba.

Mellékletek:

1. Fenntartói Nyilatkozat
2. Gyűjtőköri Szabályzat
3. Könyvtár Használati Szabályzat
 - 3.a. Beiratkozási űrlap
 - 3.b. Kölcsönzési űrlap
 - 3.c. Kutatási kérvény
 - 3.d. Adatlap digitális másolat készítéséhez

Vác, 2015. november 19.

Készítette:

Varga-Kohári Mária

Varga-Kohári Mária
könyvtárvezető



Jóváhagyók:

Dr. Varga Lajos

Dr. Varga Lajos
segédpüspök, könyvtári prefektus

Dr. Beer Miklós

Dr. Beer Miklós
megyéspüspök



MELLÉKLETEK

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR
Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

Szám: 1848/2015

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

Alulírott Dr. Beer Miklós a Váci Egyházmegyei Könyvtár fenntartója, nyilatkozom, hogy a Váci Egyházmegye gondoskodik a könyvtár folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

A Váci Egyházmegyei Könyvtár az 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) alapkövetelményeknek megfelel, és az 1997. évi CXL. törvény 55. §. (1) alapeladatokat ellátja.

Alapdokumentumait: *Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Könyvtárhasználati szabályzat, Gyűjtőköri szabályzat, Munkaköri leírás, Küldetésnyilatkozat, Fenntartói nyilatkozat* a könyvtár honlapján nyilvánossá teszi.

A Váci Egyházmegye, mint fenntartó támogatja és a műemléképület adottságait figyelembe véve szorgalmazza a fogyatékkal élőknek az esélyegyenlőség biztosítását, az épület és a könyvtár akadálymentes megközelíthetőségét és használatát.

Vác, 2015. november 19.



Dr. Beer Miklós
váci megyéspüspök

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

(melléklet 2.)

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A Váci Egyházmegyei Könyvtár szakkönyvtári jellegéből adódóan főként a tudományos igények kiszolgálásához igazítja gyűjteményét. Ugyanakkor, mivel feladata, hogy az egyházmegye lekipásztorainak, katekétáinak pasztorális tevékenységét is segítse, így az egyházi tárgyú népszerűsítő irodalom gyűjtése színén szempont az állományszervezése során.⁴

1. Gyarapítás forrásai:

- vásárlás
- hagyaték/ajándék
- csere
- kötelespéldány

A könyvtár elsődleges gyarapítási forrását az egyházmegyes papság könyvhagyatékai képezik. A könyvtár a saját költségvetésének terhére a főgyűjtőkörbe tartozó kézikönyves anyagot, a Vaciensis Helytörténeti tárat és periodika állományát bővíti.

Kötelespéldány kötelezettség a váci egyházmegyes papság kiadványaira, ill. az egyházmegye és az egyházmegyes plébániák, intézmények kiadványaira vonatkozik. Mindazok, akik a Váci Egyházmegyei Könyvtár állományáról, vagy állományának segítségével tudományos igényű tanulmányt, publikációt készítenek, kötelesek annak egy példányát a könyvtárhoz eljuttatni.

2. Állomány apasztás:

A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok vagy a többes példányok, melyek megőrzését sem a példányszám, sem könyvészeti (kiadás, kötés, poss. ...stb.) okok nem teszik indokolttá az állományból selejtezhető, átengedhető.

3. Tematikus gyűjtési szempontok:

Főgyűjtőkör:

- teológia
- filozófia
- etika
- történelem tudomány és segédtudományai (- főként Magyarország története, ill. egyháztörténet)
- egyházművészet

Mellékgűjtőkör:

4 vö.: Kulturális Javak Pápai Bizottságának ajánlásával: „A nagy egyházi könyvtárak számára, úgy látszik, új vagy világosabb közkönyvtári profilnak kell kirajzolódnia...” -in.: *Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa Roma, 19 marzo 1994.*

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

- tudománytörténet
- klasszikafileológia
- pszichológia
- pedagógia
- irodalom (főként vallásos jellegű)

Speciális, kiemelt gyűjtőkörök:

- Vácra – ill. Váci Egyházmegyére vonatkozó mindennemű irodalom, dokumentumok
- Római – és Görög Katolikus szertartású liturgikus művek (Missale, Breviárium, imakönyv...stb.);
- Szentképek – liturgikus ábrázolások nyomtatványokon (metszet, képeslap, plakát);

4. Formai gyűjtési szempontok:

- könyv
- kézirat
- periodika
- kis- és aprónyomtatvány
- térkép
- audiovizuális és e-dokumentumok

5. Nyelvi gyűjtési szempontok:

A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó szakirodalmat főként magyar nyelven, ugyanakkor a tudományos igényeket szem előtt tartva német, olasz, francia, angol és latin nyelveken is gyűjti. Az egyházmegye területén élő nemzetiségek pasztorális tevékenységének segítése végett szlovák, német, roma nyelvterületekről származó dokumentumokat is őriz a könyvtár.

6. Földrajzi gyűjtési szempontok:

A könyvtár speciális gyűjtőkörébe tartozik a Vác és a Váci Egyházmegyével kapcsolatos dokumentumok beszerzése, melyek a Vaciensis helytörténeti tárba kerülnek megőrzésre. A Tár magában foglalja a Vácott kiadott, váci szerzőktől, váci egyházmegyes lekipásztortól származó dokumentumokat, továbbá Vác városáról és az egyházmegye településeinek-, plébániáinak-, intézményeinek-, szerzetesrendjeinek történetével, életével foglalkozó műveket.

Gyűjtemény szervezés tekintetében történeti szempontból az alábbi földrajzi helyek kapnak prioritást:

- Vác város
- Váci Egyházmegye területe (történeti és jelenlegi)
- Magyarország (történeti és jelenlegi)

7. Időhatárok szempontjából:

Megőrzés tekintetében nem esnek korlátozás alá:

- a régi, muzeális értékű dokumentumok, ritkaságok,
- a könyvtár fő-és speciális gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok,

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

- a sajtó korai szakaszából származó, ill. irodalomtörténeti-, tudománytörténeti szempontból kiemelkedő vagy helytörténeti szempontból fontos periodikák.

A kurrens periodikák, a népszerűsítő, ill., a profán irodalom megőrzésének időkorlátait a mindenkor könyvtárvezetés állapítja meg figyelembe véve példányszámot és adott esetben a technikai eszközök nyújtotta archiválási lehetőségeket (mikrofilm, digitalizálás, online-/offline adatbázisok...).

8. Példányszám:

A könyvtárban a megőrzésre szánt dokumentumok példányszámának megállapítását az ésszerűségeivel vezérli, figyelembe véve a dokumentum témáját, korát, egyedi jellemzőit, az olvasók, kutatók igényeit és a könyvtár befogadóképességét.

9. Külön-gyűjtemények:

- Védett gyűjtemény
- RMNY- gyűjtemény
- Vaciensis gyűjtemény
- Kézirattár
- Térképtár
- Apró- és Kisnyomtatványok tára
- Periodika tár
- Liturgikus gyűjtemény

Kelt: 2015.november 19.


Varga-Kohári Mária
könyvtárvezető




Dr. Varga Lajos, segédpüspök
könyvtári prefektus

A Váci Egyházmegyei Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát engedélyezem.




Dr. Beer Miklós, megyéspüspök

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

(melléklet.3.)

KÖNYVTÁR HASZNÁLAT SZABÁLYAI

KÖZÉRDEKŰ ADATOK:

1. Kutathatóság: Nyilvános könyvtár

Állomány jellege, feltártsága: kb. 150. 000 kötet

Szerzői betűrendes és raktári katalógus, Webkatalógus

2. A könyvtári szolgáltatásokat csak nyitvatartási időben lehet igénybe venni⁵. (Állami és egyházi ünnepeken a könyvtár zárva tart.)

Könyvtári nyitva tartás

Hétfő: 10-18

Kedd: 10-17

Szerda: 10-16

Csütörtök: 8-12

Péntek: Zárva

Szombat: Zárva

Vasárnap: Zárva

Elérhetőség

3. Név: VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Cím: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2.

Levelezési cím: 2600 Vác, Pf.: 167.

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

Tel.: +3627-814-140

BEIRATKOZÁS

4. A könyvtári beiratkozáshoz beiratkozási űrlapot kell kitölteni, amely a naptári év végéig érvényes, azt követően újból meg kell újítani.

5. A beiratkozási űrlap tartalmazza: beiratkozó nevét, anyja nevét, születési idejét, helyét, lakcímét, telefonszámát, foglalkozását, munkahelyének címét, személyi, ill. útlevél számát. (melléklet 4.a.)

Az első látogatás alkalmával a személyi igazolvány és lakcímkártya bemutatása szükséges.

6. A beiratkozni csak a beiratkozási díj fizetése mellett lehetséges:

Beiratkozási díjak:

– Egyházmegye lelkipásztorainak -papnövendékeinek: ingyenes

– AVKF tanárainak és hallgatóinak: ingyenes

⁵ Könyvtárvezetői engedéllyel, szükség esetén, előzetes egyeztetést követően a raktári feldolgozó órákban/napokon is fogadunk látogatót

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

- **Közgyűjteményi dolgozóknak: ingyenes**
- **Püspökség munkatársainak: ingyenes**

- **Kedvezményes díj: 500 Ft /év**
- **Teljes díj: 1000Ft /év**

SZOLGÁLTATÁSOK:

Alapszolgáltatások

7. A könyvtári látogató csak az olvasóteremben tartózkodhat, a raktárhelyiségekbe nem léphet be.
8. A könyvtár szolgáltatásai az olvasók regisztrációja, ill. beiratkozása után vehetők igénybe. Az ingyenes szolgáltatások (1997. évi CXL. tv. 56. §, 2. bekezdése alapján) a következők:
 - a.) a könyvtár olvasótermének látogatása
 - b.) a könyvtár által kijelölt gyűjteményrész helyben olvasása (Olvasóterem)
 - c.) állományfeltáró eszközök használata
 - d.) információ a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól
9. A könyvtár biztosítja a szaktájékoztatót a katolikus egyház, ill. a Váci Egyházmegye történetét, a katolikus teológiát, egyháztörténetet, művelődéstörténetet érintő témákban.

Kölcsönzés

10. A kölcsönzésről kölcsönzési elismervényt kell írni, amely tartalmazza a kölcsönző nevét, beiratkozási jegyének számát, a kölcsönözött könyv szerzőjét, címét, leltári számát, ezenkívül a kölcsönzés kezdetének és lejártának dátumát.(melléklet.4.b. A nyomtatvány 2016. szeptember 1-ig érvényes.)
11. A kikért, kölcsönzött könyvek, periodikák, egyéb könyvtári dokumentumok épségéért a könyvtárhasználó teljes anyagi felelősséggel tartozik. Kölcsönzött könyv eltűnése, megrongálása esetén a kölcsönző köteles a dokumentumot eredetiben vagy másolatban megtéríteni. Az okozott kár mértékét, körülményeit mérlegelve a könyvtár vezetője az olvasót kizárhatja a könyvtár használatából.
12. Ha a könyvtár használója a kölcsönzött dokumentumokat a kikölcsönzési határidő lejártá után ismételt felszólításig nem juttatja vissza, akkor őt a könyvtár vezetője szintén kizárhatja a könyvtár használatából.
13. A könyvtárból egyszerre maximum 6 db. könyv kölcsönözhető.
14. Kölcsönzési határidő: maximum 30 nap, hosszabbítás az olvasószolgálatot ellátó könyvtárossal történő egyeztetést követően (személyesen, telefonon, interneten) lehetséges.
15. A kölcsönzési határidő lejártá esetén a kölcsönző késedelmi díjat fizet: 10 Ft. könyv/nap
16. A könyvtár gyűjteményéből kölcsönözni az 1920 után keletkezett dokumentumokat lehet. Az 1920 előtt keletkezett nyomtatott dokumentumok kölcsönzése korlátozás alá esik, a kölcsönzésről a könyvtár vezetője dönt. Az 1850 előtt kiadott művek, ill. a kéziratok nem kölcsönözhetők.
17. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat (eredeti vagy másolat formájában) könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja olvasói számára. Ezek használatának feltételeit a küldő könyvtár határozza meg. A könyvtárközi kölcsönzés felmerülő költségei az olvasót terhelik.

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

Régi Könyvek – Külön Gyűjtemények Kutatása

18. A könyvtár állományában lévő régi könyvek kutatásához valamely tudományos szerv (egyetem, főiskola, kutatóintézet) képviselőjétől írásos ajánlást szükséges bemutatni. Az engedélyezéshez külön űrlapot kell kitölteni. (melléklet 4.c.) A régi könyvek kutatását a könyvtár prefektusa, ill., a megyéspüspök engedélyezi.

19. A régi könyvek, kéziratok, könyvritkaságok kutatási szándékát min.1 nappal korábban jelezni szükséges, az engedélyezési eljárás miatt.

20. Ha a kutatni kívánt anyagról másolat is rendelkezésre áll (hagyományos vagy digitális), úgy a könyvtár azt is szolgáltathatja az eredeti helyett, amennyiben annak állapota ezt indokoltá teszi.

21. A könyvtár állományának felhasználásával készült publikációkból, kutatási eredményekből a kutatók kötelesek egy példányt a könyvtár részére eljuttatni.

Könyvtári dokumentumok használata

22. Periodikák, kis- és aprónyomtatványok, CD és DVD kiadványok nem kölcsönözhetők, kivételt képeznek azon dokumentumok, melyekből a könyvtár duplum példánnyal rendelkezik.

23. Ha az olvasó olyan könyvet tanulmányoz, amelyben metszetek is találhatók, ezt az olvasószolgálatot ellátó könyvtárosnak külön ellenőrizni kell mind a kiadásnál, mind a visszavételnél. Ugyanakkor, ha az olvasó a könyv átvételét követően észrevesz hiányt, vagy megrongálódott könyvvegségeket, azt azonnal jelezze az olvasószolgálatos könyvtárosnak.

24. Az olvasóteremben található szabadpolcos könyveket bármely könyvtárlátogató szabadon használhatja.

25. A könyvek előjegyzése, előzetes információk kérése telefonon és interneten is lehetséges.

26. Technikai felszereltség tekintetében számítógép, fénymásológép, mikrofilmolvasó berendezés áll az olvasók rendelkezésére.

Reprográfiai szolgáltatások

27. Könyvek, ill. más könyvtári dokumentumok fénymásolására, digitális másolat készítésére – amennyiben a dokumentum állapota ezt lehetővé teszi - térítés ellenében lehetőség van. Könyvtári dokumentum fénymásolását csak könyvtári alkalmazott végezheti.

Nem másolható: – egész dokumentum; – nagyméretű folyóiratot, segédkönyvet; – kéziratot; -1850 előtti dokumentumokat; – rossz állapotú dokumentumokat, – különgyűjtemények darabjai.

28. Kizárólag a könyvtár dokumentumairól készítünk másolatot a „Szerzői jogi törvény”(1999. évi LXXVI. tv.) vonatkozó jogszabályainak betartásával. Rövidebb terjedelmű dokumentumokat – forgalomtól függően – vagy azonnal, vagy a soron következő kutatónapra vállalunk. Hosszabb terjedelmű dokumentumokat 2-5 napos határidővel tudunk vállalni.

29. Könyvtári dokumentumról kutatási céllal, digitális másolat készítése, készíttetése a megfelelő űrlap (melléklet.4.d.) kitöltése után és a térítési díj kifizetését követően lehetséges.

30. A könyvtár dokumentumairól készült másolatok megjelentetése publikációs engedélyhez kötött, mely szintén tartalmazza a kutató személyi adatait (név, lakcím, igazolványszám, útlevekszám, munkahely), a publikálás tárgyát, célját, idejét (vagy tervezett idejét), mely műből történik a publikálás (jelzet, szerző, cím, kiadás éve) és annak mely oldalait érinti (lapszám-megjelöléssel). A mindenkor szerzői jogok törvényességi betartása a publikációs engedélyt kérő személy felelőssége. Az engedélyt a könyvtár fenntartója adja az abban meghatározott feltételekkel, minden esetben egyszeri alkalomra. Az interneten történő publikálás esetére is ezek a feltételek vonatkoznak, ez

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

esetben a publikációs engedély tartalmaz műszaki adatokat is (képfelbontás stb.), valamint a publikálás időtartamát. A publikációs engedély eseti engedélyezés szerint történik

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

31. Mozgássérültek számára egy földszinti teremben tudunk kutatási helyet biztosítani.
32. A táskákat és kabátokat csak az arra kijelölt helyen lehet tárolni.
32. Az olvasóteremben étkezni vagy italt fogyasztani nem lehet.
33. Az olvasóteremben folyó munkát az olvasó hangos beszéddel, mobiltelefon használatával és egyéb más módon nem zavarhatja.

A fenti előírások betartása minden könyvtárlátogatóra érvényes, annak megszegése a könyvtárból való kitiltással jár.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a EMMI nyilvános könyvtárakra vonatkozó rendeletei az irányadók.

Kelt: 2015. november 19.

Varga-Kohári Mária

Varga-Kohári Mária
könyvtárvezető



Dr. Varga Lajos, segédpüspök
könyvtári prefektus

A Váci Egyházmegyei Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatát engedélyezem.



Dr. Beer Miklós, megyéspüspök

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ADATLAPOK

(melléklet 3.a.-3.d.)

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

(Melléklet.3.a)

BEIRATKOZÁSI NYILATKOZAT

Alulírott.....kijelentem, hogy a Váci Egyházmegyei Könyvtár, Könyvtár Használati Szabályzatát ismerem, azt elfogadom és betartom. A szabályok megszegése esetén a szankciókat vállalom.

Vác, 20.....

Olvasó aláírása

BEIRATKOZÁSI TÖRZSLAP

Név:	Azonosító:
------	------------

Olvasó neve:	
Leánykori neve:	
Születési helye:	
Születési idő:	
Anyja neve:	
Szig. sz:	
Állandó lakcím:	
Levelezési cím:	
Telefonszám:	
e-mail:	
Munkahelye:	
Foglalkozása:	
Engedélyező/ Dátum:	

Beiratkozási évek:

[illegible]

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

KÖLCSÖNZÉSI ADATLAP

Azonosító:

[illegible]

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR

Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

(melléklet. 3.c.)

KUTATÁSI KÉRELEM

Alulírott a Váci Egyházmegyei Könyvtár, Könyvtár Használati Szabályzatát ismerem, abban a régi könyvekre, kéziratokra és könyvritkaságokra vonatkozó rendelkezéseket tudomásul veszem és betartom. A dokumentumok károsodásáért, mind a büntetőjogi-, mind az anyagi felelősséget vállalom továbbá kijelentem, hogy az alábbiakban megadott személyi adataim a valóságnak megfelelnek.

Vállalom, hogy a használt dokumentumok segítségével készült publikáció egy példányát a könyvtár részére eljuttatom.

Csatolt melléklet: Kutatási ajánlás. ☐

Kelt, 20.....

Kutató

Kutató neve:	
Beiratkozási azonosító:	
Leánykori neve:	
Anyja neve:	
Születési hely/ idő:	
Állandó lakcím:	
Levelezési cím:	
Foglalkozás:	
Munkahely:	
Kutatási cél:	
Használt dokumentum:	

Kelt.: 20.....

Engedélyező

VÁCI EGYHÁZMEGYEI KÖNYVTÁR
Bibliotheca Dioecesis Vaciensis

H-2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 2. Tel: +36-27-814-140

e-mail: konyvtar@vaciegyhazmegye.hu

(melléklet.3.d.)

Adatlap digitális másolat készítéséhez

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy kizárólag tudományos kutatáshoz, ill. egyéni tanuláshoz, kizárólag egyéni felhasználás céljából a szerzőjogi szabályok figyelembe vételével készítek/készíttetek digitális felvételt az alább megjelölt dokumentum/ok részleteiről/cikkről, hogy a másolatot nyilvános közlés céljából – a szerző, ill. a közvetlen jogutód engedélye nélkül – nem használom fel, harmadik személy részére át nem adom, másolatot nem készítek más személy részére. Másodlagos közlés esetén, hivatkozásként annak forrását pontosan megjelölöm. A készült publikáció egy példányát a könyvtárnak eljuttatom.

Dátum:20....

kutató

Kutató neve:	
Beiratkozási azonosító:	
Állandó lakcím:	
Levelezési cím:	
Munkahely:	
1. Dokumentum jelzete:	
Szerző:	
Cím:	
Digitalizált oldalak:	
2. Dokumentum jelzete:	
Szerző:	
Cím:	
Digitalizált oldalak:	
3. Dokumentum jelzete:	
Szerző:	
Cím:	
Digitalizált oldalak:	

Dátum:20....

Engedélyező