

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
HIM HADTÖRTÉNETI KÖNYVTÁR

A HM HIM Hadtörténeti Könyvtár
Küldetésnyilatkozat és
Könyvtárhasználati szabályzat



Budapest
2009

A HM Hadtörténeti Könyvtár küldetésnyilatkozata

A HM HIM Hadtörténeti Könyvtár országos feladatkörű nyilvános szakkönyvtárként a hadtörténelem, hadtudomány és a történettudomány területén nyújt széles körű szakirodalmi információs szolgáltatásokat az olvasók és a szaktudományi terület kutatásában résztvevők számára.

A könyvtár szolgáltatásai használóinak körét törekszik kiterjeszteni. E célból tagja a Magyar Országos Közös Katalógusnak, valamint az OSZK koordinálta LIBINFO információs konzorciumnak. Továbbá a hadtörténelem és a kapcsolódó tudományterületek szakirodalmi feltárásának eredményét válogatott bibliográfiákban nyomtatott formában is elérhetővé teszi az érdeklődők számára. A könyvtár az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként dokumentumait az ország bármely könyvtárában beiratkozott olvasójának rendelkezésére bocsátja eredeti, vagy – nem teljes mű esetén részeit – másolati formában.

Célunk tehát a gyűjtőkörünkben érvényesülő tudományterületek információforrásainak begyűjtése, feltárása és az érdeklődők rendelkezésére bocsátása, továbbá a felhalmozott tudásanyag alapján végzett szaktájékoztató minden könyvtárhasználó számára.

I. A Hadtörténeti Könyvtár használati szabályzata

1) A HM Hadtörténeti Könyvtár szolgáltatásai

✳ Könyvtárunk díjmentes szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információ a könyvtárról és könyvtári rendről
- beiratkozás
- tájékoztatás
- állományfeltáró eszközök használata (cédulakatalógusok, számítógépes katalógus)
- a könyvtár dokumentumainak helyben használata
- kölcsönzés (beleértve a belföldi könyvtárközi kölcsönzést is)
- félre tétel - előjegyzés

✳ A könyvtár díjköteles szolgáltatásai:

- reprográfia
- könyvtárközi kölcsönzés (külföldi)

Beiratkozás

✳ A Honvédelmi Minisztérium – Hadtörténeti Intézet és Múzeum, Hadtörténeti Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) kiemelt, nyilvános szakkönyvtár. A könyvtárat minden 18 éven felüli magyar illetve külföldi állampolgár használhatja, aki a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezéseit elfogadja és betartja. 18 éven aluliak szaktanári ajánlólevéllel kérvényezhetik a beiratkozást a könyvtárba. 18 éven aluli, diákigazolvánnyal rendelkező személy a törvényes képviselőjének kezessége mellett kölcsönözhet. Ehhez jelen szabályzat harmas mellékletében található jótállási nyilatkozatot kell kitölteni. **A beiratkozás a kölcsönzés feltétele.** A beiratkozás díjmentes.

✳ A beiratkozáshoz szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevő érvényes személyi igazolvánnyal, vagy útlevelel igazolja az alábbi adatait: név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állandó és/vagy ideiglenes lakcíme, személyi igazolvány száma

vagy útlevél száma. A beiratkozás egy naptári évig érvényes és évenként meg kell újítani.

- * Statisztikai okokból a könyvtár kéri még a foglalkozás megnevezését és a munkahely nevét is. Munkanélküliek esetén a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a munkanélküli jelleget rögzíti. Diákok esetében a munkahely megnevezéséhez az iskola nevét kérjük. Felsőoktatási intézmény esetében a kar nevét is kérjük.
- * Beiratkozáskor a könyvtárhasználó a nyilatkozat aláírásával a használati szabályzatot magára nézve kötelezően elfogadja.
- * A beiratkozott könyvtárhasználó olvasójegyet kap, amelyet megőrizni és kölcsönzés alkalmával átadni köteles a könyvtáros részére. Az olvasójegy eltűnését be kell jelenteni. Új olvasójegy kiállítása díjmentes. Az olvasójegy másra át nem ruházható.
- * Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adja ki, nem hozza nyilvánosságra. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.
- * A könyvtárhasználó adatait a könyvtár számítógépes adatbázisban rögzíti. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használja fel a könyvtár.
- * Kérésre a személyi adatok törölhetők, amennyiben már nem kívánja használni a könyvtári szolgáltatást a könyvtárhasználó.

2) Az olvasóterem használata

- * Az olvasóterembe a könyvtárhasználó csak a jegyzeteléshez szükséges eszközöket (papír, ceruza, laptop) és a saját jegyzeteit viheti be.

- ✱ A kabátokat és táskákat a katalógustérben található fogasokra kell elhelyezni. A katalógustérben elhelyezett ruhákért és a bennük hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- ✱ Az értékmegőrző szekrény használata kötelező. A szekrények kulcsát az olvasószolgálatos könyvtárostól kaphatja meg a könyvtárhasználó, a portán kapott belépőkártya ellenében. A kulcs elhagyása kártérítést von maga után.
- ✱ Az olvasóterembe olyan eszközt, amely a többi könyvtárhasználó munkáját, a terem csendjét zavarja, használni nem lehet. Mobiltelefon használata az olvasóteremben tilos.
- ✱ A könyvtárhasználót állományfeltáró eszközök segítik a dokumentumok közötti kiigazodásban és a kutatásban. Ezek a cédulakatalógusok és a számítógépes katalógus.
- ✱ **A cédulakatalógusokban az 1996. december 31. előtt beszerzett dokumentumok adatai találhatóak meg.** A cédulakatalógusban lehet keresni szerző és cím szerint, valamint tárgyszó alapján. Az ez utáni beszerzéseket a számítógépes katalógusban – Monguz OPAC rendszerben – találja meg a könyvtárhasználó, ami az interneten keresztül bárholnan elérhető. Katonai szabályzatokat lehet kiadás éve szerint is keresni a kézi katalógusban.
- ✱ A könyvtárhasználók számára a gyűjtőkör alapvető kézikönyvei (szótárak, korszaktörténetek, forráskiadványok) szabadpolcon állnak rendelkezésre. A szabadpolcos dokumentumokat használat után a szolgálati asztalra kell letenni.
- ✱ A raktári elhelyezésű kiadványokat kérőlapon kell kikérni. A kérőlapon fel kell tüntetni a kért dokumentum raktári jelzetét és legalább a könyv címét, valamint, jelölni kell, ha a dokumentum 1851 előtti kiadású. Egyszerre maximum 6 dokumentum kérhető a raktárból. A kérőlapot alá kell írni.
- ✱ A raktári kéréseket 16 óra 30 percig lehet leadni. Raktári szolgálat ebédideje 12 óra 00 perctől, 12 óra 30 percig tart. Ez idő alatt kérések leadhatók, de csak az ebédidő után teljesülnek. Esetenként a raktári szolgálat ebédideje változhat.

- * A folyóiratok bizonyos része (F 2211 jelzettől) az épületen kívül, külső raktárban található. Az innen kért dokumentumokat a következő hét első nyitva tartási napjára tudjuk szolgáltatni.

- * Amennyiben a kutatott anyagra az olvasónak továbbra is szüksége van, kérheti a raktárból felkért dokumentum félre tételét. Egyszerre legfeljebb három könyv félre tételét kérheti 6 nyitvatartási nap időtartamra. A hetedik nyitvatartási nap múlva a félretett műveket visszaküldjük a raktárba. Raktári jelzet ismeretében telefonon keresztül előjegyezhető dokumentum. Egyszerre maximum három könyv jegyezhető elő.

- * Az olvasóteremben található olvasói számítógépek nem használhatók üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményre, mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

II. A Hadtörténeti Könyvtár Szolgáltatásai

1) Kölcsönzés

- * Csak a beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- * **Nem kölcsönözhető dokumentumok:**
 - 1945 előtt kiadott dokumentumok
 - Katonai szabályzatok
 - Folyóiratok
 - Szabadpolcos dokumentumok
 - „Militaria Hungarica” valamint „Nem kölcsönözhető” bélyegzővel ellátott dokumentumok
 - Példányjelölés nélküli dokumentumok

(A „nem kölcsönözhető” minősítésű dokumentumokat kizárólag az intézmény *aktív* dolgozói kérhetik ki külső használatra, határozott időtartalomra - maximum 1 hónapra.)

- * **A kölcsönzési határidő 1 hónap.** Külön kérésre – személyesen, telefonon vagy e-mailben is – további egy hónap hosszabbítás lehetséges (legfeljebb két alkalommal), amennyiben a dokumentumot nem jegyezték elő.
- * **Egyszerre legfeljebb 5 db könyv** kölcsönözhető.
- * Az intézmény *aktív* dolgozóinál **egyidejűleg legfeljebb 20 mű** lehet kölcsön, **katonai szabályzatokból maximum 7 db.**
- * A kölcsönzések tényét a kinyomtatott kölcsönzési térítvényen aláírással kell hitelesíteni, amelyet megőrzünk. A dokumentum visszavételét a kölcsönzőjegy, a könyvtáros aláírásával igazolja. **Kölcsönzőjegy hiányában nem tudunk kölcsönözni.**
- * Az olvasó a kölcsön kapott művet ugyanolyan állapotban tartozik megőrizni és visszaszolgáltatni, ahogyan azt kölcsön vette. A kölcsön vett műben jegyzetelni, sorokat aláhúzni, jelöléseket elhelyezni még a későbbi eltávolítás szándékával sem szabad. A dokumentumok állapotát visszavételkor a könyvtáros ellenőrzi.

- * Az olvasó a kikölcsönzött művek teljességéért és épségéért anyagi felelősséggel tartozik. Helyreállítható károsodás esetén a helyreállítás költségét tartozik megtéríteni.
- * **A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a kölcsönzés teljesítését attól, akinek az adatbázis szerint lejárt a kölcsönzési határideje.**
- * Kizárólag az olvasójegyen feltüntetett raktári jelzetű dokumentumokat szabad kivinni az intézményből.

2) Könyvtárközi kölcsönzés

- * A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat (vagy azokból részeket fény- illetve elektronikus másolat formájában) könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítjuk a szolgáltatást igénylő olvasóinknak, így a használt dokumentum kölcsönzési feltételeit a küldő könyvtár határozza meg.
- * A külföldi könyvtárközi kölcsönzés mindenki számára díjköteles. Ennek díja 4.500,- Ft, a belföldi könyvtárközi kölcsönzés díjmentes.
- * A kérések teljesítési ideje általában 2-3 hét, külföldi kérés esetén ez az idő hosszabbodhat.
- * A könyvtárközi kéréseket az elérhetőségeknél lévő e-mail címek valamelyikén kérjük jelezni.
- * A könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján kizárólag jó állapotú dokumentumokat kölcsönzi, valamint azokat, amiken nem szerepel a „Militaria Hungarica” és a „Nem kölcsönözhető” bélyegző.

3) Tájékoztatás

- * Az olvasószolgálatos könyvtáros megmutatja a könyvtárhasználó munkájához szükséges dokumentumok elérhetőségét. Segít eligazodni a gyűjteményben, kérésre orientálja a keresést, de nem feladata, hogy irodalomjegyzéket készítsen, illetve tevőlegesen részt vegyen a kutató munkájában.
- * A személyes megkeresésen kívül az érdeklődők kérdéseiket e-mailben is feltehetik az elérhetőségeknél található címeiken.

Reprográfia

- * A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota vagy egyéb állományvédelmi, szerzői jogi ok miatt korlátozható.
- * A fénymásolás a szerzői jog szabályait és állományvédelmi szempontokat figyelembe véve lehetséges. Egyszerre maximum 40 oldal másolható. Ennél nagyobb megrendelés teljesítése csak postai utánvétellel lehetséges. Teljes művet nem másolunk, 40 oldal terjedelem alatt sem.
- * A másolást az olvasószolgálatos engedélyezi. Ami nem fénymásolható / szkennelhető arról reprográfia rendelhető.
- * Saját fényképezőgéppel, illetve szkennelvel lehetséges az 1850 után kiadott dokumentumokról képet készíteni.
- * Amennyiben a másolat későbbi publikálás céljából készült, abban az esetben a felhasználó köteles a forrás megjelölésénél a HM HIM Hadtörténeti Könyvtár nevét feltüntetni.

Egyéb rendelkezések

- * A könyvtárban az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás tilos. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen lehetséges. Erre kijelölt hely a könyvtár bejáratánál lévő asztal, két székkal.

- * Az F 2211 jelzettől a folyóiratok a külső raktárunkban találhatóak. Amennyiben a külső raktárunkból kér folyóiratot, kérjük, előre jelezze olvasószolgálatos kollégáknak, mivel ezeket a folyóiratokat nem áll módunkban a könyvtárhasználónak azonnal átadni. **A külső raktárból egyszerre legfeljebb 10 évfolyam kérhető.**

- * Jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekkel kapcsolatban, valamint reklamáció esetén az olvasó a könyvtár vezetőjéhez fordulhat.

Mellékletek

1. melléklet

1., A könyvtár adatai:

Cím: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 2-4

Levelezési cím: 1250 Budapest, Pf. 7

Telefonszámok:

Könyvtárvezető: (06-1) 325-16-71

Olvasóterem: (06-1) 325 16 69

Iroda: (06-1) 325 16 72

Fax: (06-1) 325 16 72

Honlap: www.hm-him.hu , www.militaria.hu

E-mail: him.konyvtar@hm-him.hu , hadtorteneti@freemail.hu

2., A könyvtár elérhetősége:

A könyvtár tömegközlekedési eszközökkel könnyen elérhető akár a Moszkva tér irányából vagy akár a Deák Ferenc tér felől a 16-os, 116-os illetve a 16 A jelzésű busszal.

3., A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő, kedd, csütörtök: 9:00 -17:00,

Szerda, péntek: zárva.

(Szerdai napokon a Múzeumi Könyvgyűjtemény látogatható 9:00 óra és 15:00 óra között.)

Fontosabb kapcsolódó jogszabályok

- 1992. LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 30/1997. (HK 11.) honvédelmi miniszteri rendelet költségvetési szerv alapításáról
- 1998. XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1999. LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 6/2001. (01.17) sz. Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 14/2002 (IV. 26) számú NKÖM rendelet a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXIII. tv. hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 73/2003 (V.28) számú Kormányrendelet az Országos Dokumentum ellátási Rendszeréről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról