

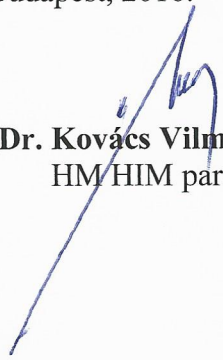
HONVÉDELMI MINISZTERIUM
HADTÖRTÉNETI INTÉZET ÉS MÚZEUM
HADTÖRTÉNETI KÖNYVTÁR

1. számú példány

Nyt. szám: 34-19/2016

Jóváhagyom!

Budapest, 2016. 11-02 -án


(Dr. Kovács Vilmos ezredes)
HM/HIM parancsnok

HM HIM Hadtörténeti Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzat



Budapest
2016.

I. A Hadtörténeti Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

1) Beiratkozás

- a) 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 2. sz. mellékletében található jótállási nyilatkozatot kell kitölteni.
- b) A könyvtár olvasótermi szolgáltatásainak (helyben használat, tájékoztatás, katalógusok használata) igénybe vétele nem kötődik beiratkozáshoz.
- c) A kölcsönzési szolgáltatások igénybe vételének feltétele a beiratkozás. A beiratkozás díjmentes.
- d) A beiratkozáshoz szükséges, hogy a szolgáltatást igénybe vevő érvényes személyi igazolvánnyal vagy útlevéllel igazolja az alábbi adatait: név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állandó és/vagy ideiglenes lakcíme.
- e) A beiratkozás folyó év utolsó napjáig érvényes és évenként meg kell újítani.
- f) Tájékoztatási célból a könyvtár kéri a beiratkozó telefonszámát és e-mail címét.
- g) 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 rögzítjük. Diákok esetében a munkahely megnevezéséhez az iskola nevét kérjük. Felsőoktatási intézményben tanulók esetében a kar nevét is kérjük feltüntetni. A könyvtár a fenti adatokat anonim módon kezeli, az adatok átadása önkéntes.
- h) Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adja ki, nem hozza nyilvánosságra. Az adatok jogszabály szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.
- i) A könyvtárhasználó adatait a könyvtár számítógépes adatbázisban rögzíti. A felvett adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használja fel a könyvtár.
- j) Az adatvédelmi tájékoztatót a könyvtárhasználati szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.
- k) Kérésre a személyi adatok törölhetők, amennyiben már nem kívánja használni a könyvtári szolgáltatást a könyvtárhasználó.

- l) Beiratkozáskor a könyvtárhasználó a nyilatkozat aláírásával a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elfogadja.
- m) A beiratkozott könyvtárhasználó olvasójegyet kap, amelyet megőrizni és kölcsönzés alkalmával átadni köteles a könyvtáros részére. Az olvasójegy eltűnését e-mailben, vagy postai úton be kell jelenteni. Új olvasójegy kiállítása díjmentes.
Az olvasójegy másra át nem ruházható!

2) Az olvasóterem használata

- a) Az olvasóterem használata és az olvasótermi szolgáltatások igénybe vétele minden könyvtárlátogató esetében jelen **könyvtárhasználati szabályzat maradéktalan elfogadását feltételezi.**
- b) Az olvasóterembe a könyvtárhasználó csak a jegyzeteléshez szükséges eszközöket (papír, ceruza, laptop, fényképezőgép, szkennel) és a saját jegyzeteit viheti be.
- c) A kabátokat és táskákat a katalógustérben található fogasokra kell elhelyezni. A katalógustérben elhelyezett ruhákért és a bennük hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal.
- d) **Az értékmegőrző szekrény használata kötelező!** A szekrények kulcsát az olvasószolgálatos könyvtárostól kaphatja meg a könyvtárhasználó, a portán felvett belépőkártya ellenében. A kulcs elhagyása kártérítést von maga után.
- e) Az olvasóterembe olyan eszközt, amely a többi könyvtárhasználó munkáját, a terem csendjét zavarja, használni nem lehet. **Mobiltelefon használata, továbbá hangos, másokat zavaró beszélgetés a teremben tilos!**
- f) A könyvtárhasználót állományfeltáró eszközök segítik a dokumentumok közötti kiigazodásban és a kutatásban. Ezek a cédulakatalógusok és a számítógépes katalógus.
- g) A cédulakatalógusokban az 1996. december 31. előtt beszerezett dokumentumok adatai találhatóak meg. A cédulakatalógusban lehet keresni szerző és cím szerint, valamint tárgyszó alapján. Az ez utáni beszerezéseket kizárólag a számítógépes katalógusban – az OPAC rendszerben – találja meg a könyvtárhasználó, ami az interneten keresztül bárholnan elérhető.
- h) A könyvtárhasználók számára a gyűjtőkör alapvető kézikönyvei (szótárak, korszaktörténetek, forráskiadványok) szabadpolcon állnak rendelkezésre. A szabadpolcos dokumentumokat használat után a szolgálati asztalra kell letenni.
- i) 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 legfeljebb 6 dokumentum kérhető a raktárból. A kérőlapot alá kell írni.

- j) A raktári kéréseket 16 óráig 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.
- k) A folyóiratok bizonyos része (F 2211 jelzettől) az épületen kívül, külső raktárban található. Az innen kért dokumentumokat a következő hét első nyitva tartási napján tudjuk szolgáltatni.
- l) Amennyiben a kutatott anyagra az olvasónak továbbra is szüksége van, kérheti a raktárból kért dokumentum félre tételét. Egyszerre legfeljebb három könyv féltételét kérheti 6 nyitva tartási nap időtartamra. A hetedik nyitvatartási nap múlva a félretett műveket vissza kerülnek a raktárba. Raktári jelzet ismeretében telefonon, vagy e-mailben előjegyezhető dokumentum. Egyszerre maximum három könyv jegyezhető elő.
- m) Az olvasóteremben található olvasói számítógépek nem használhatók üzleti célú tevékenységre, törvénybe ütköző cselekményre, mások munkájának zavarására vagy akadályozására.

II. A Könyvtár szolgáltatásai

1) A HM Hadtörténeti Könyvtár szolgáltatásai

a) Könyvtárunk díjmentes szolgáltatásai:

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

b) A könyvtár díjköteles szolgáltatásai:

- reprográfia
- könyvtárközi kölcsönzés (külföldi)

2. Kölcsönzés

a) Csak a beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

b) 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 a HM HIM *aktív* dolgozói kérhetik ki külső használatra, határozott időtartamra - maximum 1 hónapra.)

- c) A kölcsönzési határidő 1 hónap. Külön kérésre – személyesen, telefonon vagy e-mailben – további egy hónap hosszabbítás lehetséges (legfeljebb két alkalommal), amennyiben a dokumentumot nem jegyezték elő.
- d) Egyidejűleg legfeljebb 5 db könyv kölcsönözhető.
- e) A HM HIM *aktív* dolgozóinál egyidejűleg legfeljebb 20 mű lehet kölcsön, katonai szabályzatokból további maximum 7 db.
- f) A HM HIM *aktív* dolgozóinak kölcsönzési határideje 6 hónap.
- g) A kölcsönzések tényét a kinyomtatott kölcsönzési bizonylaton aláírással kell hitelesíteni, amelyet megőrizzünk. **Olvasójegy hiányában nem tudunk kölcsönözni.**
- h) 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.
- i) Az olvasó a kölcsönzött művek meglétéért anyagi felelősséggel tartozik. A dokumentum elvesztése esetén az olvasó elsődlegesen annak pótlásáról kell, gondoskodjon. A pótlásra a kölcsönzési határidőt követően egy naptári hónap áll rendelkezésre. Amennyiben a kiadvány nem pótolható, az okozott kárt az olvasó köteles megtéríteni.
- j) Az olvasó a kikölcsönzött művek teljességéért és épségéért anyagi felelősséggel tartozik. Helyreállítható károsodás esetén a helyreállítás költségét tartozik megtéríteni.
- k) **A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a kölcsönzés teljesítését attól, akinek az adatbázis szerint lejárt a kölcsönzési határideje.**

- l) Kizárólag az olvasójegyhez rendelt vonalkódú dokumentumokat szabad kivinni a könyvtárból.

3. Könyvtárközi kölcsönzés

- a) 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.
- b) A külföldi könyvtárközi kölcsönzés mindenki számára díjköteles. Ennek mértéke a szolgáltatást végző Országos Széchényi Könyvtár díjszabása alapján kerül megállapításra.¹ A belföldi könyvtárközi kölcsönzés díjmentes.
- c) A kérések teljesítési ideje általában 2-3 hét, külföldi kérés esetén ez az idő hosszabbodhat.
- d) A könyvtárközi kéréseket a konyvtarkozi@mail.militaria.hu e-mail címen kérjük jelezni.
- e) A könyvtár könyvtárközi kölcsönzés útján kizárólag jó állapotú dokumentumokat kölcsönzi, valamint azokat, amiken nem szerepel a „Militaria Hungarica” és a „Nem kölcsönözhető” bélyegző.

4. Tájékoztatás

- a) 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.
- b) A személyes megkeresésen kívül az érdeklődők kérdéseiket elektronikus formában is elküldhetik az elérhetőségeknél található címekre.

5. Reprográfia

- a) A másolás módja és mértéke a dokumentum értéke, állapota, vagy egyéb állományvédelmi, szerzői jogi ok miatt korlátozható.
- b) A fénymásolás a szerzői jog szabályait és állományvédelmi szempontokat figyelembe véve lehetséges. A fénymásolat a Hadtörténeti fénymásoló műhelyében készül.

¹ A szolgáltatást az Országos Széchényi Könyvtár biztosítja, így az esetleges díjváltozásért a Hadtörténeti Könyvtár nem vállal felelősséget.

- c) Egyszerre maximum 40 oldal másolható. Ennél nagyobb megrendelés teljesítése csak postai utánvétellel lehetséges. **Teljes művet nem másolunk, 40 oldal terjedelem alatt sem.**
- d) A másolást az olvasószolgálatos engedélyezi. Ami nem fénymásolható, vagy szkennelhető, arról reprográfia rendelhető.
- e) Amennyiben a másolat későbbi publikálás céljából készült, abban az esetben a felhasználó köteles a forrás megjelölésénél a HM HIM Hadtörténeti Könyvtár nevét feltüntetni.

6. Egyéb rendelkezések

- a) A könyvtárhasználati szabályzat hatályba lépése a jóváhagyás napja. Ezzel egyidejűleg a 2013. február 20-án kiadott Könyvtárhasználati Szabályzat hatályát veszti.
- b) A könyvtárban az alkohol- és drogfogyasztás, a dohányzás tilos. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen lehetséges, a könyvtár bejáratánál lévő asztalnál.
- c) Az F 2211 jelzettől a folyóiratok a külső raktárunkban találhatóak. Amennyiben a külső raktárunkból kér folyóiratot, kérjük, előre jelezze olvasószolgálatos kollégánknak, mivel ezeket a folyóiratokat nem áll módunkban a könyvtárhasználónak azonnal átadni. **A külső raktárból egyszerre legfeljebb 10 évfolyam kérhető.**
- d) Jelen szabályzatban nem rögzített kérdésekkel kapcsolatban, valamint reklamáció esetén az olvasó a könyvtár vezetőjéhez fordulhat.

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.hadtorteneti.net, www.militaria.hu

E-mail: him.konyvtar@mail.militaria.hu , hadtorteneti.konyvtar@gmail.com ,
konyvtarkozi@mail.militaria.hu

2., A könyvtár elérhetősége:

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

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.)

Mellékletek

1. melléklet

Fontosabb kapcsolódó jogszabályok

- 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
- 1998. évi XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1999. évi LXXVI. tv. a szerzői jogról
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 73/2003. (V. 28) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXIII. tv. hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet a az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- 30/1997. (HK 11.) HM határozat a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum költségvetési szerv alapításáról

**Készfizető kezességi nyilatkozat
(Jótállási nyilatkozat)**

.....(név – olvashatóan),
mint törvényes képviselő készfizető kezességet vállalok
.....(név – olvashatóan)

(anya neve:olvasójegy száma:.....)

könyvtárhasználóért.

Ismerem és elfogadom a könyvtár használati szabályzatát és nyilvántartási rendszerét. A törvény által megkövetelt személyi adatokat szolgáltatom és változásokat bejelentem.

E nyilatkozat írásbeli visszavonása a tagság azonnali megszűnésével jár.

Budapest, 201.....

.....
Készfizető kezes aláírása

Nyilatkozat készfizető kezesség visszavonásáról

Alulírott

.....(név).....(város).....
.....(út/utca/tér).....(házszám).....alatti lakos
a Hadtörténeti Könyvtárnevű
(anyja neve:laccíme:.....,
olvasójegy száma.....) olvasójáért vállalt készfizető kezességet a mai napon visszavonom
és ezzel egyidejűleg az olvasó fennálló-Ft azaz.....forint
összegű tartozását rendezem.

Budapest, 201.....

.....
Készfizető kezes aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

.....

P. H.

Olvasószolgálati munkatárs aláírása

Készült: 2 példányban

Egy pld. egy lap.

1. sz. pld: Kezes

2.sz. pld: Hadtörténeti Könyvtár

Adatvédelmi tájékoztató

A beiratkozáskor megadott személyes adatokat a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: adatkezelő) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténeti Könyvtár (a továbbiakban: könyvtár) a könyvtári ellátás céljából végzi. Az adatkezelő elérhetőségei: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 2-4., tel.: +36 (1) 325-1600, weboldal: <http://militaria.hu>

A beiratkozáskor megadott személyes adatok kezelése az érintettek önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintettek, a beiratkozási lap aláírásával adnak meg.

A beiratkozási lapon szereplő személyes adatok kezelése a könyvtárhasználó törlésre vonatkozó kérésig tart, az ilyen irányú kérelmet a könyvtárhasználó indoklás nélkül bármikor megteheti.

A beiratkozáskor megadott adatokkal kapcsolatban az adatkezelő harmadik fél részére történő adattovábbítást nem végez.

Az adatkezelés időtartama alatt az adatkezeléssel érintett adatokba betekintést a könyvtár munkatársa(i) nyerhet(nek) a rendezvény lebonyolítása céljából. Amennyiben a könyvtárhasználóval szemben az adatkezelő kölcsönzött könyv megrongálása vagy elvesztése miatt kártérítési igény érvényesít, adatkezelő jogosult a jogi képviselőt ellátó szervezetnek továbbítani a könyvtárhasználó beiratkozáskor megadott személyes adatait.

A könyvtárhasználó kérelmezheti az adatkezelőnél tájékoztatását személyes adatai kezeléséről személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak törlését vagy zárolását. Az adatkezelő köteles 30 napon belül az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. Ez a tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.

A személyes adatot törölni kell, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt; azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte. Törlés helyett az adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen. Az adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei: 1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., telefonszám: +36 (1) 391-1400, weboldal: <http://naih.hu>.