



A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZGATÓJÁNAK
4/2021. (VI. 25.) számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet
Művészetelméleti és Módszertani Szakkönyvtár

Dokumentum-nyilvántartási Szabályzatáról

1. A Magyar Művészet Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömben eljárva, illetve az MMA elnökének és főtitkárának előzetes egyetértésével az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Művészetelméleti és Módszertani Szakkönyvtár Dokumentum-nyilvántartási Szabályzatát az utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.
3. Az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Dokumentum-nyilvántartási Szabályzatát az Intézet munkatársai számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2021. június 25.



dr. habil. Kocsis Miklós
igazgató

**A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI
KUTATÓINTÉZET
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI
SZAKKÖNYVTÁR DOKUMENTUM-NYILVÁNTARTÁSI
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2021.

1. Bevezetés

- 1.1. Az MMA MMKI Művészetelméleti és Módszertani Szakkönyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) dokumentum állományának nyilvántartására (állományba vétel, leltározás, törlés az állományból) az alkalmazott Integrált Könyvtári Rendszert (IKR) használja. A rendszer cseréje esetén az újonnan alkalmazandó IKR-be maradéktalanul át kell tölteni a régi rendszerben nyilvántartott adatokat.
- 1.2. Csak olyan rendszer telepíthető, amely alkalmas az állomány-nyilvántartás funkciójának ellátására és veszteség nélkül áttölthetők az előzmények. Amennyiben erre nincs lehetőség, új szabályozást kell kialakítani, amelynek hatályba lépésével egyidejűleg jelen szabályzat érvényét veszti.

2. Állományba vétel (leltárba vétel)

- 2.1. A Könyvtárba a 2021 július 1-jétől kezdődően bármilyen módon érkezett (vétel, csere, ajándék, kötelezpéldány) gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat az erre kijelölt, és megfelelő jogosultsággal rendelkező munkatárs az IKR állományba vételi moduljában veszi leltárba.
- 2.2. A leltári számmal megegyező egyedi példányazonosító vonalkódot (etikettet) felragasztja a dokumentum címdalára. Amennyiben a dokumentum több fizikai részből áll, minden egyes darab külön egyedi azonosítót kap.
- 2.3. Az egyedi azonosítókat felragasztás után rögzíti az IKR-ben.

3. A leltárkönyv nyomtatása

- 3.1. Az IKR-ben vezetett állomány-nyilvántartásból minden év végén ki kell nyomtatni a tárgyévben állományba vett dokumentumok listáját (leltárkönyv). Felelős: a gyarapítási tevékenységet végző személy.
- 3.2. A kinyomtatott lapokat be kell kötni és iktatást követően - a könyvtárvezető által aláírva – az MMA MMKI Igazgatóságra el kell juttatni január 31-ig, ahol az Intézet igazgatója azt aláírásával hitelesíti.
- 3.3. A dokumentum fedőlapján szerepelnie kell a tárgyévnek, a napló számozott oldalai számának és a leltárba vett dokumentumok számának.
- 3.4. A hitelesítés után a leltárkönyvet a gyarapításért felelős munkatárs tárolja.

4. A korábbi időszakban keletkezett leltárkönyvek zárása és hitelesítése

- 4.1. A 2021. július 1-jét megelőzően keletkezett leltárkönyveket a címléírásokért és a gyarapításért felelős az MMA MMKI igazgató, a könyvtárvezető és a gazdasági adminisztrációért felelős személyből álló bizottság bélyegzővel lezárja, aláírásával hitelesíti.

4.2. A hitelesítési folyamatnak 2021. július 31-ig le kell zárulnia.

5. Törlés az állományból (apasztás)

- 5.1. Az állományból törlendő dokumentumokról első lépésben egy engedélyeztetési listát kell készíteni.
- 5.2. Az apasztási lista készítését az IKR-ben a gyarapításért felelős személy végzi: új „apasztási csomagot” nyit, amelyre az azonos okból apasztásra kerülő dokumentumokat felveszi. Ennek a csomagnak a listáját kinyomtatva, iktatószámmal és aláírásával ellátva eljuttatja a könyvtárvezetőnek, aki jóváhagyja, s ezt követően az Intézet igazgatójával engedélyezteti.
- 5.3. Engedélyezés esetén az apasztási csomagot le kell zárni és az IKR-ben a törlést el kell végezni. Ennek határideje az engedélyeztetést követő 30 munkanap. A törlést csak az arra kijelölt (és jogosultsággal rendelkező) munkatárs végezheti el.
- 5.4. Az állományból való törlés megtörténte után a listán szereplő tételeket a kinyomtatott, illetve a kézzel vezetett nyilvántartásokból (leltárkönyvek) is ki kell vezetni (a tétel áthúzásával, a törlési jegyzék számának és a törlés dátumának feltüntetésével).
- 5.5. A törlési feladat elvégzését a dokumentumon dátummal és aláírással kell igazolni, amelyet a könyvtárvezető is szignál.
- 5.6. A törlési adminisztrációnak a törlésre kerülő dokumentumok számától függően a lehető leghamarabb, de az apasztási csomag zárásától számított maximum 30 munkanapon belül meg kell történnie.

6. Záró rendelkezések

Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2021. június 25.


A blue circular stamp with the text "MMA MŰVÉSZETI KUTATÓINTÉZET" around the perimeter. A blue ink signature is written across the stamp.

dr. habil. Kocsis Miklós
igazgató

Melléklet

Az MMA MMKI Művészetelméleti és Módszertani Szakkönyvtár dokumentum-nyilvántartási Szabályzatának jogszabályi keretei:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

