



**A Győri Egyházmegyei Gyűjteményi Központ Kincstár, Könyvtár és Levéltár
Szervezeti és Működési Szabályzata**
(érvényes 2023. január 1-től)

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat [a továbbiakban: SzMSz] célja, hogy rögzítse a Győri Egyházmegyei Gyűjteményi Központ Kincstár, Könyvtár és Levéltár [a továbbiakban: Intézmény] adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket annak érdekében, hogy a jogszabályokban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.2. Az Intézmény jelen SzMSz alapján működik. Az SzMSz személyi hatálya kiterjed az Intézmény vezetőjére és alkalmazottjaira, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekre. Az SzMSz területi hatálya kiterjed az Intézmény és annak szervezeti egységeinek területére, beleértve azokat a helyszíneket is, amelyek külső helyszínek.

1.3. Az SzMSz elfogadásának módja, hatálybalépésének és érvényességének ideje: az Intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Győri Egyházmegye megyéspüspöke aláírásával fogadja el. A Szervezeti Működési Szabályzat a Győri Egyházmegye megyéspüspöke aláírásával válik érvényessé és a közzétételét követő napon lép hatályba. Az SzMSz nyilvános dokumentum, a közzététel alatt azt az időpontot kell érteni, amikor azt az érintettek szabadon megtekinthetik. Az SzMSz – eltérő rendelkezés hiányában – határozatlan ideig érvényes. Módosítását a Győri Egyházmegye megyéspüspökén kívül az intézményvezető kezdeményezheti.

2. Az Intézmény meghatározása, működését szabályozó jogszabályok

2.1. Intézmény két szervezeti egységből áll: a Egyházmegyei Kincstár és Könyvtárból (a továbbiakban: Kincstár és Könyvtár), illetve az Egyházmegyei Levéltárból (továbbiakban: Levéltár), amely magában foglalja a korábbi Győri Püspöki Levéltárat, a Győri Káptalani Levéltárat, a Soproni Társaskáptalan Levéltárát, valamint az egyházmegye területéről beszállított, és a levéltárba letétbe helyezett iskolai, espereskerületi és plébániai levéltárakat.

2.2. Az Intézmény működését meghatározó jogszabályok a következők:

- az 1995. évi LXVI. törvény [a továbbiakban: Levéltári törvény.] 30–33.§-a;
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 1999. évi LXX. törvény a Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentszék között a Katolikus Egyház magyarországi közszolgálati és hitéleti tevékenységének finanszírozásáról
- 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;



GYŐRI EGYHÁZMEGYEI GYŰJTEMÉNYI KÖZPONT

Kincstár, Könyvtár és Levéltár
Kincstár és Könyvtár: 9021 Győr, Káptalandomb 26.
Levéltár: 9021 Győr, Káptalandomb 5/A.
Levelezési cím: 9002 Győr, Pf. 60.
Tel.: +36-96-550-740



GYŐRI EGYHÁZMEGYE

- a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet [a továbbiakban: Rendelet];
- a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról;
- 2006. évi XXXVIII. törvény a szellemi kulturális örökség megőrzéséről szóló, Párizsban, 2003. év október hó 17. napján elfogadott UNESCO Egyezmény kihirdetéséről;
- 2011. évi C. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról;
- 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről;
- illetve egyéb, a nyilvános könyvtárakra és nyilvános magánlevéltárakra vonatkozó hatályos jogszabályok;
- továbbá az Egyházi Törvénykönyv 486–491. kánonjai
- az Egyházi Kulturális Javak Pápai Bizottságának Dokumentuma: *Az egyházi levéltárak szerepe a lelképásztori életben. (Körlevél).* Szent István Társulat, az Apostoli Szentszék Könyvkiadója, Budapest, 1998. (Római Dokumentumok IX.)
- Egyházi Kulturális Javak Pápai Bizottsága körlevele, Prot. N. 179/91/35;

2.3. Munkáját elsősorban az alábbi szabályok határozzák meg:

- alapító okirat
- hatályos világi és egyházi jogszabályok
- középtávú intézményi stratégia
- éves munkaterv
- belső szabályzatok

Az Intézmény legfontosabb szabályzata jelen Szervezeti és Működési Szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

2.4. A Győri Egyházmegye, mint fenntartó:

- a) biztosítja az egyházmegye és az egyházmegyei intézmények tulajdonában lévő és a kulturális örökség részét képező könyvtári és levéltári dokumentumok, valamint műtárgyak védelmét;
- b) kiadja az Intézmény alapító okiratát és jóváhagyja SzMSz-ét;
- c) kinevezi az Intézmény vezetőjét és meghatározza feladatait;
- d) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket;
- e) biztosítja az Intézmény szakmai önállóságát.

3. Az Intézmény adatai

3.1. Az Intézmény megnevezése:

Győri Egyházmegyei Gyűjteményi Központ Kincstár, Könyvtár és Levéltár

3.2. Székhelye:

9021 Győr, Káptalandomb 26. (Kincstár és Könyvtár)



GYŐRI EGYHÁZMEGYEI GYŰJTEMÉNYI KÖZPONT

Kincstár, Könyvtár és Levéltár
Kincstár és Könyvtár: 9021 Győr, Káptalandomb 26.
Levéltár: 9021 Győr, Káptalandomb 5/A.
Levelezési cím: 9002 Győr, Pf. 60.
Tel.: +36-96-550-740



GYŐRI EGYHÁZMEGYE

3.3. Telephelye:

9021 Győr, Káptalandomb 5/A. (Levéltár)
9021 Győr, Káptalandomb 3. (Levéltári raktár)
9021 Győr, Gutenberg tér 2. (Galéria)

3.4. Adószáma:

18525883-1-08

3.5. Bankszámla száma:

11101208-18525883-36000001

3.5.1. Bankszámla alszámlája:

11101208-18970238-36000001

3.6. Nyilvántartási száma: 00001/2012-009/503

3.7. Elérhetősége:

székhely: 9021 Győr, Káptalandomb 26.
levelezési cím: 9002 Győr, Pf.: 60.
telefon:
96/550-740
96/525-090 (kincstár és könyvtár)
96/513-175 (levéltár)
e-mail: gyor.gyujtemenyikozpont@gmail.com
e-mail: gyekkgyor@gmail.com (Kincstár és Könyvtár)
e-mail: arch.dioc.gyor@gmail.com (Levéltár)

3.8. Alapítója és Felügyeleti szerve:

Győri Egyházmegye
9021 Győr, Káptalandomb 5/B.

3.9. Szakmai felügyeleti szerve:

A kultúráért felelős miniszter (Kulturális és Innovációs Minisztérium közgyűjteményi ügyekben illetékes szervezeti egysége útján).

3.10. Jogállása és gazdálkodási jogköre: belső egyházi jogi személy, önállóan gazdálkodik.

4. Intézmény tevékenységei

Az Intézmény alaptevékenysége a kulturális tevékenység, amelynek részletezése az alábbiakban következik:

4.1. Főtevékenység:

Könyvtári és levéltári tevékenység (TEÁOR 9101)
Múzeumi tevékenység (TEÁOR 9102)

4.2. Pecsétjei:



II. Az Intézmény feladatai

5.1. A Kincstár és Könyvtár feladatai

A Kincstár és a Könyvtár ellátja a hatályos törvények és rendeletek szerint megfogalmazott múzeumi és könyvtári alapfeladatokat. A fenntartó által kiadott alapító okiratban és szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait közzé teszi, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

5.1.1. A könyvtár feladatai

5.1.1.1. A Könyvtár jogszabály szerint ellátott feladatai:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- b) tájékoztat a Könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- d) a mindenkori Győri Egyházmegyére és intézményeire vonatkozó történeti, helytörténeti információkat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat;
- e) gyűjteménye alapján tudományos feltáró és dokumentációs tevékenységet folytat;
- f) dokumentum- és információszolgáltatással támogatja a tudományos kutatómunkát;

5.1.1.2. Az egyházmegye egész területére vonatkozóan a Könyvtár:

- a) szakmai tanácsokkal látja el a területén működő egyházmegyei fenntartású könyvtárakat és szervezi együttműködésüket;
- b) felügyeli és szükség esetén biztosítja az egyházmegye plébániáin és intézményeiben őrzött, a nemzeti kulturális örökség részét képező könyvtári dokumentumok védelmét, nyilvántartását;
- c) hatáskörébe tartozik az elhunyt egyházmegyes papok tudományos és irodalmi hagyatékának minél teljesebb begyűjtése;
- d) segíti az egyházmegye területén működő egyházi intézmények történetének kutatását;
- e) gyűjti, feldolgozza és szolgáltatja az egyházmegye és intézményei kiadványait.

5.1.2.1. A Kincstár jogszabály szerint ellátott feladatai:

- a) őrzi az állományában található összegyűjtött művészeti és iparművészeti tárgyakat;
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- c) tájékoztat a Kincstár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- d) gyűjteménye alapján tudományos feltáró és dokumentációs tevékenységet folytat;
- e) információszolgáltatással támogatja a tudományos kutatómunkát;
- f) kiállítás keretében bemutatja állományában lévő műkincseket;
- g) kiállításaihoz múzeumpedagógiai tartalmakat készít, foglalkozást, szakvezetést biztosít;
- h) közművelődési szerepet lát el a keresztény és egyetemes kultúra népszerűsítésével.

5.1.2.2. Az egyházmegye egész területére vonatkozóan a Kincstár:

- a) szakmai tanácsokkal látja el a területén működő egyházmegyei fenntartású múzeumokat és szervezi együttműködésüket;



GYŐRI EGYHÁZMEGYEI GYŰJTEMÉNYI KÖZPONT

Kincstár, Könyvtár és Levéltár
Kincstár és Könyvtár: 9021 Győr, Káptalandomb 26.
Levéltár: 9021 Győr, Káptalandomb 5/A.
Levelezési cím: 9002 Győr, Pf. 60.
Tel.: +36-96-550-740



GYŐRI EGYHÁZMEGYE

- b) felügyeli és szükség esetén biztosítja az egyházmegye plébániáin és intézményeiben őrzött, a nemzeti kulturális örökség részét képező műtárgyak védelmét, nyilvántartását;
- c) hatáskörébe tartozik az elhunyt egyházmegyes papok tudományos és műtárgy hagyatékának minél teljesebb begyűjtése;
- d) segíti az egyházmegye területén működő egyházi intézmények történetének kutatását.

5.2. A Levéltár feladatai

5.2.1. A Levéltár végzi mindazokat a tudományos, igazgatási és közművelődési feladatokat, amelyeket a fentebb felsorolt jogszabályok előírnak, különösképpen a Levéltári törvény 13.§-ban megfogalmazott feladatokat:

- a) a Levéltári törvény 31.§-ban meghatározott kivételekkel kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó egyházmegyei intézmények és egyházmegyében működő papság és magánszemélyektől felajánlott nem selejtezhető köz- és magániratokat;
- b) jogszabály alapján átveszi, illetőleg gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi a marandó értékű magániratot, így többek között az egyházmegyei plébániák iratait;
- c) az átvett, illetőleg a gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, és az őrzetében lévő levéltári anyagot – annak szükség szerinti átselejtezésével, rendezésével, valamint a tudományos igényű áttekintést biztosító segédletek készítése és közzététele útján – feldolgozza, s az anyag használatát lehetővé teszi;
- d) az őrzetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki;
- e) a levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a közfeladatot ellátó egyházmegyei intézmények irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét;
- f) megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről, illetőleg különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készíttet;
- g) levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, s közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában, könyvek kiadásában;
- h) a levéltári anyag oktatási, illetőleg közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti;
- i) a marandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, a marandó értékű magániratok védetté nyilvánításában közreműködik.

5.2.2. Mint nyilvános magánlevéltár:

- a) nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó egyházmegyei intézményeket és azok levéltári anyagát;
- b) egyetértési jogot gyakorol az illetékességi körébe tartozó egyházi és egyházi fenntartású intézmények iratkezelési szabályzatainak készítésekor;
- c) ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó egyházmegyei intézmények iratkezelésének rendjét és irattári selejtezését, az ellenőrzés tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít. Ha az in-



- tézmény a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, a Levéltár a Fenntartót értesíti erről;
- d) mind belföldön, mind külföldön kapcsolatot tart a szakma tudományos intézményeivel és azok munkatársaival;
- e) végzi a jogszabályok alapján hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése

6. Az Intézmény szervezete

- 6.1. Az Intézmény élén az intézményvezető áll, aki az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezetőjét a Győri Egyházmegye megyéspüspöke nevezi ki és menti fel.
- 6.2. Az Intézmény vezetői tisztsége határozott időre, 5 évre szól.
- 6.3. Az Intézmény két szervezeti egysége, azaz a Levéltár és a Kincstár és Könyvtár élén egy-egy részlegvezető áll. Részlegvezetői tisztséget a fenntartó döntése értelmében egy személyben az Intézmény vezetője is betölthet.
- 6.4. Az Intézményben betölthető munkakörök:
- Intézményvezető – kinevezéssel elnyerhető;
 - Részlegvezető – kinevezéssel elnyerhető;
 - Könyvtáros– alkalmazotti jogviszony;
 - Gyűjteménykezelő - alkalmazotti jogviszony;
 - Múzeumpedagógus - alkalmazotti jogviszony;
 - Adminisztrátor – alkalmazotti jogviszony;
 - Levéltáros I. – alkalmazotti jogviszony;
 - Levéltáros II. – alkalmazotti jogviszony;
 - Levéltáros III. – alkalmazotti jogviszony;
 - Levéltáros IV. – alkalmazotti jogviszony.
- 6.5. Az Intézmény munkatársainak kinevezési ideje:
- Intézményvezetői kinevezés: határozott idejű;
 - Részlegvezetői kinevezés: határozott idejű;
 - Alkalmazottak alkalmazása: a hatályos Munka Törvénykönyve figyelembevételével határozott vagy határozatlan idejű, három hónap próbaidővel.
- 6.6. A munkakörök betöltésének feltételei, a munkatársakra vonatkozó szabályok
Az Intézmény munkatársainak hatáskörét, jogait és kötelességeit a munkaköri leírás szabályozza. Az intézményvezető egyedi engedélyével lehet a munkarendtől eltérő időben és helyen az Intézmény számára munkát végezni.

7. Vezetői feladatok és jogkörök

- 7.1. Az intézményvezető az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladatait és kötelességeit a vele szembeni kinevezési és munkáltatói jogokat gyakorló Győri Egyházmegye megyéspüspöke által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.



GYŐRI EGYHÁZMEGYEI GYŰJTEMÉNYI KÖZPONT

Kincstár, Könyvtár és Levéltár
Kincstár és Könyvtár: 9021 Győr, Káptalándomb 26.
Levéltár: 9021 Győr, Káptalándomb 5/A.
Levelezési cím: 9002 Győr, Pf. 60.
Tel.: +36-96-550-740



7.2. A részlegvezető feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Megbízását az intézményvezetőtől a fenntartó jóváhagyásával határozott időre kapja. Feladatait és kötelességeit munkaköri leírása tartalmazza.

8. Az Intézmény alkalmazottainak feladatai

Az Intézmény alkalmazottai gyűjtőterületi, feldolgozó, rendezési, kutató- és ügyfélszolgálati munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása és utasításai alapján végzik.

8.1. A hatályban lévő jogszabályok, valamint az Intézmény belső szabályzatai figyelembevételével a könyvtári és levéltári szakmunkák végzése a munkaköri leírás alapján történik.

8.2. Az Intézmény valamennyi munkatársának feladata, hogy munkáját a szakmai szabályoknak, valamint a Győri Egyházmegye utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével lássa el. Így különösképpen feladata az Intézmény rendjének és fegyelmének megtartása, a könyvtári és levéltári anyag és felszerelés biztonságos megőrzése és védelme, a tűzrendészeti, munkavédelmi és biztonsági előírások betartása.

IV. Az Intézmény általános működése

9. Az Intézmény gazdálkodása

9.1. Az Intézmény könyvelését a Gazdasági iroda végzi. Éves költségvetését az intézményvezető a Gazdasági irodával együttműködve készíti el, miután Fenntartó képviselőjével egyeztetett az állami költségvetési forrásból, az Egyházi közgyűjtemények és közművelődési intézmények támogatásából a Fenntartó részére érkező összeg felhasználásáról. Az Intézmény végső költségvetési javaslatát az intézményvezető terjeszti be a Győri Egyházmegye megyéspüspökéhez jóváhagyásra.

9.2. Az Intézmény alaptevékenységének forrásait a következők biztosítják:

- Állami támogatás a 2013. évi CCIX. törvény 3.§-ában foglalt Megállapodás 3. cikke alapján.
- A Győri Egyházmegyétől kapott támogatás.
- Az Intézmény saját tevékenységéből származó bevételek.
- Az Intézmény bevételeinek növelése érdekében pályázatokon vehet részt.
- Az Intézmény adományokban részesülhet.

9.3. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

9.4. Az Intézmény Pénzkezelési szabályzattal rendelkezik, amely jelen SzMSz mellékletét képezi. Az intézményvezető további gazdasági feladatai mindenkor munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

10. Az Intézmény működésének főbb szabályai

10.1. Munkáltatói jogok gyakorlása: az intézményvezető felett a Győri Egyházmegye megyéspüspöke, az Intézmény további munkavállalói felett az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Győri Egyházmegye megyéspüspökének jóváhagyása mellett.



10.2. Az Intézmény munkáját a szakmai célkitűzések alapján elkészített éves munkaterv szerint végzi. Az intézményvezető tárgyévét követő év január 31-ig éves beszámolót készít az Intézmény munkájáról a Győri Egyházmegye megyéspüspöke és a szakmai felügyeleti szervek részére.

11. Az Intézmény működésére vonatkozó egyéb szabályok

11.1. Az Intézményen belül a munkával kapcsolatos érintkezés általában szóban történik, kivéve különösen az alábbi eseteket:

- a) munkatársak szabadságkérése;
- b) munkából való távolmaradás igazolása (betegség, stb.);
- c) a kincstári, könyvtári, levéltári anyag vásárlásával, védetté nyilvánításával kapcsolatos szakértői javaslatok;
- d) a munkaterv és a beszámoló,

amennyiben az intézményvezető ezekről írásos feljegyzést kér.

11.2. Az Intézmény vezetője a döntések előkészítése során személyesen kikéri az Intézmény adott ügyben illetékes munkatársának véleményét.

11.3. Az Intézmény alkalmazottai feladatvégzésükkel, munkakörülményeikkel kapcsolatos észrevételeiket, panaszait, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

11.4. Az Intézmény munkáját érintő jogszabályok konkrét alkalmazására, a szakmai követelmények részleteinek meghatározására az intézményvezető az Intézmény munkatársaira vonatkozóan kötelező érvényű írásbeli utasításokat adhat ki.

11.5. Az Intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Indokolt esetben az ügyek meghatározott csoportjára nézve vagy egyedi ügyekben az intézményvezető megbízása alapján az Intézményt más munkatárs is képviselheti.

11.6. A munkatársak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerinti kell megállapítani.

V. Az Intézmény részegységét képező Kincstár és Könyvtár működése

12. A Kincstár és Könyvtár

A Kincstár és Könyvtár a Győri Egyházmegye központi múzeuma és könyvtára. Célja a keresztény kultúra értékeinek megőrzése, közkinccsé tétele és terjesztése. Kiemelt célja a Győri Egyházmegye és intézményei életéről és történetéről szóló dokumentumok, műtárgyak gyűjtése, és kutatásuk elősegítése, az egyházmegye kulturális örökségének ápolása, nyomtatott és szellemi hagyományainak őrzése és továbbadása.

Ennek érdekében őrzi és gondozza az egyházmegye muzeális könyvtáráját és a kincstári műtárgyait. Gyűjti és őrzi a teológia valamennyi ágához, valamint a történelem és segédtudományaihoz, és különösen a Győri Egyházmegye történetéhez kapcsolódó dokumentumokat és műtárgyakat.

Célja, hogy állományát feltárja, a kutatók és érdeklődők számára a kutathatóságot biztosítsa, használóit korszerű és minőségi szolgáltatásokkal segítse. E célok megvalósítása érdekében



építő szakmai együttműködésre és közös munkára törekszik az egyházmegye plébániáival, intézményeivel, egyházi és világi könyvtárakkal és múzeumokkal, valamint a kulturális és oktatási szervezetekkel.

13. A Kincstár és Könyvtár gyűjtőköre és a nyilvántartások

13.1. Gyűjtőkör

13.1.1. A Könyvtár gyűjtőköre:

- a) az Egyházmegye történetét érintő monográfiák és egyéb munkák;
- b) az egyházmegye püspökeinek és papjainak irodalmi tevékenységére vonatkozó dokumentumok;
- c) az egyházmegye püspökeinek és papjainak könyvészeti hagyatéka;
- d) az egyházmegyéhez bármi módon köthető régi könyvek és egyéb dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, térképek, metszetek, szentképek, fényképek

13.1.2. Kincstár gyűjtőköre:

- a) az egyházmegye történetéhez kapcsolódó liturgikus tárgyak;
- b) az egyházmegye püspökeihez és papjaihoz kapcsolható személyes és szakrális tárgyak;
- c) szakrális témájú festmények, szobrok és egyéb művészeti és iparművészeti alkotások.

13.2. Nyilvántartások

13.2.1. A könyvtár nyilvántartási feladatai:

Megőrizz minden korábbi katalógust, és azokat rendben tartja.

Betűrendes katalógusban tárja fel a feldolgozott kiadványok bibliográfiai adatait.

A meglévő címleírásokat számítógépbe viszi, amivel segíti a feltárt anyagban való tájékozódást.

Szakkatalógust készít.

Minden különgyűjtemény külön katalógussal rendelkezik.

A feltárás során possessor-katalógust készít.

Nyilvántartja azokat a könyveket, melyekben értékesebb bejegyzés van.

Nyilvántartja az értékesebb, figyelemre méltó köteteket.

Nyilvántartja az exlibris-eket, a vízjeleket, stb.

Nyilvántartást vezet a látogatókról, a beiratkozott olvasókról és kutatókról.

Egyrészt az állomány egészéről egységesített, másrészt az egyes gyűjteményrészekről külön elektronikus adatbázist épít.

Duplumok nyilvántartását végzi.

Leltárkönyvet vezet.

13.2.2. A kincstár nyilvántartási feladatai:

Megőrizz minden korábbi katalógust, és azokat rendben tartja.

A meglévő leírásokat számítógépes nyilvántartásban vezeti, a bekerült tárgyról leírást készít.

Szakkatalógust készít.

A feltárás során possessor-katalógust készít.

Nyilvántartást vezet a kutatók személyi adatairól, a kölcsönzés időpontjáról, a kölcsönadott dokumentumokról.

Leltárkönyvet vezet.



14. A muzeális dokumentumok kezelése

14.1. Kezelés és szolgáltatás szempontjából a Könyvtár dokumentumait három csoportba sorolja:

14.1.1. Szigorúan védett állomány:

- a) kódexek;
- b) ősnymtatványok;
- c) antikvák;
- d) RMK és Hungarica gyűjtemény;
- e) 1850 előtti kéziratok;
- f) A Győri Egyházmegyéhez kapcsolódó dokumentumok (Jauriensia)

14.1.2. Védett állomány:

- a) minden 1850 előtti nyomtatvány
- b) 1850 utáni kéziratok
- c) kötése, korábbi tulajdonosa, bejegyzése alapján védendő, vagy az intézményvezető döntése által védetté nyilvánított dokumentum.

14.1.3. Modern állomány: 1850 után megjelent nyomtatványok.

14.2. A Könyvtár elkülönítve, tűzálló biztonsági szekrényben tárolja a kódexeket és mindazon dokumentumokat, melyeket az intézményvezető elkülönített őrzésre kijelöl. A biztonsági szekrényből csak az intézményvezető vagy az általa megbízott könyvtáros emelhet ki dokumentumot minősített kutatási vagy bemutatási célra.

14.3. Lehetőség szerint elkülönített raktárban kell tárolni a teljes szigorúan védett állományt, melybe csak az intézményvezető vagy az általa megbízott könyvtáros léphet be.

14.4. A szigorúan védett dokumentumok kölcsönzése csak kiállítási céllal lehetséges, melyre az intézményvezető írásbeli engedélyét kell kérni. Kiállítási célokra a kölcsönzés csak az egyes dokumentumok állapota, az állományvédelmi szempontok és a kiállítás körülményeinek előzetes vizsgálata és a kölcsönzendő műtárgyakra vonatkozó biztosítási kötvény alapján lehetséges, és azt az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó megtagadhatja.

14.5. A védett dokumentumok csak különleges esetben, az intézményvezető írásbeli engedélyével kölcsönözhetőek. A muzeális dokumentumok olvasói használatával kapcsolatban a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezik.

14.6. A védett dokumentumokról csak a kötet állapota és az állományvédelmi szempontok figyelembevételével és az intézményvezető előzetes hozzájárulásával készülhet másolat az Intézmény reprográfiai műhelyében vagy szerződés alapján külső vállalkozóval. Védett dokumentumokról csak digitális úton készülhet másolat, fénymásolat nem. A szigorúan védett dokumentumok bármilyen formában történő másolását az intézményvezetőnek írásban engedélyeznie kell.

14.7. A védett dokumentumok másolását csak az intézményvezető által megbízott könyvtáros vagy külső szakember végezheti.

14.8. Minden védett dokumentum csak az intézményvezető által aláírt kutatólap alapján bocsátható a kutató rendelkezésére, kutatótermi használatra. Egy olvasónál egyszerre maximum 5 védett dokumentum lehet. A könyvtárosnak a kutatásra kiadott visszavett dokumentumot a kutatás előtt és után át kell vizsgálnia, a dokumentum épségéről meg kell győződnie. Minden sérülést haladéktalanul jelentenie kell az intézményvezetőnek, aki a szükséges lépések megtételére utasítást ad.



14.9. Védett dokumentum kutatása idején egy könyvtárosnak lehetőség szerint, szigorúan védett dokumentum kutatása esetén feltétlenül jelen kell lennie a kutatóteremben.

15. A műtárgyak kezelése

15.1. Védett állományok

15.1.1. Szigorúan védett állomány:

- a) 18. századot megelőzően keletkezett műtárgyak;
- b) A 19. sz. előtt, a mindenkori Győri Egyházmegye területén készített vagy használt műtárgyak.

15.1.2. Védett állomány:

- a) minden 20. század előtt készített műtárgy
- b) A 19. század után, a mindenkori Győri Egyházmegye területén készített vagy használt műtárgyak.

15.2. A Könyvtár elkülönítve, tűzálló biztonsági szekrényben tárolja a liturgikus ötvöstárgyakat és textileket, valamint azokat a műtárgyakat, melyeket az intézményvezető elkülönített őrzésre kijelöl. A biztonsági szekrényből csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy emelhet ki műtárgyat minősített kutatási vagy bemutatási célra.

15.3. Lehetőség szerint elkülönített raktárban kell tárolni a teljes szigorúan védett állományt, melybe csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy léphet be.

15.4. A szigorúan védett műtárgyak kölcsönzése csak kiállítási céllal lehetséges, melyre az intézményvezető írásbeli engedélyét kell kérni. Kiállítási célokra a kölcsönzés csak az egyes műtárgyak állapota, az állományvédelmi szempontok és a kiállítás körülményeinek előzetes vizsgálata és a kölcsönzendő műtárgyakra vonatkozó biztosítási kötvény alapján lehetséges, és azt az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó megtagadhatja.

15.5. A védett műtárgyak csak különleges esetben, az intézményvezető írásbeli engedélyével kölcsönözhetők.

15.6. Minden védett műtárgy csak az intézményvezető által aláírt kutatólap alapján bocsátható a kutató rendelkezésére, kutatótermi használatra. Egy kutatónál egyszerre maximum 3 védett műtárgy lehet. A kutatásra kiadott és visszavett műtárgyat a kutatás előtt és után át kell vizsgálni, azok épségéről meg kell győződni. Minden sérülést haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki a szükséges lépések megtételére utasítást ad.

15.7. Védett műtárgy kutatása idején egy könyvtárosnak lehetőség szerint, szigorúan védett műtárgy kutatása esetén feltétlenül jelen kell lennie a kutatóteremben.

16. A Kincstár és Könyvtár kutatásának rendje

16.1. A Kincstár és a Könyvtár kutatóhasználatának módjairól, rendjéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról az e szabályzat mellékletét képező Kutatótermi Szabályzat rendelkezik.



VI. Az Intézmény részegységét képező Egyházmegyei Levéltár működése

17. A Levéltár gyűjtőterületi illetékessége

17.1. A Levéltár gyűjtőterületi illetékességi körébe tartozik a Győri Egyházmegye mindenkori területén működő és működött, az egyházmegye joghatósága alá tartozó és tartozott egyházi és egyházi fenntartású intézmény levéltári anyaga.

17.2. Nem tartozik a Levéltár gyűjtőterületi illetékességébe a 13.1. pontban meghatározott irat-képzők közül azoknak a levéltári anyaga, amelyeket a Levéltári törvény más levéltár illetékességébe utalt.

17.3. A Levéltár jogosult begyűjteni – ajándékként elfogadni vagy megvásárolni – a gyűjtőterületén élt, vagy ott jelentős szerepet játszott, illetve a területtel kapcsolatosan tevékenykedett személyek, családok és szervezetek levéltári anyagát és gyűjteményeit, különösen, amely a Levéltár őrizetében lévő anyag forrásértékét gazdagítja, továbbá a gyűjtőkörében keletkezett egyéb, vagy az egyházmegye történetére vonatkozó, de nem ott keletkezett egyes maradandó értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket, azok kivételével, amelyeket a levéltári törvény más levéltárakhoz utalt.

18. A levéltári anyag gyarapodása

18.1. A Levéltár őrizetébe kerülő anyag gyarapodása a Levéltári törvény 12.§-ában és a Rendelet 12–18.§-ában foglaltak szerint történhet. A Levéltár saját maga is állíthat elő levéltári anyagot reprodukció útján.

19. A levéltári anyag nyilvántartása

19.1. A levéltári anyag fennmaradásának és megőrzésének biztosítására, a levéltári munkák tervezésének megkönnyítésére a Levéltár vezeti a Rendelet 6. és 34–40.§-ai által előírt nyilvántartásokat.

20. A levéltári anyag őrzése

20.1. A levéltári anyag raktározási módjáról a Rendelet 19–22.§-ai az irányadók a Magyar Nemzeti Levéltár által kiadott mindenkori Állományvédelmi ajánlás figyelembevételével.

20.2. A levéltári anyag biztonságáért az Intézmény munkatársai egyetemlegesen felelősek.

20.3. Az Intézmény épületéből dokumentumot az intézményvezető írásbeli hozzájárulásával lehet csak kivinni (üggyviteli, kiállítási, restaurálási vagy tudományos vizsgálati célú kölcsönzés). Eredeti levéltári anyag bemutatását – előadáson, látogatók részére – az intézményvezető az Intézmény alkalmazottainak engedélyezheti.

20.4. Levéltári raktárban csak az Intézmény munkatársai tartózkodhatnak, idegenek – pl. levéltár-látogatás esetén – ott tartózkodását az intézményvezető engedélyezheti, kizárólag levéltári munkatárs jelenlétében.

20.5. A levéltári anyag kölcsönzésére nézve a Rendelet 52–59.§-ai az irányadók. Az eredeti iratanyag kölcsönözhetőségét állagvédelmi szempontok mérlegelése után az intézményvezető határozza meg.



21. A levéltári anyag feldolgozása

21.1. A levéltári anyag feldolgozása a Rendelet 25–31.§-ai, illetve a mindenkor érvényes munkautasítások alapján történik.

21.2. Az Intézmény a levéltári szempontból értéktelen iratok belső selejtezését, annak adminisztrációját az éves munkatervnek megfelelően, a Rendelet 31.§ alapján végzi. A selejtezés belső ellenőrzését az intézményvezető végzi, és esetenként más alkalmazottat is megbízhat a selejtezés ellenőrzésével. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezést végző munkatárs készíti el, és az ellenőrzést végző személlyel együtt aláírja.

21. Kutatás és tájékoztatás a levéltári anyagban

21.1. A levéltári anyagban folyó kutatás a Kutatási és Kutatótermi Szabályzatban rögzített módon történik. Az Intézmény ezen feladatait a Levéltári törvény 22–26.§-ai, valamint a Rendelet 44–49.§-ai alapján végzi.

21.2. Az Intézmény levéltári ügyfélszolgálati tevékenysége keretében a szóbeli megkeresésre a lehetőségekhez képest rövid időn belül tájékoztatást ad, az írásbeli megkeresések esetén a választ 30 napon belül kiadja.

21.3. Az Intézmény az őrizetében lévő levéltári anyag használatát nyilvános és tájékoztatási célú segédletek készítésével könnyíti meg. A nyilvános használatú segédleteket saját kiadásban, illetve honlapján elérhetővé teszi a kutatók számára.

21.4. A levéltár kutatószolgálatának nyitvatartási rendje:

szerda 9.00 – 16.00

csütörtök 9.00 – 16.00

22. A levéltári szakkönyvtár

A levéltár szakkönyvtára zártforgalmú tudományos szakkönyvtár, amelyet egyedi elbírálás alapján a kutatók rendelkezésére bocsáthat.

VII. Az Intézmény tudományos és közművelődési tevékenysége

23. Az Intézmény tudományos és közművelődési tevékenysége

23.1. Az Intézmény állományának, illetve történetének bemutatására saját kiállításokat is rendez, működtet, gyűjteményének anyagával részt vehet a Győri Egyházmegye és egyéb intézmények, múzeumok által rendezett kiállításokon.

23.2. Az őrzött dokumentumok oktatási, közművelődési célú felhasználását, az Intézmény tevékenységének megismertetésével, kiadványokkal, előadásokkal, konferencia-részvétellel és egyéb módon (pl. anyagának bemutatásával kiállítások alkalmával) is elősegíti.

23.3. Az Intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn az iskolákkal a történelemoktatás segítése érdekében, felkérésre látogatóknak bemutatja az Intézményt, a könyvtári és levéltári anyagról, annak forrásértékéről, az Intézményben folyó szakmai munkáról ismertetéseket, előadásokat tart. A helyi és az országos sajtó útján tájékoztatja a nagyközönséget programjairól, rendezvényeiről.



GYŐRI EGYHÁZMEGYEI GYŰJTEMÉNYI KÖZPONT

Kincstár, Könyvtár és Levéltár
Kincstár és Könyvtár: 9021 Győr, Káptalandomb 26.
Levéltár: 9021 Győr, Káptalandomb 5/A.
Levelezési cím: 9002 Győr, Pf. 60.
Tel.: +36-96-550-740



23.4. Az Intézmény munkatársai a könyvtári és levéltári anyagban levéltár-, történelem-, társadalom- és humántudományi kutatásokat végeznek, kutatási eredményeiket országos kiadványokban, az Intézmény saját kiadványaiban, illetve helytörténeti kiadványokban közzéteszik.

23.5. Az Intézmény szerepet vállalhat a szakirányú egyetemi és főiskolai hallgatók képzésében, részükre – megkeresés esetén – biztosítja a könyvtári és levéltári gyakorlat végzésének lehetőségét.

24. Az Intézmény kapcsolatai

24.1. Az Intézmény a kutatók által igényelt információk, dokumentumok mind teljesebb beszerzése érdekében együttműködik más könyvtárakkal, levéltárakkal és kutatóhelyekkel. Kapcsolatot tart fenn az Országos Katolikus Gyűjteményi Központtal, illetve civil könyvtári és levéltári szervezetekkel. Tagja az Egyházi Könyvtárak Egyesülésének, illetve munkatársai tagjai lehetnek a Magyarországi Egyházi Levéltárosok Egyesületének, a Magyar Könyvtárosok Egyesületének, a Magyar Levéltárosok Egyesületének, és más szakmai szervezeteknek. Munkatársai időnként személyes találkozón cserélnek tapasztalatot más egyházi és világi könyvtárak és levéltárak képviselőivel.

24.2. Az Intézmény intézményvezetője szakmai kérdésekben – kivéve azokat az eseteket, amelyekre nézve a jogszabályok vagy a Győri Egyházmegye megyéspüspöke másként intézkedik – közvetlenül érintkezik a szakmai felügyeletet ellátó minisztérium illetékes szervezeti egységével. Költségvetési és fenntartási kérdésekben a Győri Egyházmegye megyéspüspökével közvetlen kapcsolatot tart fenn.

24.3. A lehetőségekhez mérten az Intézmény összehangolja tudományos és közművelődési tervét az egyházmegye területén működő tudományos és közművelődési intézményekkel, egyéb szervezetekkel.

V. Záró rendelkezések

Hatálybalépés

Az SzMSz hatálybalépéséhez a Győri Egyházmegye megyéspüspökének jóváhagyása szükséges. .
Hatályba lép 2023. január 1.

Győr, 2023. március 2.

Dr. Nemes Gábor s. k.
intézményvezető