

BELÜGYMINISZTERIUM  
III/I. CSOPORTFŐNÖKSÉG

Szigoruan titkos!

67/9-2077/83.

A BM III/I. CSOPORTFŐNÖKSÉG KÖZPONTI SZAKMAI KÖNYVTÁRÁNAK  
SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest.

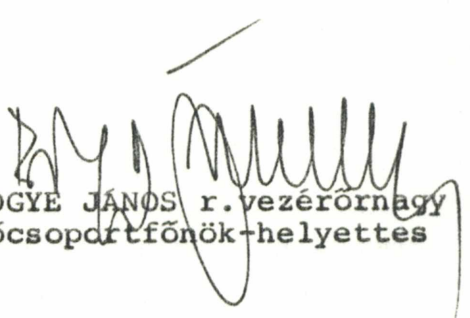
- 1983. -

22. d.

45-17/48/83.

Jóváhagyom és kiadását engedélyezem.

B u d a p e s t , 1983.



BOGYE JÁNOS r. vezérőrnagy  
főcsoportfőnök-helyettes

Megtárgyalta a BM III/I. Csfség. Tudományos és Módszertani  
Bizottsága 1982. december 7-én.

A BM III/I. CSOPORTFŐNÖKSÉG KÖZPONTI SZAKMAI KÖNYVTÁRÁNAK  
SZERVETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A/ A Könyvtárra vonatkozó adatok

1/ a/ A könyvtár elnevezése:

A BM III/I. Csoportfőnökség Központi Szakmai Könyvtára

A könyvtár székhelye:

Budapest

Címe: BM 1903 Bp. 62. Pf. 314/30.

b/ A könyvtár 1968 augusztusa óta működik.

c/ A könyvtár elnevezésének rövidített formája:

BM III/I. KSZK - belső használatra KSZK /6/.

d/ A BM III/I. KSZK a belügyi szakkönyvtári hálózat része /1. sz. melléklet./

Hálózati központja a BM Tudományszervezési Osztály /2. sz. melléklet./

A BM III/I. KSZK szakmai felügyelete /3. sz. melléklet/ alá tartozik két tanintézeti könyvtár és az osztályokon elhelyezett kézikönyvtárak.

Tanintézeti könyvtárak:

- a BM Műszaki Tanfolyam könyvtára és
- a Továbbképző Tanfolyam könyvtára /SZU/.

e/ Önálló névhasználatra jogosult egységek:

BM Műszaki Tanfolyam Könyvtára /MTK/.

Továbbképző Tanfolyam Könyvtára /TTK - SZU/.

2/ A Könyvtárnak - konspirációs okokból - nincs pecsétje.

Ezt helyettesíti az előzéklapon, az előzéklap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó szövegoldal alján a leltári szám.

B/ A Könyvtár fenntartása és felügyelete

3/ A Könyvtár fenntartója /4. sz. melléklet/: a BM III/I.

Csoportfőnökség

A Könyvtár működtetője /4. sz. melléklet/: a BM III/I-6.

Osztály

A fenntartói és működtetői jogokat a BM III/I-6. Osztály vezetője gyakorolja. A BM III/I-6. Osztály vezetője, a könyvtáros javaslata alapján, az éves pénzügyi felhasználási tervek és az ötéves pénzügyi tervek elkészítésekor javaslatot tesz a könyvbeszerzések várható forint és devizaforint szükségletére.

4/ A Könyvtár módszertani felügyeletét a BM Tudományszervezési Osztály látja el a belügyminiszter 6/1982. sz. parancsá-

nak III. fejezete 37. a-c. pontjának megfelelően.  
/5. sz. melléklet./

### C/ A Könyvtár feladatai

- 5/ A Könyvtár feladata, hogy a BM III/I. Csoportfőnökség szakmai és tudományos munkájának elveire és gyakorlatára vonatkozó magyar és idegen nyelvű szak- és tudományos irodalmat gyűjtse, tárolja, rendszerezze és könyvtári szolgáltatások keretében az állomány rendelkezésére bocsássa. Ennek keretében a Könyvtár ellát közművelődési feladatokat is.

Az igénybevehető könyvtári szolgáltatások:

- A/ Kölcsönzés: nem minősített kiadványok korlátozás nélkül kölcsönözhetőek, egyéb /zárt/ kiadványok minősítéstől függően - a TUK szabályoknak megfelelően - csak az objektumon belül, illetőleg a könyvtári olvasóteremben használhatók.
- B/ Szakirodalmi tájékoztatás: havi gyorslista az új beszerzésekről; bibliográfia az éves beszerzésekről /szakrendben/; negyedévenkénti válogató bibliográfia recenzióval a Hírszerző Szemlében; aktuális kiadványok /fordítás/ nyilvántartása, a párhuzamosságok elkerülése érdekében.
- C/ Adatszolgáltatás: rövid adat /pl. születési év, név/ szóbeli kérésre szóban; témakutatás, részletesebb adatigény írásbeli kérésre.
- D/ Akciótervében a Könyvtár gondoskodik a kijelölt folyóiratok, ujságok elhelyezéséről, biztosítja azok hozzá-

férhetőségét. Az olvasóteremben elhelyezett folyóiratok, ujságok nem kölcsönözhetők. A Könyvtár ezeket két évig őrzi. Szükség szerint legalább két évig őríz olyan folyóiratokat, ujságokat, amelyek valamelyik osztályra járnak, de elsőrendű fontossággal bírnak az egész Csoportfőnökség számára, vagy az osztály kéri megőrzésüket.

A Könyvtár korlátozottan nyilvános. Használója a BM III/I. Csoportfőnökség operatív állománya.

/Használók. Használat. Lásd még kölcsönzés./

A Könyvtár használatánál a következő szabályok érvényesülnek: az operatív állomány a könyvtárat és annak szolgáltatásait a szabályoknak megfelelően, külön engedély nélkül használhatja. A kpa. és szpa. besorolású dolgozók minden megkötés nélkül kölcsönözhetnek lektűrirodalmat, nyelvgyakorlási anyagokat, de minden egyéb anyagot csak külön engedéllyel kölcsönözhetnek. Az engedélyt a működtető osztály vezetője, ill. annak megbízottja adhatják meg szóban. A Csoportfőnökségen kívüli állambiztonsági területen működő BM dolgozók a könyvtárat írásbeli engedéllyel használhatják. Az írásbeli engedélyt a könyvtárat működtető osztály vezetője adhatja ki.

Használat tekintetében nem tekinthető nyilvános /illetőleg legális/ anyagnak az MNK-val és a szocialista országokkal szembeni, ellenséges nézeteket terjesztő, vagy ellenséges szervek által kiadott könyvek. Ide tartoznak még a Széchenyi Könyvtár által zárt anyagként kezelt, illetőleg indexen lévő könyvek, dokumentumok.

A használókra vonatkozó minden egyéb szabályozás a Belügyminiszter 6/1982. sz. parancsa II. fejezet 31/b. d. pontjában foglaltak szerint. /6. sz. melléklet./

- 6/ a/ A Könyvtár gyűjtőköre: Állambiztonság; Nemzetközi politika; Elméleti kérdések; Idegen nyelvek és országismeret; Egyéb kiadványok.

A Könyvtár gyűjti, rendszerezi, feltárja a fenti kategóriák: szak- és tankönyveit, tudományos és módszertani kiadványait, kézikönyveit és népszerűsítő irodalmát minden lehetséges forrásból.

A Könyvtár gyűjtőköre:

Állambiztonsági alapismeretek, általános kérdések.

Hírszerzés:

- hírszerzés elmélet és gyakorlat általános kérdései, informatika,
- általános és országonkénti operatív helyzet,
- eszközök, módszerek,
- a hírszerzést érdeklő országok /területek/ hírszerző és elhárító szakszolgálatai,
- általános és országonkénti hírszerzéstörténet,
- hírszerzési esettanulmányok,
- híres hírszerzők emlékiratai, élettörténete,
- fellazítás, ideológiai diverzió, ellenséges emigráció,
- oktatási és kiképzési segédanyagok.

Kémelhárítás:

- kémelhárítás elmélet, -gyakorlat,
- eszközök, módszerek,
- hazai elhárítás,
- ellenséges speciális szervek tevékenysége,
- tanintézeti tematikák Áb. ismeretei,
- baráti és társszervek anyagai,
- saját kiadásu anyagok.



Országismeret:

- a hirszerzést érdeklő országok, földrajzi egységek általános és speciális országismereti anyagai,
- oktató - kiképző munkát segítő elméleti és módszertani anyagok.

/Magyar és idegen nyelven./

A beszerzés forrásai: - hazai beszerzés a könyvtáros és az aktívák tájékozódása alapján; külföldi beszerzés a kihelyezett szakegységek jelzései és a Központ utasításai alapján. Egyéb források: ajándékozás, átvétel, kobzás, belső kiadványozás /kötelesepéldány/.

A hazai beszerzések esetében együtt kell működni az "A" Önálló Pénzügyi Alosztállyal.

b/ A Könyvtár nyilvántartásai: Leltári nyilvántartás /Alapleltár/; Olvasónyilvántartás /a kölcsönzés nyilvántartása/. A dokumentumállomány feltárása a szerzői és szakkatalógusok segítségével történik.

7/ A Könyvtár adatszolgáltatói és egyéb kötelezettséggel tartozik a BM Tudományszervezési Osztálynak, mint hálózati központjának, a Belügyminiszter 6/1982. sz. parancsa II. fejezet 29-30. pontjának megfelelően. /2. sz. melléklet./

A Könyvtár ugyanakkor szakmai felügyeletet gyakorol a két tanintézeti könyvtár felett /ld. 1/d. pont/.

D/ A Könyvtár szervezete és működése

8/ A BM III/I. Csoportfőnökség Központi Szakmai Könyvtára, ill. könyvtári hálózata áll:

1/ Központi Könyvtárból,

2/ két tanintézeti könyvtárból /ld. jelen szabályzat 1/d. és e. pontja/ és a

3/ Csoportfőnökség osztályain elhelyezett kézikönyvtárból.

A Központi Könyvtár feladata az előző /C pontban/ részletezett;

a tanintézeti könyvtárak feladata, hogy a tanintézetek hallgatói számára biztosítsa a könyvtári szolgáltatásokat a tanintézet tantervének és az intézet parancsnoka utasításainak megfelelően. A kézikönyvtárak feladata a szakmai munka közvetlen segítése;

az osztályokon elhelyezett kézikönyvtárak és tanintézeti könyvtárak tevékenységéért a parancsnok által kijelölt leltéti könyvtáros felelős anyagi és egyéb szempontból.

9/ Főállású könyvtárvezető /könyvtáros/ csak a Központi Könyvtárban dolgozik.

Munkáját a Belügyminiszter 6/1982. sz. parancsa III. fejezet 40.a-e. pontjaiban foglaltak és a BM III/I. Csoportfőnökség 10-es Osztálya által kidolgozott munkaköri leírás alapján végzi /7. sz. melléklet/.

A tanintézeti és kézikönyvtárak kezelésével, a kölcsönzés lebonyolításával az intézetek, illetőleg osztályok vezetői bizzák meg a megfelelő személyeket /8. sz. melléklet/.

Munkaköri leírás:

A fenntartó és működtető szerv vezetőjének megbízásából a könyvtárvezető a könyvtárban elhelyezett nem minősített és zárt anyagokat kezeli. A könyvtárvezető a működtető szerv /BM III/I-6. Osztály/ státusába tartozik. Feladatai:

figyelemmel kíséri a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hazai és külföldi irodalmat; folyamatosan végzi a beszerzést a saját tájékozódása és a szakterületek jóváhagyott igénye alapján; vezeti a könyvtári nyilvántartásokat; gondozza a katalógust; felelős a C/5. pontban részletezett könyvtári szolgáltatásokért; a könyvtárvezető pénzügyi és anyagi felelősséggel tartozik; felelős a gyarapítás pénzügyi és egyéb tervezéséért; gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott költségvetési kerettel; az 1/d. pontban említett szakmai felügyeletet gyakorolja a tanintézeti és kézi-könyvtárak felett; felelős a könyvtár helyzetét érintő tervek, elképzelések, beszámolók elkészítéséért; gondoskodik a kapcsolattartásról a könyvtárakkal és szolgálati szervekkel és a BM Tudományszervezési Osztállyal.

Tanintézeti és letéti /kézi/ könyvtáros: anyagi felelősséggel tartozik a központi könyvtártól átvett és más forrásból beszerzett könyvekért és dokumentumokért; ezek leltározásáért és kölcsönzéséért; adatszolgáltatásért a központi könyvtárnak.

- 10/ A Könyvtár vezetését a TMB segíti tudományos és szakmai szempontból.

A Könyvtár munkájának segítésére aktivahálózatot kell létrehozni. Az aktivahálózat a könyvtár és az osztályok közvetlen kapcsolatának, az osztályok feladatainak megfelelő könyvbeszerzés biztosítását, az igények eljuttatását segíti a központi könyvtárhoz. Ezenkívül az aktivahálózat, külön felkérésre segíti, egyegy nagyobb könyvtári feladat-program teljesítését /pl. leltározás/.

- 11/ A munkarend a BM III/I-6. Osztály vezetőjének utasítása szerint:

Nyitvatartás: a működtető osztály munkarendjének megfelelően, kivéve keddet és csütörtököt, amikor 13-15 óra között nincs könyvkölcsönzés.

Havonta két beszerzési napon 13 órától a Könyvtár zárva.

E/ Gazdálkodás

12/ A Könyvtár működésének anyagi feltételeit a BM III/I. Csoportfőnökség "A" Önálló Pénzügyi Alosztálya biztosítja. A rendelkezésre álló keret nagyságáról a könyvtárost a pénzügyi év kezdetén írásban tájékoztatni kell.

A Könyvtárnak biztosítani kell a rábizott állomány vagyona és konspirációs védelmét. Öt évenként állományleltárt kell végezni.

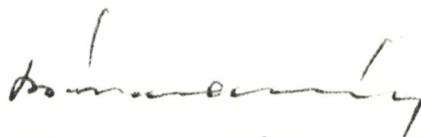
A könyvtáros anyagi felelősségének megfelelően a 6/1982. sz. parancs III. fejezet 47. pontja értelmében kell eljárni a könyvtáros távollétében /9. sz. melléklet/.

A fenti parancs II. fejezet 48. pontja értelmében az olvasók is anyagi felelősséggel tartoznak. Hazai beszerzésű könyvek, ill. dokumentumok elvesztése és rongálása esetében ez a könyv leltárkönyvben feltüntetett árának megtérítését jelenti, egyéb forrásból származó könyv, ill. dokumentum esetében le kell folytatni a kártérítési eljárást a vonatkozó szabályoknak és utasításoknak megfelelően és gondoskodni kell az okozott kár megtérítéséről.

Ritka, illetőleg nehezen beszerezhető könyvek, dokumentumok vonatkozásában a kártérítési eljárás során a leltárban szereplő ár többszörösének megtérítését is elrendelhetik. Rongálódás esetében /pl. ujrakötés/ az eredeti állapot helyreállításának költségei a károkozó személyt terhelik. A TUK-szabályozás alá vont dokumentumok elvesztése esetében fegyelmi felelősségre vonást kell elrendelni.

A jelen szabályzat /és melléklete/ a Belügyminiszter elvtárs 6/1982. sz. parancsa és a BM Tudományszervezési Osztály elvi engedélye alapján készült.

- x -



BÁRDOS GUSZTÁV r. ezds.  
a fenntartó és működtető oszt.  
osztályvezetője



FUNK GYÖRGY kpa.  
szakkönyvtáros

Melléklet: 9 lap

Készült: 1 pld-ban  
Sokszorosítva: ..... pld.  
Nyt.sz.: 130/66/1983.  
Mné

"A belügyi könyvtárak - a könyvtártípusoknak megfelelően -  
közművelődési, szak- és tanintézeti könyvtári hálózatba  
tömörülnek.

Valamennyi könyvtári hálózaton belül a különböző szinten  
működő könyvtárak között érvényesül a munkamegosztás.  
Feladatkörük is ennek megfelelően alakul.

A hálózatban való működés a könyvtár fenntartójának /pa-  
rancsnokának/ jogait és kötelességeit nem érinti, ugyanis  
az egyes könyvtárak önállóak, egymásnak mellérendelten  
működnek. Ez alól kivételt képeznek a fiókok és a letétek,  
amelyeknek a működtetésével járó személyi és dologi kiadá-  
sokról - a fiókok esetében részben, a letétek esetében  
teljesen, - a fenntartásukat biztosító könyvtár köteles  
gondoskodni."

"A Belügyminisztérium szakkönyvtárainak hálózati központja a BM Tudományszervezési Osztályának szakkönyvtára.

E feladatkörében:

- a/ gyűjti, nyilvántartja és feldolgozza a tudományszervezéssel, elmélettel és politikával, a tudománytannal, a kriminálprognosztikával, a szervezéstudománnyal, az informatikával, valamint a könyvtártudománnyal összefüggő magyar és idegen nyelvű szakirodalmat, a külföldi kutatások eredményeit ismertető dokumentumokat,
- b/ ellátja a hálózati központi könyvtár szakmai-módszertani feladatait.

A BM Tudományszervezési Osztályának vezetője - az illetékes belügyi szervekkel való egyeztetés alapján - meghatározza a szakkönyvtári hálózati központnak az egyes szakterületekkel kapcsolatos módszertani feladatait, e tevékenység módját és rendszerét."

"Az egyes könyvtári hálózatok módszertani munkáját az adott hálózat központi könyvtára irányítja. E feladatkörében:

- rendszeresen felméréseket végez, illetve kezdeményez a könyvtári szolgáltatások iránt jelentkező igényekről;
- a szakmai-módszertani tanácsadással, a tapasztalatcsere-k szervezésével segíti a könyvtárak működésének szak-szerűségét;
- segédanyagokat bocsát a könyvtárak rendelkezésére, bibliográfiákat, tájékoztatókat és módszertani kiadványokat készít".

"A szakkönyvtárat működtető belügyi szerv vezetője határozza meg:

a beszerzésre váró dokumentumok körét, a feldolgozás alapelveit, a könyvtári szolgáltatás módját és fajtáit.

A könyvtárat fenntartó belügyi szerv vezetője:

- a/ meghatározza a könyvtár feladatait és jóváhagyja annak szervezeti és működési szabályzatát;
- b/ biztosítja a Könyvtár működéséhez szükséges személyi, pénzügyi és elhelyezési feltételeket;
- c/ elbírálja és jóváhagyja a könyvtár munkatervét;
- d/ rendszeresen ellenőrzi a könyvtár munkáját, a könyvtárhasználat szabályainak betartását és betarttatását;
- e/ a közművelődési és tanintézeti könyvtárakban elősegíti az irodalmi rendezvények szervezését."

"A Belügyminisztérium Tudományszervezési Osztályának vezetője:

- a/ felügyeli a szakkönyvtárakkal összefüggésben a szervezeti és működési szabályzatában foglaltak betartását;
- b/ koordinálja a belügyi szakkönyvtárak munkáját;
- c/ módszertani segítséget nyújt a szakkönyvtári hálózati központ munkájához."

"A szakkönyvtárat működtető belügyi szerv vezetője határozza meg:

- a használók körét, a dokumentumok nyilvánossági fokát;
- a használat módját /kölcsonözhetőség, helyben olvasás, stb./."

"A könyvtár vezetője személyesen felelős a könyvtár egész munkájáért, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartásáért, a könyvállomány - megállapított gyűjtőkörének megfelelő - gyarapításáért és a könyvtári vagyon megőrzéséért.

Feladatai:

- a/ megszervezi a könyvtár gyakorlati tevékenységét;
- b/ állandóan gyarapítja szakmai, politikai és kulturális ismereteit, aktivan részt vesz az adott belügyi szerv társadalmi életében;
- c/ elkészíti a könyvtár éves és középtávu tervét, amely igazodik a szerv szakmai, tudományos igényeihez;
- d/ szervezi és irányítja a könyvtári állomány folyamatos fejlesztését, nyilvántartását és feldolgozását, biztosítja a könyvtári anyagok megőrzését;
- e/ részt vesz a kölcsönző, a szakirodalmi, a tudományos és egyéb tájékoztató tevékenységben. A közművelődési könyvtárakban a könyvtárvezető módszertani szempontból segíti a könyvtárhoz tartozó fiókok és letétek munkáját;
- f/ a közművelődési és tanintézeti könyvtárak vezetői szakmailag irányítják, illetve kezdeményezik és szervezik a helyi olvasómozgalmat, az olvasók köréből törekednek irodalmi kisközösségeket nevelni."

8. sz. MELLÉKLET!

"A könyvtári dolgozók - a szervezeti és működési szabályzat mellékletében megfogalmazott - munkaköri leírás alapján végzik feladataikat."

"A könyvtárat a könyvtáros távollétében csak bizottság jelenlétében lehet felnyitni. Az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A könyvtári kölcsönzéssel visszaélők, a könyvet vissza nem szolgáltatók és rongálók felelősségét a könyvtárakat működtető belügyi szervek vezetői szankcionálják. Ennek módját célszerű a szervezeti és működési szabályzatban is rögzíteni, illetve az olvasókkal tudatni."