

Iktatószám: 226/2020-IG

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁR ÉS INFORMÁCIÓS KÖZPONT  
1051 Budapest, Arany János u. 1.

## POSTÁZÁS RENDJE

Hatályos: 2020. október 22. napjától

Jóváhagyta:



Monok István főigazgató



Valamennyi, a Könyvtár bármely szervezeti egységéhez vagy dolgozójához bejövő postát (akár postán érkezik, akár kézbesítő hozza) először a IV. emeleti postázóba (401-es szoba) kell leadni.

A Magyar Posta által kézbesített küldeményeket a Magyar Posta kézbesítője a földszinti portán adja le, ahonnan a Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály raktáros munkatársa a küldeményeket a 401-es szobába viszi. A Magyar Posta munkatársa a kimenő postai küldeményeket a földszinti portáról viszi el, ahová a küldeményeket előző nap a Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály raktáros munkatársa helyezi el.

**A levelek, csomagok és egyéb küldemények szakmai kezelése, ügyintézése előtti átvétele és szétosztása a 401-es szobában történik.**

A **levelek szétosztását** a főigazgató által meghatározott szempontok és módszer szerint az Igazgatóság végzi. A postázóban az alábbi szervezeti egységek szerint kerülnek elosztásra a bejövő küldemények:

- EISZ Igazgatóság
- Gazdasági Osztály
- Gyűjteményszervezési Osztály
- Igazgatóság
- Magyar Tudományos Művek Tára
- Szakinformatikai Osztály
- Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály
- Tudománypolitikai és Tudományelemzési Osztály
- Különgyűjtemények (a Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye, a Keleti Gyűjtemény és az Akadémiai Levéltár Arany János. u. 1. sz. címzésű küldeményei)

A **beérkező küldeményeket** a Titkárság munkatársai a Magyar Posta zsákjából kiveszik és rendszerezik. A Könyvtárnak címzett csomagok egy kosárba kerülnek, ahonnan a Tájékoztatási és Olvasószolgálati Osztály raktáros munkatársa 8.30-9.30 óra között a Gyűjteményszervezési Osztályra viszi azokat szétosztásra. A levélküldeményeket az Igazgatóság kézbesítő munkatársa viszi el minden osztály címzettje számára.

A Könyvtár épületében működő külső szervezetek beérkező küldeményei szintén a 401-es szobába érkeznek, de ezeket a korábbi gyakorlatnak megfelelően felbontatlanul a kézbesítő adja át.

**A Könyvtár címére (1051 Budapest, Arany János. u. 1.) érkező levelek, küldemények hivatalos iratok nem minősülnek magánlevélnek vagy magánküldeménynek** abban az esetben sem, ha a címzett könyvtári dolgozó vagy más személy neve szerepel a borítékon.

Ezért javasoljuk, hogy a munkatársak a magántermészetű leveleiket, illetve küldeményeiket ne a Könyvtár címére küldessék.

Magánlevelek és küldemények fogadására csak kivételes indokolt esetben, főigazgatói engedély alapján van lehetőség. Engedélyt a magánlevél beérkezését megelőzően, ha ez nem lehetséges, akkor azt követően írásban kell kérni. Az Igazgatóság munkatársai a beérkezett küldeményeket csak abban az esetben bontják fel, ha a címzés hiányos és felbontás nélkül nem lehetne megállapítani, hogy mely szervezeti egység vagy kolléga részére érkezett a küldemény.

A **kimenő postai küldeményeket** (levelek, csomagok stb.) valamennyi szervezeti egységnek és munkatársának – a meglévő gyakorlat szerint – központosított rendszerben a IV. emeleti postázóba kell átadni továbbításra.

Kivétel a nemzetközi cseretevékenység keretében küldendő dokumentumok postázása, amelyet megfelelő nyilvántartást követően a *Spring-gds* postai szolgáltató cég közvetlenül a cseretevékenységet folytató osztályról szállít el.

Amennyiben sürgős, azonnali futárszolgálatot igénybe vevő kimenő küldeményről van szó, az Igazgatóság munkatársa azt személyesen juttatja el a legközelebbi DHL felvevőhelyre.

A postázóba az osztályok által használt iktatószámmal ellátva kell leadni a küldeményeket, a leveleket lezárt borítékban, a csomagokat és egyéb küldeményeket pedig lezárva, postázásra kész állapotban, az iktatószám feltüntetésével.