

Az MTA Könyvtár és Információs Központ rendezvényeinek dokumentálási rendje

Az MTA Könyvtár és Információs Központ (a továbbiakban MTA KIK) alapvető célja, hogy maradandóan és pontosan dokumentálja az intézményben, az intézmény közreműködésével szervezett, valamint az intézmény telephelyein tartott rendezvényeket. (A rendezvényszervezés szabályairól a *Teremhasználati szabályzat* rendelkezik.) Az intézmény közreműködővé válik egy rendezvény szervezésében akkor is, ha a rendezvény az MTA KIK valamelyik gyűjteményével, az intézményben őrzött bármely dokumentummal kapcsolatos.

A rendezvények dokumentálását elektronikusan és nyomtatott formában is biztosítani kell. A dokumentációval kapcsolatos esetleges költségeket a rendezvények költségvetésében tervezni kell.

Logóhasználat

Az MTA KIK rendezésében vagy társrendezésében, akár a Budapest, V. kerület Arany János utca 1. szám alatti épületben, akár más telephelyein szervezett rendezvényeknek a meghívóján, plakátján és egyéb, a rendezvényről hírt adó hordozókon fel kell tüntetni az MTA KIK logóját. Amennyiben az MTA KIK törzsgyűjteménye vagy különgyűjteményei anyagának kölcsönadása révén közreműködő, illetve társrendező más intézmény rendezvényén, a társrendező intézménnyel kötött megállapodásban rendelkezni kell az MTA KIK logójának használatáról. A logót az intézmény honlapjáról kétféle változatban bárki elérheti az alábbi linken: http://konyvtar.mta.hu/index.php?name=v_1_5_5.

Amennyiben az MTA KIK csak helyet ad egy rendezvénynek, de a szervezésben nem vesz részt, a logóhasználat nem kötelező.

A rendezvények nyomtatott reklám- és kísérőanyagai

Az MTA KIK rendezésében vagy társrendezésében szervezett rendezvények nyomtatásban megjelent meghívójának és egyéb kísérőanyagának (pl. plakát, meghívó, leporelló, kísérőfüzet) két-két példányát archiválás céljából le kell adni az MTA KIK Igazgatóság rendezvényszervező munkatársának. Kivételt képez ez alól az MTA KIK két különgyűjteménye, a Keleti Gyűjtemény és a Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye: ezek a részlegek önállóan gyűjtik a társrendezésükkel megvalósult rendezvények nyomtatott dokumentációját.

Az MTA KIK Agóra-programjának elektronikusan szétküldött meghívóinak két kinyomtatott példányát szintén őrizni kell.

Amennyiben a rendezvény könyvbemutató, a teremhasználati megállapodásban rögzített feltételnek megfelelően a bemutatott könyv két példánya az MTA KIK-et illeti meg. Ha a

könyv elkészítéséhez az MTA KIK Keleti Gyűjtemény vagy a Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye anyagát felhasználták, azt a könyv elektronikus katalogizálása során fel kell tüntetni az alábbi – különgyűjteményenként eltérő – szöveggel:

- *A kötet a Keleti Gyűjteményben őrzött dokumentum szöveg vagy képanyagát is tartalmazza.*
- *A kötet a Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteményében őrzött dokumentum szöveg vagy képanyagát is tartalmazza.*

A rendezvények nyomtatott dokumentációjának egy példányát évente egyszer, év végén le kell adni az Akadémiai Levéltár igazgatójának az általa kért rendben.

A rendezvények elektronikus dokumentációja

A rendezvények elektronikus dokumentációja számára különálló, *Rendezvények* elnevezésű meghajtó áll rendelkezésre, amelyet az MTA KIK Informatikai Üzemeltetési Osztály tart karban és felügyel. A meghajtóhoz való hozzáférést feltöltési jogosultságot az Igazgatóság rendezvényszervező munkatársa a főigazgatóval egyetértésben határozza meg. A feltöltött anyagot az MTA KIK valamennyi munkatársa láthatja.

A Rendezvény-meghajtón időrendben helyet kap

- honlapkép a honlapon való meghirdetéshez;
- a rendezvények nyomtatásban megjelent dokumentációjának (meghívó, plakát, leporelló, kísérfüzet stb.) elektronikus változata;
- a rendezvényről készült filmfelvétel szerkesztett, a videotóriumba feltöltött verzióval megegyező változata (a cím, a dátum és a szervezők kezdő képkockán való feltüntetésével);
- a helyszínen készített fotódokumentáció (10-15 kép) jpg-formátumban, min. 1200×1200, max. 2000×2000 megapixel, illetve 90 dpi felbontásban), amelyhez docx-fájlban készített táblázat tartozik a fényképek adataival: a rendezvény címe, dátum és a képen látható személyek neve;
- a rendezvényekről szóló sajtófigyelési anyag (internetes írott és filmes híradás, az MTA sajtófigyelőjéből származó vonatkozó híranyag stb.).

A rendezvényeken készített fotó- és filmfelvétel külön megállapodás alapján készül. Amennyiben a felvételeket nem az MTA KIK munkatársa vagy az általa megbízott szakember végzi, úgy a dokumentációról és annak az MTA KIK dokumentációs rendszerében való elhelyezéséről a rendezvényszervező gondoskodik az MTA KIK-kel kötött teremhasználati megállapodásban leírtakat, és a fotós, filmet készítő szerzői jogait figyelembe véve.

Az MTA KIK rendezésében vagy társrendezésében tartott kiállítások (egyéb rendezvények) saját honlapjai az MTA KIK honlapjáról (www.konyvtar.mta.hu) érhetők el. A honlapokon közzétett anyag a rendezvények, illetve kiállítások bezárását követően bővíthető, szerkeszthető. A honlapokon fel kell tüntetni a rendezvény címét, idejét, szervezőit és

felelőseit, valamint számon kell tartani az egyes honlapok látogatottsági adatait (kattintások száma).

A rendezvények látogatottsága

Rögzítendő adat az MTA KIK rendezésében vagy társrendezésében rendezett rendezvényeken résztvevők létszáma. Ezt az adatot az MTA KIK Igazgatóság rendezvényszervező munkatársa, illetve a két különgyűjtemény vezetője tartja nyilván. Az adatok az MTA KIK éves jelentésében megjelennek.

Amennyiben a rendezvény megvalósulását olyan pénzügyi alap, alapítvány, vagy egyéb finanszírozó segítette, amelyik jelenléti ív vezetését is megkívánja, a jelenléti ívek eredeti példányát az MTA KIK Irattárában, öt év múltán az MTA KIK Levéltári Igazgatóságán az MTA Levéltárában kell megőrizni, nyilvánosságra azonban ezek az ívek nem hozhatók.

A rendezvények kezdetén a közönségnek be kell jelenteni, hogy fotók és/vagy filmfelvétel(ek) készülnek és a filmet on-line közzétesszük. A filmfelvétel készítéséhez és közzétételéhez a rendezvényen szervezeten megszólalóknak írásban hozzá kell járulniuk. A hozzájáruló nyilatkozatok a jelenléti ívekhez hasonlóan őrizendők meg.

Sajtófigyelés

Az MTA KIK rendezésében vagy társrendezésében szervezett rendezvényekről szóló sajtófigyelést az MTA KIK Igazgatóság rendezvényszervező munkatársa, illetve a különgyűjtemények rendezvényei esetében a Keleti Gyűjtemény és a Kézirattár és Régi Könyvek Gyűjteménye vezetője által kijelölt munkatárs végzi és gondoskodik a Rendezvény-meghajtón való elhelyezésről.

Idegen rendezvények az MTA KIK épületében

Az MTA KIK épületében tartott, de nem az MTA KIK rendezésében vagy társrendezésében szervezett rendezvények esetében a meghívókat elektronikus formában fel kell tölteni a Rendezvény-meghajtóra, két példányt pedig kinyomtatva kell őrizni az MTA KIK Igazgatóságán. A két példányból egyet év végén az Akadémiai Levéltár kap meg.

Budapest, 2018. április „.....”

Monok István
főigazgató



