

Takáts Gyula Könyvtár muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata



Készült: 2021. május

Készítette: Németh Gabriella

A 2001. évi LXIV. Törvény (a kulturális örökség védelméről) 93. § (2) bekezdés 1) pontjának felhatalmazása szerint a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma rendeletet (22/2005. VII.18.) adott ki a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról. A rendelet hatálya kiterjed az 1997. évi CXL. Törvény szerinti nyilvános és nem nyilvános könyvtárak muzeális dokumentumaira.

3. § (2) értelmében a muzeális dokumentumokat őrző könyvtár a muzeális dokumentumok szakszerű kezelésére vonatkozó szabályokat szabályzatban rögzíti.

1. Muzeális dokumentumok

A rendeletnek megfelelően a Takáts Gyula Megyei Hatókörű Városi Könyvtár muzeális dokumentumai a következők:

- a) 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum
- b) 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum)
- c) 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum
- d) tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű
- e) olyan kézirat, ill. kéziratos hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója, alkotója a társadalmi, politikai, gazdasági, kulturális vagy tudományos életben jelentős szerepet töltött be.
- f) előállítása körülményeire, technikájára, ill. tulajdonosára tekintettel tudományos értékű
- g) helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít
- e) muzeális dokumentum lehet az a könyvtárban őrzött hang-, kép-, film-, és videodokumentum, továbbá elektronikus dokumentum is, ami az előbb felsorolt négy feltételek valamelyikének megfelel. (megjegyzés: A helyismereti gyűjtemény gyűjtőköri szabályzatának figyelembe vételével kell dönten a dokumentum gyűjteményi besorolásáról)

2. Nyilvántartás

- a) A könyvtár a muzeális dokumentumokat a HUNTÉKA integrált katalógusban katalogizálja. A feltárás során példányonként jelzi a dokumentum muzeális jellegét, jellemzőit.
- b) Ezen kívül külön nyilvántartást is vezet. Háromféle cédulakatalógusban tartja nyilván őket (betűs, szak, időrendi) a jelölés "Belső raktár M". A könyveknél a leltárszám és a tulajdonbélyegző szerepel a dokumentumon.

- c) A muzeális dokumentumokhoz tartozó gyarapodást, illetve a meglévő állományban beállt változásokat a könyvtár bejelenti az Országos Széchényi Könyvtárnak.
Elektronikus űrlap: <http://mkdny.oszk.hu/>

3. A muzeális dokumentumok használata

- a) A könyvtár a muzeális dokumentumok használatát úgy teszi lehetővé, hogy azok állaga ne romolhasson
- b) A muzeális dokumentumok csak igazgatói engedéllyel helyben használhatók, amennyiben azt az állapotuk megengedi.
- c) Reprográfiajuk a könyvtár vezetőjének engedélyével a szerzői és jogi szabályok figyelembe vételével végezhető el. A másolás a dokumentum állapotát nem veszélyeztetheti. Különösen érzékeny dokumentumok esetében a másolás teljesen megtagadható.
- d) A muzeális dokumentumok kiállításra, illetve tudományos célra történő kölcsönadásáról országon belül a könyvtár vezetője dönt. A kölcsönadás tényét nyilatkozatban kell rögzíteni.

4. Állományellenőrzés

A muzeális állomány állományellenőrzésére vonatkozó mértékadó rendelkezéseket a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet tartalmazza. Az állományellenőrzésnek megfelelő időközönként a teljes muzeális állományra ki kell terjednie.

- a) A Takáts Gyula Megyei és Városi Könyvtár 1000-nél kevesebb muzeális könyvtári dokumentummal rendelkezik, 2 évenként köteles a teljes állományt (könyv+folyóirat) ellenőrizni.
- b) Muzeális dokumentumot a nyilvántartásból csak akkor lehet törölni, ha az kétséget kizárólag megsemmisült, illetve másik közgyűjteménybe került. Erről jegyzőkönyv készül és a könyvtár fenntartójának egyetértése és engedélye szükséges. Az erre vonatkozó nyilatkozat megadása előtt a fenntartó a kár értéke és a felelősség megállapítása céljából vizsgálatot folytat, melynek eredményéről és a megtett intézkedésekről jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvet csatolni kell a muzeális dokumentumok nyilvántartásáról.

Az elveszett dokumentumot nem lehet törölni, kizárólag az elvesztés tényét kell rögzíteni.

5. A muzeális dokumentumok kezelése és megóvása

A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokat köteles épségben megőrizni, megóvásukról gondoskodni.

- a) A muzeális állományt olyan külön raktárrészben, szekrényben kell tárolni, ahol nincsenek semmiféle veszélyforrásnak kitéve. Nincsenek falban lévő, vagy falon kívüli vízvezetékek, fűtőtestek, ablakok.
- b) Szükséges a megfelelő védelem, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá a gyűjteményhez.
- c) Megfelelő tárolási körülmények biztosítása:
megengedett értékek, ami papír, bőr, festett pergamen könyvekre, viaszpecsétekre vonatkozik: a raktárban a hőmérséklet: 15-20 fok, páratartalom 45-55 RH, megvilágítás: 50-100 lux.
- d) A könyveket a polcon oly módon kell elhelyezni, hogy a mozgatás során ne tegyenek kárt egymásban (pl. egy polcon lévő könyveknél ne legyenek nagy méretbeli különbségek, nagyméretű anyag kifektetve legyen).