

Szabályzat
a muzeális értékű dokumentumok
kezelésére és feldolgozására
a Debreceni Egyetem
Egyetemi és Nemzeti Könyvtárában
és a hálózati könyvtárakban

2015. június 25.

A Debreceni Egyetem könyvtári rendszerében A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 93. § (2) bekezdés 1) pontjának felhatalmazása alapján kiadott, a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) – amelynek hatálya kiterjed a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 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 Debreceni Egyetem könyvtári rendszerének muzeális dokumentumai a következők:

- a) a teljes kéziratos állomány;
- b) az 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentumok;
- c) az 1851 előtt külföldön megjelent hungaricumok;
- d) az 1851 előtt külföldön megjelent dokumentumok; (A Rendeletben az 1701 előtti külföldön megjelent dokumentumok vonatkozásában alkalmazott előírást a DE esetében az 1851 előtti kiadványokra is alkalmazni kell.)
- e) mindazok a dokumentumok, melyek az adott tagkönyvtár (kari, intézeti, tanszékcsoporti, tanszéki könyvtárak) gyűjtőköri szabályzata alapján végleges archiválási kötelezettséggel bírnak;
- f) minden olyan, nem a hivatali működés során keletkezett dokumentum vagy nyomtatott dokumentum, mely jelentős
 - történeti értéket hordoz az ország és a gyűjtemény szempontjából,
 - tudományos értéket képvisel külső megjelenésére (kötés, díszítés, írásanyag) vagy egykori tulajdonosára tekintettel,
 - különlegességnek vagy ritkaságnak számít valamely egyéb okból;
- g) minden olyan nem hagyományos dokumentum (hang-, kép-, film-, video-, elektronikus dokumentum), mely az f) pont szerint muzeális értékkel bír.

2. § Muzeális dokumentumokat nyilvántartó könyvtárak

(1) A Debreceni Egyetemen muzeális dokumentumokat tartunk nyilván az alábbi könyvtárakban:

- a) a DEENK muzeális gyűjteményei:
 - Kenézy Élettudományi Könyvtár 1850 előtti dokumentumai, hagyatéki gyűjteményei, orvostörténeti gyűjteménye
 - Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtár 1850 előtti dokumentumai, védett törzsgyűjteménye, hagyatéki gyűjteményei, Debrecen Gyűjteménye, Országgyűlési Gyűjteménye, Kner Gyűjteménye, Kézirattára
 - Médiatár 1850 előtti kottagyűjteménye
- b) A DE mellékletben felsorolt kari és tanszéki könyvtáraiban is őriznek muzeális dokumentumokat. (1. sz. melléklet)

(2) DEENK-en kívüli kari, intézeti, tanszékcsoporthi, tanszéki és egyéb Debreceni Egyetemen üzemelő könyvtárban őrzött dokumentumok muzeálissá minősítését az adott tagkönyvtár mindenkori vezetője és a DEENK főigazgatója által a DEENK-ből kijelölt régi könyves szakember készíti elő. Az általuk összeállított javaslat minősítéséről a Könyvtári és Kiadói Bizottság dönt.

(3) A muzeális dokumentumok megőrzésének és hozzáférhetőségének személyi és tárgyi feltételeit a tagkönyvtár fenntartója köteles biztosítani.

a) A muzeális dokumentumokat a tagkönyvtár külön tárolja, épségüket őrzi, azokat szakszerűen kezeli és óvja.

b) A tagkönyvtárban őrzött muzeális dokumentumokat a tagkönyvtár katalogizálja. A katalogizálás során példányonként jelzi a dokumentum muzeális jellegét, jellemzőit. A katalogizálás során konzultál a DEENK BTEK régi könyves katalogizáló munkacsoportjával.

c) A muzeális dokumentumokhoz tartozó gyarapodást, illetve a meglévő állományban beállt változásokat a tagkönyvtár bejelenti az Országos Széchényi Könyvtárnak. A jelentés módja a DEENK katalógus adatbázisába való beírás, amely az adatokat továbbküldi a Régi Könyvek Országos Katalógusába.

3. §

A muzeális dokumentumok használata

(1) A tagkönyvtárak a muzeális dokumentumok használatát úgy teszik lehetővé, hogy azok állaga ne romolhasson.

(2) A muzeális dokumentumok csak helyben használhatók, amennyiben azt állapotuk megengedi. A facsimile formában vagy digitális változatban hozzáférhető dokumentumok eredetiben csak az adott tagkönyvtár vezetőjének engedélyével használhatók, a kutatás számára is.

(3) A muzeális dokumentumok reprográfiája az adott tagkönyvtár vezetőjének, illetve megbízottjának engedélyéhez kötött. A másolás a dokumentum állapotát nem veszélyeztetheti. Olyan másolási módot kell választani, amely a dokumentum állagát leginkább védi. Különösen érzékeny dokumentumok esetében a másolás teljesen megtagadható. A reprodukálás kizárólag a szerzői jogok figyelembevételével végezhető el.

(4) A muzeális dokumentumok kiállításra, illetve tudományos célra történő kölcsönadásáról országon belül és külföldre az adott tagkönyvtár vezetője dönt. A kölcsönadás tényét nyilatkozatban kell rögzíteni. (2. sz. melléklet) A kivitelre vonatkozó legfelsőszintű engedélyező hatóság a Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központ. A kölcsönadásról (a kulturális javak kiviteléről szóló, 3911/92/EGK tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó rendelkezések megállapításáról szóló 1993. március 30-i 752/93/EGK bizottsági rendelet és a kulturális javak kiviteléről szóló 2008. december 18-i 116/2009/EK tanácsi rendelet végrehajtásához szükséges rendelkezéseket tartalmazó,) a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet rendelkezik.

(5) A használat során felmerülő vitás kérdésekben vagy vitatható esetekben a Könyvtári Tanács dönt.

4. § **Állományellenőrzés**

(1) 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.

- az 1000-nél kevesebb muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- az 1001-10 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- a 10 001-30 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 5 évenként,
- a 30 001-50 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- az 50 000-nél több muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 10 évenként kötelesek leltározni.

(2) Muzeális dokumentumot a szerzeményi állomány-nyilvántartásból csak akkor lehet törölni, ha az kétséget kizáróan megsemmisült; illetve másik közgyűjteménybe került. Az elveszett dokumentumot nem lehet törölni, kizárólag az elvesztés tényét kell rögzíteni.

(3) Muzeális dokumentum törlésére kizárólag jegyzőkönyv melléklésével kerülhet sor.

5. § **A muzeális dokumentumok feldolgozása**

(1) A muzeális dokumentumok feldolgozása a könyvtár elektronikus katalógusában történik.

(2) A számítógépes rendszer bevezetése előtt feldolgozott muzeális dokumentumok retrokonverziója folyamatosan zajlik.

(3) A tagkönyvtárak muzeális dokumentumainak feldolgozása előtt kötelező a konzultáció a DEENK régi könyves szakembereivel.

(4) A muzeális dokumentumok feldolgozásának mértékadó szabályzatát a Régi könyvek bibliográfiai leírásának magyar nyelvű szabályzata tartalmazza.

6. § **A muzeális dokumentumok kezelése és megóvása**

(1) A muzeális dokumentumok megőrzése és megóvása minden adott tagkönyvtárnak fontos feladata. Megvalósításához elengedhetetlenül szükséges, hogy a fenntartók, a vezetőség, a muzeális állomány kezelői, a raktárkezelő és esetleges külső szakemberek (pl. a restaurátor) szoros munkakapcsolatban dolgozzanak és az állományvédelemmel kapcsolatos kötelességeket maradéktalanul betartsák.

- (2) A muzeális állomány elkülönült tárolása:
- Ha nagyobb az állomány, akkor külön raktárban, ha kisebb, akkor külön raktárrészben, külön polcokon vagy szekrényben kell tárolni.
 - Az anyag tárolására megfelelő raktárt vagy raktárrészt kell választani, hogy ne legyenek semmiféle veszélyforrásnak kitéve. Veszélyforrások: a raktárral szomszédos vizesblokkot tartalmazó helyiségek, falban lévő vagy falon kívüli vízvezetékek, fűtőtestek, ablakok.
 - Szükséges a megfelelő védelem, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá a gyűjteményhez. Az igazán értékes dokumentumokat tulajdonos tagkönyvtártól függetlenül érdemes a BTEK riasztórendszerrel ellátott Dismútárában elhelyezni.
- (3) A megfelelő tárolási körülmények biztosítása:
- A raktárban rendszeres hő- és páramérés szükséges a mért értékek feljegyzése mellett. A megengedett értékek a raktárban, ami papír, bőr, festett pergamen könyvekre, viaszpecsétekre vonatkozik: hőmérséklet: 15-20 C fok, páratartalom: 45-55 RH, megvilágítás: 50-100 lux.
 - Ha az értékek hosszabb időn keresztül kiesnek a megengedett tartományokból vagy nagymértékben ingadoznak, azonnal meg kell kezdeni az okok felkutatását és megszüntetését.
 - Ha a falon van ablak, a fényvédelmet biztosítani kell. Rendszeres takarítás, portalanítás elvégzése szükséges.
 - A könyveket a polcokon oly módon kell elhelyezni, hogy a mozgatás során ne tegyenek kárt egymásban (pl.: az egy polcon lévő könyveknél ne legyenek nagy méretbeli különbségek, a könyvek savmentes tokban, tékában legyenek, nagyméretű anyag, irat, térkép kifektetve, fiókos lemezszekrényben legyen).
- (4) A muzeális állomány rendszeres ellenőrzése:
- Tekintettel arra, hogy a raktárból időlegesen kikerülő (pl.: kiállítás, kölcsönzés) anyagok esetében fennáll az állomány visszakerüléskori megfertőzésének veszélye, ennek kiküszöbölése érdekében az érintett könyveket sűrűbben kell ellenőrizni. Az ellenőrzést új anyag (a tagkönyvtár vásárol, hagyatékot kap) esetében is le kell folytatni.
 - Az állomány felmérésekor – a könyvek értékét, károsodását figyelembe véve – restaurálási sorrendet kell felállítani.
 - A raktárkezelőnek alapfokon rendelkeznie kell a tárolt könyvekkel kapcsolatos anyagismerettel, állományvédelmi feladatok ismeretével (tárolás, károsodásokat kiváltó okok felismerése, takarítással kiváltható károsodások elkerülése).

7. §

A muzeális gyűjteményekkel kapcsolatos eljárásrendek

A részletes munkafolyamatleírások a DEENK Intraneten található eljárásrend gyűjteményében vannak rögzítve:

https://intranet.lib.unideb.hu/wiki/index.php/Category:V%C3%A9dett_k%C3%B6nyvek)

8. §
Záró rendelkezések

(1) A jelen „Szabályzat a muzeális értékű dokumentumok kezelésére és feldolgozására a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtárában és a hálózati könyvtárakban” című szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2015. június 25. napján megtartott ülésén a 32/2015. (VI. 25.) számú határozatával fogadta el. Rendelkezéseit 2015. június 26. napjától kezdődően kell alkalmazni.

(2) A jelen szabályzat szerves részét képezi az 1. és 2. számú melléklet.

Debrecen, 2015. június 25.

Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

1. sz. melléklet

Muzeális dokumentumokat őrző kari, intézeti, tanszékcsoporti, tanszéki könyvtárak:

Angol-Amerikai Intézet Könyvtára (D1/91)

Francia Tanszék Könyvtára (D1/10)

Földrajzi Tanszékcsoport Könyvtára (D1/29)

Germanisztika Tanszék Könyvtára(D1/92)

Kenézy Villa (D2/KV)

Magyar és Összehasonlító Irodalomtudományi Intézet Könyvtára (D1/3)

Néderlandisztika Tanszék Könyvtára (D1/96)

Pszichológiai Intézet Könyvtára (D1/60)

Történelmi Intézet Könyvtára (D1/4, D1/KZ, D1/6)

2. sz. melléklet: Nyilatkozat

Nyilatkozat

Alulírott

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Személyi azonosító okmány száma:.....

ezúton nyilatkozom, hogy 2015.....-án a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtár Könyvtárának (Debrecen.....) munkatársától átvettem az alábbi dokumentumot, amelyet napján ugyanerre a helyre visszaszolgáltatok.

Cím /Megnevezés:

Egyéb bibliográfiai/műtárgyleíró adatok:

Jelzet:

Leltári szám:

Gyűjtemény:.....

Állapotleírás:

1. Ezúton nyilatkozom, hogy a kölcsönzés célja:.....
2. Jelen nyilatkozat aláírásával vállalom, hogy a birtokomban lévő tárgyban bekövetkező minden károsodásért teljes anyagi felelősséget vállalok. A felelősségvállalás a műtárgy eredeti helyéről történő elszállításával kezdődik és a műtárgynak az eredeti helyre történő visszaérkezésével ér véget. Bármilyen károsodás esetén a Debreceni Egyetem Egyetemi és Nemzeti Könyvtárat haladéktalanul értesítem az alábbi elérhetőségen:.....
3. Az eredeti helyről történő elszállítás módja:....., amelynek minden költségét vállalom.
4. Vállalom, hogy a jelen nyilatkozatban foglaltakhoz képest későbbi visszaszállítás csak a DEENK jóváhagyásával történhet, amelyre vonatkozó kérelmet alapos indoklással a email címre kell eljuttatni.
5. Károsodás bekövetkezése esetén vállalom, hogy a károsodás mértékét egy szakértői csoport ítélje meg, amelybe a DEENK által delegált tagok mellett egyenlő számban vesznek részt az általam delegált tagok. Amennyiben ezen szakértői csoport döntése nem elfogadható, független szakértői csoport vizsgálja a károsodás mértékét. Amennyiben ezen szakértői csoport döntése sem elfogadható, a bírósági eljárás lefolytatására pertárgyértéktől függően a Debreceni Járásbíróság, illetve a Debreceni Törvényszék jogosult. Jelen nyilatkozat aláírásával vállalom, hogy a jelen pont szerinti kártérítési vita minden költségvonzata engem terhel.

6. A digitalizálás és a közzététel során egyértelműen meg kell jelölni a műtárgy tulajdonosát.
7. A kölcsönzéssel kapcsolatban felmerült minden bírósági eljárásra pertárgyértéktől függően kizárólag a Debreceni Járásbíróság, illetve a Debreceni Törvényszék jogosult.

.....

<név>