

## Muzeális értékű dokumentumok kezelési szabályzata

A szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történt:

- 1) A Kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. Törvény;
- 2) A nemzeti kulturális örökség miniszterének 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelete a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.

### 1. A muzeális dokumentum meghatározása és nyilvántartása

1.1 A Kormány a Tv. 93. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a (2) bekezdés 1) pontja szerint a „könyvtárakban levő muzeális dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos külön szabályokat” rendeletben teszi közzé. A Rendelet alapján a Zenetörténeti Kutatókönyvtárban őrzött dokumentumok közül muzeális dokumentum az alábbi:

1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum;

1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum;

1851 előtt külföldön megjelent hungarikum;

továbbá minden olyan dokumentum, amely jogszabályi, vagy a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel bír.

1.2 Muzeális dokumentum lehet az a könyvtári dokumentum is, amely

a) tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű;

b) olyan kézirat, illetve kéziratok hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, művészeti, kulturális, tudományos és oktatási életben jelentős szerepet töltött be;

c) előállítása körülményeire, technikájára (kiállítása, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszai, kötése stb.) illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű;

d) megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít (például Bartók Béla műveinek első kiadásai).

1.3 A muzeális értékű dokumentumokat a számok előtt a következő betűjelekkel különböztetjük meg a nem muzeális dokumentumoktól: RGY(Z), RZ, (ritkasággyűjtemény zene) RGY(K), RK, (ritkasággyűjtemény könyv) LGY(Z), (Liszt-gyűjtemény) LH (Liszt hagyaték) továbbá általában a név-jelzettel ellátott hagyatékok (Szigeti, Hernádi, Bergel stb.)

A muzeális értékű dokumentumok jelentős része a Kutatókönyvtárban, egy részük a Központi Könyvtárban található; a Kodály Zoltán Zenepedagógiai Intézet Archívuma is őriz ilyen jellegű dokumentumokat (pl. Vásárhelyi Zoltán vagy Nádasy Kálmán hagyatéka).

1.4 A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet. Feldolgozásuk az ALEPH integrált könyvtári rendszerében történik.

## **2. A muzeális dokumentumok állományvédelme**

2.1 A dokumentumokat a Kutatókönyvtár nyitott és zárt polcokon; a Központi Könyvtár zárt raktárban, riasztóval védett helyen őrzi.

2.2 A muzeális állomány alapvető védelmét a raktári rend körültekintő megtartása jelenti, különös tekintettel a dokumentumok kiemelésére és visszahelyezésére. A rend megtartása mellett szükséges a tárolási körülmények időszakos ellenőrzése is (rovarfertőzések, gombásodás).

2.3 Az állományvédelem hosszú távú feladatai (konzerválás, restaurálás) tervszerűen, fokozatosan, szakember bevonásával és részvételével valósíthatók meg.

## **3. A muzeális dokumentumok leltározása**

3.1 A Rendelet szerint az alábbi időközönként kell leltározni a muzeális dokumentumokat:

az 1000-10 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 3 évenként, a 10 001-30 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 5 évenként kötelesek leltározni. A Kutatókönyvtár a zenedei anyag figyelembevételével ez utóbbi kategóriába tartozik.

3.2 A leltározásnak a könyvtár teljes muzeális állományára ki kell terjednie.

3.3 Muzeális dokumentumot az állomány-nyilvántartásból csak akkor lehet törölni, ha az anyag

a) közgyűjteménybe kerül;

b) megsemmisül. Törléshez minden esetben a könyvtár fenntartójának egyetértése szükséges.

## **4. A muzeális dokumentumok használata**

4.1 A muzeális dokumentumokat beiratkozott vagy regisztrált olvasók használhatják a Kutatókönyvtár, illetve a Központi Könyvtár olvasótermében.

4.2 A muzeális védelem érdekében a dokumentumokat csak az asztalra fektetve szabad használni. A dokumentum lapozásához cérnakesztyű használata javasolt. Indokolt esetben az olvasó ceruzával jegyzetet készíthet a dokumentumról.

4.3 A dokumentumok nem kölcsönözhetők, azokat az olvasóteremből csak különlegesen indokolt esetben, a könyvtáros engedélyével szabad kivinni.

4. A muzeális értékű dokumentumok más intézményben történő kiállítása a Rektor illetve a könyvtár főigazgatójának engedélye alapján történhet, abban az esetben, ha a kiállítást rendező intézmény megfelelő kiállítási feltételeket biztosít. A feltételek hiányában csak másolat készíthető a kiválasztott dokumentumokról.

## **5. Másolatszolgáltatás**

5.1 A dokumentumokról, állapotuk mérlegelése alapján, a következő másolatok készíthetők: xerox másolat (helyben), mikrofilm (külső műhelyben), digitális másolat (szkennelés) A/4 méretben (helyben), digitális fénykép (az olvasó saját gépével, helyben). A másolatkéréshez minden esetben kérelmet kell az olvasónak kitöltenie.

5.2 Ha a dokumentumot illetve másolatát bármilyen publikációban felhasználják, a felhasználó köteles megjelölni a forrást illetve a tulajdonos könyvtárat.