

Szent István Egyetem
Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtára

A Muzeális Gyűjtemény használati szabályzata

3. melléklet

Budapest
2012.



A Muzeális Gyűjtemény használati 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 Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtárában (továbbiakban Könyvtár) őrzött dokumentumok közül muzeális dokumentum az alábbi:

- 1701 előtt megjelent dokumentumok;
- 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) előállítás körülményeire, technikájára (kiállítása, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszei, kötése stb.) illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű;
- d) megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít.

1.3 A muzeális értékű dokumentumok a Könyvtáron belül, külön helyiségben találhatóak.

1.4 A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumokról külön nyilvántartást vezet. Elektronikus feldolgozásuk részben integrált könyvtári rendszerben történik.

2. A muzeális dokumentumok állományvédelme

2.1 A dokumentumokat a Könyvtár nyitott polcokon, 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 Könyvtár muzeális gyűjteménye az első 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 Kutatási engedélyt kaphat az a 18. életévét betöltött személy, aki beiratkozott olvasója a
Könyvtárnak, felmutatja a kutatási kérelmet és a kutatói Nyilatkozat aláírásával egyidejűleg
kötelezi magát a kulturális örökség védelméről (2001. évi LXIV. törvény), a muzeális
könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról (22/2005.
(VII. 18.) NKÖM rendelet) szóló rendelkezések tudomásul vételére és betartására.

4.2 A kutatási kérelemnek tartalmaznia kell

- a kutatás tárgyát, célját,
- a kutató nevét, születési idejét, helyét,
anyja nevét,
- lakcímét,
- személyi igazolvány/jogosítvány/útlevel számát,
- foglalkozását, munkahelyét,
- a kutatás jellegét,
- a megbízó szerv nevét és címét.

A kutatónak vállalnia kell, hogy a fellelt információk használatakor a lelőhelyet mindig
pontosan megjelöli. Külföldi állampolgárokra ugyanezek a szabályok vonatkoznak.

4.3 A muzeális dokumentumokat a kutatók kizárólag a Könyvtár arra kijelölt helyiségében
vagy olvasótermében, kutatási időben használhatják. A kutatási időt jelen szabályzat 1.
melléklete tartalmazza. A kutató egyidejűleg 2 db dokumentumot kaphat kézhez.

4.4 A muzeális dokumentumok és a kéziratok fokozott védelem alá esnek. A muzeális
anyagot a kutató csak kérőlap, kísérőlap továbbá őrzegy szabályszerű kitöltésével és
benyújtásával igényelheti. Minden egyes raktári egységről külön őrzegyket kell kiállítani és azt
a kutatásra kiemelt anyag helyén kell őrizni. A könyvtári anyag visszahelyezése után az
őrzegyket a könyvtáros a visszahelyezés dátumától számított 1 évig megőrzi majd
megsemmisíti.

4.5 A muzeális védelem érdekében a dokumentumokat csak az asztalra fektetve szabad
használni. A dokumentum lapozásához cérnakesztyű használata javasolt. A kutatáshoz csak
jegyzetpapír, grafitceruza, laptop használható. A dokumentumokra írni, jegyzetelni, szöveget
és képet rajzolni, rájuk támaszkodni és bármit rájuk helyezni tilos! A kutatás ideje alatt a
táskát, kabátot stb. az arra kijelölt helyen vagy a zárható szekrényben kell tárolni. Az
olvasóterem rendjének betartása kötelező.

4.6 A dokumentumok nem kölcsönözhetők, azokat a Könyvtárból csak különlegesen indokolt
esetben, a könyvtáros engedélyével szabad kivinni. A visszavétel során a kutató jelenlétében



ellenőrizzük a dokumentum állapotát. A dokumentumok védelmében egyéb elővigyázatossági intézkedésekre is sor kerülhet.

4.7 A Könyvtár vezetője a kutatási engedélyt véglegesen vagy időlegesen visszavonhatja attól, aki a Könyvtár szabályait nem tartotta be. A rongáló köteles megtéríteni a restaurálási költségeket.

4.8 A muzeális értékű dokumentumok más intézményben történő kiállítása a Kar Dékánja illetve a Könyvtár vezetőjének 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 térítés ellenében, állapotuk mérlegelése alapján és az állagmegóvási kötelezettség figyelembevételével a következő másolatok készíthetők:

xerox másolat (helyben),

digitális másolat (szkenelés) A/4 méretben (helyben),

digitális fénykép (az olvasó saját gépével, helyben).

A másolatkéréshez minden esetben kéréslapot kell az olvasónak kitöltenie.

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

2012. szeptember 3.

Dancs Ágnes
Könyvtárvezető

Engedélyezem:

Dr. Makovényi Ferenc
Dékán

1. melléklet

Kutatási idő:

Hétfő: 09.00-11.30
12.30-15.00

2. melléklet

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

(Az olvasóteremben tanulmányozható)

3. melléklet

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

(Az olvasóteremben tanulmányozható)

SZIE Ybl Miklós Építéstudományi Kar
Könyvtára
1146 Budapest, Thököly út 74.

KÉRELEM KUTATÓI ENGEDÉLY KIADÁSÁHOZ

A kutató neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme, telefonszáma:
Személyi azonosságát igazoló okmány száma:
A kutatás jellege (tudományos, igazgatási, magán):
A támogatói nyilatkozat iktatószáma (tudományos kutatás esetén):
A kutatás tárgya és évhatárai:
.....
.....
A kutatás célja (forrásközlés, tanulmánykészítés, egyéb-éspedig):
.....

.....
A kutató aláírása

Engedélyezem:

Budapest, 20

SZIE Ybl Miklós Építéstudományi Kar
Könyvtára
1146 Budapest, Thököly út 74.

KUTATÓI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Muzeális Gyűjtemény kutatási szabályait megismertem és az abban foglaltak megtartását magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A Gyűjtemény anyagának felhasználásával készült munkám egy példányát a megjelenést követő egy hónapon belül megküldöm a Könyvtárnak.

Tudomásul veszem, hogy a kutatójegy, a rendelkezésemre bocsátott muzeális anyag felhasználásával kapcsolatban az esetleg szükséges szerzői jogok megszerzését nem biztosítja.

Kelt:

.....
A kutató aláírása

SZIE Ybl Miklós Építéstudományi Kar
Könyvtára
1146 Budapest, Thököly út 74.

KUTATÓI ENGEDÉLY

Név:

Sz. ig. /útlevél száma:

Állandó lakcím:

Érvényes a Szent István Egyetem Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtárában a Muzeális Gyűjteményben – a hatályos jogszabályok és előírások keretein belül – folytatandó kutatások végzéséhez tárgyév december 31. napjáig.

Budapest, 20..... hó nap

.....
Könyvtárvezető

KÉRŐLAP	ŐRJEGY
Raktári egység jelzete:	Raktári egység jelzete:
Kutató neve:	Kutató neve:
Dátum:	Dátum:
Aláírás:	Aláírás:

SZIE Ybl Miklós Építéstudományi Kar
Könyvtára
1146 Budapest, Thököly út 74.

KÍSÉRŐLAP

A kutató neve:

Az igényelt anyag adatai:

Szerző:

Cím:

.....

Kiadás helye és éve:

Az igényelt anyag pontos jelzete:

A kísérőlap beadásának kelte:

Kezelési feljegyzések

A muzeális anyag kiadásának dátuma:

A kiadott anyag mennyisége:

A kiadott anyag fizikai állapota:

A kiadott anyag jelzete:

Az anyag visszahelyezésének dátuma:

.....

könyvtáros