



**Szent István Egyetem**  
**Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár**

---

**Muzeális értékű gyűjtemények kezelésére, feltárására, használatára,  
közzétételére, védelmére vonatkozó szabályzat**

Gödöllő, 2013. december 6.

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés .....	4
2.	A muzeális gyűjteményekre vonatkozó szabályozások .....	4
2.1	Országos szabályozás (jogszabályok és törvények) .....	4
2.1.1	Törvények .....	4
2.1.2	Minisztériumi rendeletek .....	4
2.2	Egyetemi szabályozás .....	4
2.3	Könyvtári szabályozás .....	4
2.4	Muzeális dokumentumok köre a Könyvtárban .....	5
3.	Muzeális gyűjteményrészek a Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltárban .....	5
3.1	Könyvek, folyóiratok .....	5
3.2	Egyéb dokumentumok .....	6
4.	A muzeális értékű gyűjtemények kezelése a könyvtáron belül .....	6
4.1	Nyilvántartás .....	6
4.2	Jelzetek .....	6
4.3	Elhelyezés, tárolás .....	7
4.4	Állományellenőrzés .....	8
4.5	Hozzáférés .....	9
4.5.1	Kölcsönzés, másolás, kutatás .....	9
4.5.2	Kulcshasználat .....	10
4.5.3	Állományvédelem, restaurálás .....	11
4.5.4	Publikálás, közzététel .....	11
5.	A muzeális értékű dokumentumok bejelentése, országos nyilvántartása .....	11
6.	A muzeális értékű dokumentumok címleírásának szabályai .....	12
7.	Mellékletek .....	14
7.1	A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár muzeális dokumentumainak használatát megelőző kutatási kérelem .....	15
7.2	A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár muzeális dokumentumainak másolását kérelmező és megrendelő űrlap .....	16
7.3	A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltárban a muzeális dokumentumok helyben használatára szolgáló füzet fejlécében szereplő adatok .....	17
7.4	A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár muzeális dokumentumainak tárolására szolgáló szekrények nyitásáról vezetett nyilvántartásban feltüntetendő adatok .....	18
7.5	A muzeális dokumentumok bibliográfiai leírását szabályozó dokumentumok .....	19

7.6	A muzeális dokumentumok feldolgozása és jelzetei a Könyvtár által használt HunTéka integrált könyvtári rendszerben .....	20
7.6.1	Jelzetek a HunTéka példány űrlapján – könyvek esetében .....	20
7.6.2	Jelzetek a HunTéka példány űrlapján – folyóiratok esetében .....	21

## **1. Bevezetés**

Jelen szabályzat, a *Muzeális értékű gyűjtemények kezelésére, feltárására, használatára, közzétételére, védelmére vonatkozó szabályzat*, a Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban Könyvtár) muzeális dokumentumaira vonatkozik. A szabályzat rögzíti a Könyvtár muzeális dokumentumainak körét, valamint azok kezelését, feltárását, használatát, közzétételét és védelmét.

## **2. A muzeális gyűjteményekre vonatkozó szabályozások**

### **2.1. Országos szabályozás (jogszabályok és törvények)**

A muzeális gyűjteményeket, azok kezelését törvények és jogszabályok határozzák meg. Az ide vonatkozó, jelenleg hatályban lévő törvények, rendeletek az alábbi felsorolásban időrendben szerepelnek.

#### **2.1.1. Törvények**

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

#### **2.1.2. Minisztériumi rendeletek**

- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól

### **2.2. Egyetemi szabályozás**

A Szent István Egyetem szabályzatai között jelen szabályzat kiadásának időpontjában elérhető, a muzeális dokumentumokra és gyűjteményekre vonatkozó szabályzatok.

- A Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 124. §
- A Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 5/B. melléklete: A hallgatói jogok gyakorlásának és köteleességek teljesítésének rendje (Gödöllő, 2006. augusztus)

### **2.3. Könyvtári szabályozás**

A Könyvtárban a muzeális dokumentumok kezelését jelen szabályzat rögzíti. Jelen szabályzat érvényteleníti a Könyvtár korábbi, a *Régi ritka könyvek kezelésének rendje (2007)* című szabályzatát. Jelen szabályzaton kívül az alábbi hatályos szabályzatok érintik a muzeális gyűjteményrész, a muzeális dokumentumok körét.

- A SZIE KDKL Könyvtárhasználati Szabályzata

- A SZIE KDKL Könyvtárközi Kölcsönzés Szabályai
- A SZIE KDKL Állományellenőrzési, Leltározási Szabályzata
- SZIE KDKL Raktárkezelési szabályzat

## **2.4. Muzeális dokumentumok köre a Könyvtárban**

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

„(2) Muzeális dokumentum az alábbi könyvtári dokumentum:

- a) középkori kódex vagy nyelvemlék,
- b) középkori, koraújkorai kézirat,
- c) 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,
- d) 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum,
- e) 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum, továbbá
- f) amely jogszabály vagy a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel található a könyvtár gyűjteményében.

(3) 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, politikai, gazdasági, kulturális vagy tudományos életben jelentős szerepet töltött be,
- c) előállítása körülményeire, technikájára (kiállítás, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszai, kötése stb.), illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű,
- d) megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít.

(4) Muzeális dokumentum lehet az a könyvtárban őrzött hang-, kép-, film- és videó dokumentum, továbbá elektronikus dokumentum is, amely a (3) bekezdés a) – d) pontjaiban felsoroltak közül valamelyik feltételnek megfelel.”

A (3) és (4) pontban meghatározott dokumentumok körének magállapítása a Könyvtár hatásköre. Az ezekhez a pontokhoz tartozó dokumentumok: a Magyar Digitális Képkönyvtárba beadott képek eredeti dokumentumai, valamint az egyetem és a könyvtár történetével foglalkozó dokumentumokból, továbbá Kosáry Domokos műveiből és a róla szóló irodalomból 1-1 példány, illetve valamennyi olyan dokumentum, amelyet a Könyvtár vezetése annak ítélt, és ide sorol.

## **3. Muzeális gyűjteményrészek a Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltárban**

### **3.1. Könyvek, folyóiratok**

A jogelőd intézmény korábbi szabályozása alapján a Könyvtár Régi ritka könyveinek gyűjteménye, a régi- és ritkaságtár, azaz az RR állomány az 1848 előtti magyar és 1800 előtt megjelent külföldi műveknek a könyvtárban megjelent első példányait tartalmazza.

A muzeális dokumentumok gyűjteménye magában foglalja a jogelőd intézmények által már az RR gyűjteménybe sorolt dokumentumokat, valamint a jelenlegi törvényekkel, rendeletekkel és jogszabályokkal összhangban minden olyan dokumentumot, ami 1851 előtt jelent meg. Ennek következtében található benne folyóiratok is, valamint könyv jellegű dokumentumok a Walleshausen Gyula Segédkönyvtárból és a raktárakból, illetve a visszakapott intézeti/tanszéki állományokból is.

Amennyiben egy adott könyv vagy folyóirat fizikailag több kötetet képez, az esetlegesen a muzeális évek tartományából kieső kötetek is kiemelten kezelendők, az egyes kötetek nem választhatók szét egymástól. Például könyvek esetében, ha az első kötet 1848-ban, a második 1850-ben, a további kötetek pedig 1851 után jelentek meg, akkor az összes kötetet kiemelten, fizikailag egy helyen kell tárolni.

### **3.2. Egyéb dokumentumok**

A könyvek és folyóiratok mellett egyéb muzeális értékűként nyilvántartott dokumentumok is találhatóak a Könyvtárban. Ezek lehetnek térképek, leltárkönyvek, képi, tárgyi, valamint hangzó dokumentumok.

## **4. A muzeális értékű gyűjtemények kezelése a könyvtáron belül**

### **4.1. Nyilvántartás**

A Könyvtár muzeális dokumentumainak nyilvántartása a könyvtár által használt könyvtári integrált rendszerben történik. Az egyes kötetek a dokumentumtípusnak megfelelő, a rendszer által felkínált űrlapon kerülnek leírásra. A dokumentumok feldolgozása részletesebb a hagyományos, modern dokumentumok feldolgozásánál: a leírás minden esetben kiegészül a dokumentumok egyéni jellemzőivel is, valamint az egyedi restaurálás ténye és ideje is feltüntetésre kerül. A muzeális gyűjteménybe tartozó dokumentumoknál feltüntetett gyűjtemény könyvek esetében RR, míg folyóiratok esetében RR Folyóirattár.

A muzeális dokumentumok leírásakor feltüntetjük az egyedi jellemzőket, például a korábbi őrzőhelyek pecsétjeit, a margináliákat és possessorbejegyzéseket is, valamint a kötés jellegét, az egyedi restaurálás tényét és idejét.

A használt integrált könyvtári rendszerben a muzeális dokumentumok feldolgozásának részletesebb ismertetését jelen szabályzat 7.6. melléklete tartalmazza.

### **4.2. Jelzetek**

A Könyvtár ún. Régi ritka könyveinek gyűjteménye több forrásból, gyűjteményrészről származik, így a gyűjtemény darabjainak jelzetei is különbözőek. A korábban kialakított rendszer szerint minden muzeális dokumentum RR+szám kombinációjú jelzetet kapott. Ezt a rendszert megtartjuk, azonban az újonnan bekerülő, a különböző raktárakból, az intézetről/tanszékről származó dokumentumok megőrzik eredeti, könyvtári jelzetüket, RR számot, valamint vonalkódot nem kapnak.

A dokumentumok példányazonosítója – vonalkód hiányában – a dokumentumok régi betű+szám kombinációjából származó azonosító lesz. Ennek hiányában az ún. hatjegyű azonosítót kapják meg, a tanszékről származó dokumentumok a tanszéki leltári számot, folyóiratok pedig a folyóirat jelzetét viszik tovább.

Az újonnan beszerzett, korábban a könyvtárban jelzettel nem rendelkező könyv típusú dokumentumok jegyzékre kerülnek, ez alapján leltári számot kapnak, majd RR 1.000-tól kezdődő numerus kurrens számozást. A jelzetként szolgáló RR 1.000-tól kezdődő számot a címlap hátulján, a leltárbélyegző fölött tüntetjük fel. A tulajdonbélyegzők elhelyezése megegyezik az újabb kiadású dokumentumokban alkalmazott szabályokkal. A dokumentumok sem vonalkódot, sem állományvédelmi mágnescsíkot nem kapnak.

Az újonnan beszerzett, korábban a könyvtárban jelzettel nem rendelkező folyóirat típusú dokumentumok feldolgozása megegyezik az újabb kiadású dokumentumok feldolgozásával. A dokumentumok állományvédelmi mágnescsíkot nem kapnak.

### **4.3. Elhelyezés, tárolás**

A muzeális dokumentumokat fényvédett helyen, pormentesen, a gerincüket kímélve, egymás mellé állítva, zárható szekrényekben helyezzük el. Amennyiben a dokumentumok mérete indokolja, akkor fektetett helyzetben kerülnek a szekrények polcaira, szintén a vonatkozó szabályok szerint.

A könyveket zárható, üveges szekrényben a Katalógusteremben kiemelten, valamint a Könyvtár által erre a célra elkülönített helyen tároljuk.

A folyóiratok tárolási helye a korábbi egyetemtörténeti gyűjtemény, az RR Folyóirattár.

### **A tárolás rendje**

#### **A muzeális értékű dokumentumok elhelyezésének rendje könyvek esetében:**

- RR szám szerinti növekvő sorrendben
- SK szám szerinti növekvő sorrendben
- Intézeti/tanszéki szám, majd azon belül leltári szám szerinti növekvő sorrendben
- A+szám szerinti növekvő sorrendben
- B+szám szerinti növekvő sorrendben
- C+szám szerinti növekvő sorrendben
- D+szám szerinti növekvő sorrendben
- hatjegyű azonosító szerinti növekvő sorrendben

#### **A muzeális értékű dokumentumok elhelyezésének rendje folyóiratok esetében:**

- FO szám szerinti, majd évek és kötet-, valamint füzetszámok szerinti növekvő sorrendben
- FK szám szerinti, majd évek és kötet-, valamint füzetszámok szerinti növekvő sorrendben
- FF szám szerinti, majd évek és kötet-, valamint füzetszámok szerinti növekvő sorrendben

Az egyes folyóiratokhoz tartozó regisztereket az adott jelzet végén, az utolsó folyóiratszám után helyezzük el.

A tárolás rendjéről pontos nyilvántartás elkészítése a gyűjtemény kezelőjének feladata. A pontos listát a *Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár muzeális dokumentumait feltáró kataszter* című dokumentum tartalmazza. A kataszter alapján készített

jegyzéket, a *Muzeális dokumentumokat feltáró jegyzék* című dokumentumot a Könyvtár a honlapján publikálja, valamint a kutatóhelyen nyomtatott formában is elérhetővé teszi.

A muzeális értékűként nyilvántartott könyvek a kataszterben egyedi azonosítószámot is kapnak. A könyvek egyedi azonosítószámát az alábbi módon képezzük:

- kataszteri szám 1. elemcsoportja: a jelzetből a betű karakterei (eredeti RR, SK, méret szerinti A, B, C, D, intézeti/tanszéki jelölésből származó T) (2 karakter)
- kataszteri szám 2. elemcsoportja: a jelzetből származó szám karakterei, a sorszám elé tett 0-val kiegészítve 8 karakterre (a jelzetekben szereplő egyéb, nem numerikus jelöléseket elhagyjuk, a számokat folyamatosan egymás mellé írjuk; ez a mező tartalmazza az intézetet/tanszéket azonosító sorszámot és a könyv sorszámát is, folyamatosan egymás után szerepeltetve) (8 karakter)
- kataszteri szám 3. elemcsoportja: a megjelenés éve (amennyiben a megjelenés éve ismeretlen, az ismert elemig pótoljuk, majd 0-val helyettesítjük a hiányzó karaktereket) (4 karakter)
- kataszteri szám 4. elemcsoportja: sorszám (3 karakter)

Példa a kataszteri számra könyvek esetében: SK 00804032 1849 003 (a Walleshausen Gyula Segédkönyvtárból származó, 804.032-es eredeti jelzettel rendelkező 1849-ben megjelent könyv); 0B 00032431 1756 010 (eredetileg B00032431 vonalkóddal rendelkező kötet, ami 1756-ban jelent meg)

A muzeális értékűként számon tartott folyóiratok a regiszterben egyedi azonosítószám alapján is tároltak. A folyóiratok egyéni azonosítószámát az alábbi módon képezzük:

- kataszteri szám 1. elemcsoportja: a jelzetből a méret szerinti betűjel (2 karakter)
- kataszteri szám 2. elemcsoportja: a jelzetből a sorszám, a sorszám elé tett 0-val kiegészítve 5 karakterre (5 karakter)
- kataszteri szám 3. elemcsoportja: megjelenés éve (amennyiben a megjelenés éve ismeretlen, az ismert elemig pótoljuk, majd 0-ákkal helyettesítjük a hiányzó karaktereket) (4 karakter)
- kataszteri szám 4. elemcsoportja: a füzet, a kötet száma, a hónap neve alapján szoros sorrendbe tett dokumentum sorszáma, regiszter kötet(ek) esetében R betű + sorszám (3 karakter)

Példa a kataszteri számra folyóiratok esetében: FO 01094 1834 001 (az FO 1.094 jelzetű folyóirat 1834-ben megjelent dokumentuma, ami az adott folyóiratból a Könyvtár állományában a legelső, azaz a legrégebbi)

#### **4.4. Állományellenőrzés**

A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet alapján a muzeális dokumentumok állományellenőrzése a könyvtárban található muzeális dokumentumok mennyiségétől függ.

- „5. § (1) A muzeális dokumentumokat, illetőleg muzeális gyűjteményeket – az Országos Széchényi Könyvtárban őrzött kötelezpéldányok kivételével –
- a) az 1000-nél kevesebb muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 2 évenként,



- b) az 1001-10 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 3 évenként,
- c) a 10 001-30 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 5 évenként,
- d) a 30 001-50 000 muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 8 évenként,
- e) az 50 000-nél több muzeális könyvtári dokumentummal rendelkező könyvtárak 10 évenként kötelesek leltározni.

(2) A leltározásnak a könyvtár teljes muzeális állományára ki kell terjednie.”

A rendelet értelmében a Könyvtár a jelenlegi muzeális dokumentumszám alapján 3 évenként köteles állományellenőrzést végezni.

Az állományellenőrzést a gyűjtemény kezelőjének irányítása mellett legalább két személynek kell végeznie, a leltározásra vonatkozó további szabályok betartásával.

A muzeális értékű dokumentumok állományvédelme érdekében nem a dokumentumban helyezük el a dátumbélyegzőt, hanem az erre rendszeresített nyilvántartási nyomtatványokra kerül. Ezek után a nyomtatványokról készült fénymásolat a könyvtári pánccszekrénybe, valamint digitális másolata digitális archiválásra kerül. A leltárból törölni csak a megsemmisült vagy másik közgyűjteménybe került dokumentumot lehet a könyvtár fenntartójának engedélyével.

## **4.5. Hozzáférés**

### **4.5.1. Kölcsönzés, másolás, kutatás**

A Könyvtár muzeális dokumentumai nem kölcsönözhetők. Helyben használatra a Könyvtár beiratkozott olvasóinak kutatói nyilatkozat és raktári kérőlap kitöltése után van lehetőségük. A kért művek tanulmányozására a Walleshausen Gyula Segédkönyvtárban van mód.

A kutatás során jegyzetelésre csak ceruza valamint elektronikus eszköz használható, toll és filctoll nem. A dokumentumokra írni, a dokumentumokon jegyzetelni, szöveget és képet átrajzolni, rájuk támaszkodni és bármit rájuk helyezni tilos! A dokumentumok védelmében egyéb elővigyázatossági intézkedésekre is sor kerülhet.

A visszavétel során az olvasó jelenlétében ellenőrizzük a dokumentum állapotát.

Ha a dokumentum fizikai állapota nem teszi lehetővé, akkor csak a digitális másolat megtekintésére van lehetőség.

Minden muzeális dokumentum esetén a kutatónak előzetesen kutatási kérelmet kell benyújtania, melynek tartalmaznia kell – a kért dokumentum adatain kívül – a kutatás céljára vonatkozóan az igazolást a munkahelytől / az oktatási intézménytől / egyesülettől. A kérelmet a Könyvtár igazgatója bírálja el. A használatba vétel eljárási ideje 2 munkanap. A kutatási kérelem jelen szabályzat 7.1. mellékletét képezi.

A muzeális gyűjteményrészbe tartozó dokumentumokról az igény szerinti másolatokat a Könyvtár készíti el, egyedi elbírálás alapján. Az egyedi elbíráláshoz másolási kérelem és megrendelés kitöltése szükséges, amit a gyűjtemény kezelője és a Könyvtár igazgatója, valamint a Dokumentumellátó és Tájékoztató Részleg vezetője bírál el. A másolási kérelemre

és megrendelésre használt formanyomtatvány jelen szabályzat 7.2. mellékletét képezi. A másolás díját a Könyvtárhasználati Szabályzat vonatkozó részei határozzák meg.

A kölcsönzési tilalom alóli kivétel a gyűjtemény kezelőjének és a Könyvtár igazgatójának egyedi engedélyével történhet. A kölcsönzés ebben az esetben is csak könyvtárak, múzeumok, levéltárak és egyéb közgyűjtemények számára lehetséges, amennyiben a dokumentumok őrzése, tárolása és állományvédelme megoldott.

A szekrényekből kiemelt dokumentumok helyére egy dátummal, a dokumentum kiemelőjének aláírásával és a kiemelés rövid indoklásával ellátott tiszta, fehér papírlap kerül.

A muzeális dokumentumok és a kéziratok fokozott védelem alá esnek. Használatukhoz a kutatói használatról vezetett napló megfelelő rovatait kell kitölteni, amelyek a következők:

- az olvasó neve, olvasójegyének száma;
- a dokumentum rövid címe, raktári száma, jelzete;
- a használatba adás időpontja (év, hónap, nap, óra: perc);
- az olvasó aláírása az átvétel igazolására;
- a könyvtáros aláírása a kiadás igazolására;
- a visszavétel időpontja (hónap, nap, óra: perc);
- az olvasó aláírása a visszavétel igazolására;
- a könyvtáros aláírása a visszavétel igazolására.

Amennyiben egy kutató több dokumentumot kíván egyszerre használni, akkor a füzetben annyi sort szükséges kitölteni, ahány dokumentum kiadásra került.

A muzeális dokumentumok helyben használatát szabályozó füzet fejléce jelen szabályzat 7.3. mellékletét képezi.

A kéréslapok, valamint a füzet a gyűjtemény felelősénél kerül elhelyezésre, aki minden év utolsó munkanapján köteles átadni a Könyvtár Titkársága számára iktatás és megőrzés céljából.

A kutatói engedély, a másolási kérelem, valamint a kölcsönzési engedély elbírálására a Könyvtár vezetője jogosult, így ezen kérdések megvitatása csak az ő jelenlétében történhet.

#### **4.5.2. Kulcshasználat**

A Könyvtárban a muzeális dokumentumok tárolására szolgáló szekrények kulcsai két sorozatban vannak meg: az Olvasószolgálaton, valamint az Igazgatói titkárságon.

A kulcsokat a Könyvtár igazgatója, valamint a gyűjtemény kezelője és az általuk meghatalmazott személyek használhatják.

A dokumentumok őrzésére szolgáló szekrények nyitásáról a gyűjtemény kezelőjét minden esetben értesíteni szükséges. A szekrények használatáról a Könyvtár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban az alábbi adatokat szükséges feltüntetni:

- a szekrény kinyitásának idejét;
- a kinyitott szekrény számát;
- a kinyitás okát, szükséges terjedelmű indoklást;
- a szekrényt kinyitó személy nevét és aláírását.

A nyilvántartást alkalmanként és/vagy kinyitott szekrényajtonként szükséges vezetni. A nyilvántartásban feltüntetendő adatok pontos listáját jelen szabályzat 7.4. melléklete tartalmazza.

A nyilvántartás szintén a gyűjtemény felelősénél kerül elhelyezésre, aki minden év utolsó munkanapján köteles átadni a Könyvtár Titkársága számára iktatás és megőrzés céljából.

#### **4.5.3. Állományvédelem, restaurálás**

A Könyvtár muzeális dokumentumainak restaurálása pályázati keretből és/vagy önerőből, a Könyvtár költségvetéséből történik. Az elsődleges cél a dokumentumok állagmegóvása és konzerválása, valamint szükség esetén egyedi restaurálása.

Az egyedi restaurálás tényét és idejét az elektronikus katalógusban, a dokumentum leírásában is feltüntetjük, a Példány űrlap Belső megjegyzés mezőjében.

#### **4.5.4. Publikálás, közzététel**

A Könyvtár muzeális dokumentumainak felhasználásával készült művekben, amennyiben a Könyvtár muzeális dokumentumaiból szöveges vagy képi részlet szerepel, azaz publikálás, közzététel esetén mindenkor szükséges a dokumentum adatainak és őrzőhelyének, esetlegesen jelzeteinek feltüntetése.

A muzeális dokumentumok digitális másolatának nyilvános közzététele a Könyvtár által üzemeltetett Szent István Archivum Régi Ritka Könyvek gyűjteményében történik.

A Könyvtár gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely a Könyvtár muzeális dokumentumállománya alapján készült.

### **5. A muzeális értékű dokumentumok bejelentése, országos nyilvántartása**

A 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról rendelet 2. pontjának a) – e) pontjaiban szereplő muzeális dokumentumok adatait, valamint az ezekkel kapcsolatos változásokat be kell jelenteni az Országos Széchényi Könyvtárnak. Az Országos Széchényi Könyvtár a bejelentett dokumentumokról és lelőhelyükről nyilvántartást vezet.

A törvényi rendeleteknek megfelelően a Könyvtár muzeális dokumentumai bejelentésre kerülnek az Muzeális Könyvtári Dokumentumok Nyilvántartása (MKDNY) rendszerében.

Mivel a Könyvtár tagja a MOKKA-R (Magyar Országos Közös Katalógus, Régi Nyomtatványok) tagozatának, ezért könyveink adatai ennek közös katalógusában is megjelennek. A bejelentés automatikusan, ún. szüreteléssel történik, azaz a helyi integrált rendszerbe kerülő dokumentumok automatikusan bekerülnek az országos nyilvántartásba is. A szüretelés szűrője a megjelenés éve.

## **6. A muzeális értékű dokumentumok cíMLEÍRÁSÁNAK SZABÁLYAI**

A muzeális dokumentumok elektronikus katalógusban történő feldolgozása az érvényes szabványok, ezek hiányában ajánlások és szabályzatok alapján történik.

A szabályzatokat és a bibliográfiai leíráshoz használatos segédanyagokat jelen szabályzat 7.5. melléklete tartalmazza.

Gödöllő, 2013. december 6.

(Koósné Török Erzsébet)  
főkönyvtáros, a SZIE EK főigazgatója, egyben a KDKL igazgatója

Látta:

(Dr. Gálfi Péter)  
egyetemi tanár, a SZIE tudományos rektorhelyettese

A módosításokkal egységes szerkezetben (eredeti szabályzat: 2007. december).  
Készült 2 eredeti példányban.



## **7. Mellékletek**

**7.1.**

**A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (SZIE KDKL) muzeális dokumentumainak használatát megelőző kutatási kérelem**

Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár  
2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.

Az olvasójegy száma:

.....

Kérelem kutatói engedély kiadásához

A kutató neve: .....

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme: .....

Elérhetősége (telefonszáma, e-mail címe): .....

Személyi azonosságát igazoló okmány száma: .....

A kutatás jellege (tudományos, igazgatási, magán): .....

A kutatás tárgya és évhatárai: .....

.....

.....

A kutatás célja (forrásközlés, tanulmánykészítés, egyéb – éspedig): .....

.....

A kutatás során használt dokumentumokért anyagi felelősségvállalással tartozom, az okozott kárt megtérítem.

.....  
A kutató aláírása

Engedélyezem:.....

Gödöllő, 20.....

**7.2.**

**A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (SZIE KDKL) muzeális dokumentumainak másolását kérelmező és megrendelő űrlap**

Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár  
2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.

Az olvasójegy száma:

.....

Másolási kérelem és másolatrendelő űrlap

A másolatkérő neve: .....

A másolatkérés célja: .....

A másolatban kért dokumentum adatai (szerző, cím, megjelenés helye, ideje, jelzet) és a másolatban kért oldal(ak):

1. ....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

A kért másolat formátuma és felbontása: .....

.....  
A kutató aláírása

A másolást engedélyezem: .....

A másolat várható elkészülési ideje: .....



### 7.3.

**A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltárban (SZIE KDKL) a muzeális dokumentumok helyben használatára szolgáló füzet fejlécében szereplő adatok:**

- Sorszám
- Olvasó neve
- Olvasójegy száma
- A dokumentum rövid címe
- A dokumentum jelzete, raktári száma
- A használatba adás időpontja (év, hónap, nap, óra: perc)
- Az olvasó aláírása az átvétel igazolására
- A könyvtáros aláírása a kiadás igazolására
- A visszavétel időpontja (hónap, nap, óra: perc)
- Az olvasó aláírása a visszavétel igazolására
- A könyvtáros aláírása a visszavétel igazolására

#### **7.4.**

**A Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár (SZIE KDKL) muzeális dokumentumainak tárolására szolgáló szekrények nyitásáról vezetett nyilvántartásban feltüntetendő adatok:**

- A szekrény kinyitásának ideje (év, hónap, nap)
- A kinyitott szekrény száma(i) (a kulcon szereplő szám, a szekrény megnevezése)
- A kinyitás oka
- A szekrényt kinyitó személy neve és aláírása

## 7.5.

### **A muzeális dokumentumok bibliográfiai leírását szabályozó dokumentumok**

Könyvtári és Szakirodalmi Tájékoztatási Szabványosítási Bizottság (közread.): Könyvtári és szakirodalmi tájékoztatási szabályzat. Bibliográfiai leírás. Régi nyomtatványok. KSZ/6. Elektronikus kiadás. A jóváhagyás időpontja: 2009. Bp., OSZK, [2009.] [http://ki.oszk.hu/sites/ki.oszk.hu/files/dokumentumok/ksz6\\_0.pdf](http://ki.oszk.hu/sites/ki.oszk.hu/files/dokumentumok/ksz6_0.pdf) Utolsó letöltés ideje: 2011. aug. 15.

Bánáti Istvánné: Példagyűjtemény a régi könyvek leírásához, különös tekintettel a latin nyelvű művekre, tézisekre. Bp., 2003. [http://www.oszk.hu/sites/default/files/regi\\_konyvek\\_leir.pdf](http://www.oszk.hu/sites/default/files/regi_konyvek_leir.pdf) Utolsó letöltés ideje: 2011. aug. 15.

## 7.6.

### A muzeális dokumentumok feldolgozása és jelzetei a Könyvtár által használt HunTéka integrált könyvtári rendszerben

A muzeális dokumentumok feldolgozása könyvek esetében a felkínált Régi könyves űrlapon történik. A dokumentumok egyedi restaurálásának tényét és idejét az integrált rendszerben tüntetjük fel a dokumentum leírásában a Példány űrlap Belső megjegyzés mezőjében.

#### 7.6.1. Jelzetek a HunTéka példány űrlapján – könyvek esetében

A muzeális dokumentumok elektronikus katalógusban történő feldolgozása során a jelzeteket a példányúrlapon az 1. táblázatban jelzett módon és mezőkben tüntetjük fel, könyvek esetében.

Ha a feldolgozott muzeális dokumentumnak van RR száma, akkor az kerül a Példányazonosító, Polcjelzet és Raktári jelzet mezőkbe is, a Leltári szám mezőbe pedig az egyéb azonosítószámok, könyvben található bejegyzések.

Megjegyzés: Az *elsődlegesen*, *másodlagosan* és *harmadlagosan* kifejezések a mezőbe írandó értékek sorrendiségét mutatják valamely azonosító hiánya esetén. Azonban az adatok meglévsége esetén a leltári szám mezőben minden korábbi azonosítószám felsorolandó, ami a KDKL jogelőd intézményeiből származik – a dokumentumok beazonosítását segítő.

Mezőnév	Elsődlegesen a mezőbe írandó	Másodlagosan a mezőbe írandó	Harmadlagosan a mezőbe írandó
Példányazonosító	Vonalkód (nullákkal) pl. B00063545	Régi betű + szám pl. B 14.568	Hatjegyű azonosító pl. 179.567:2
Polcjelzet	Vonalkód (nullák nélkül) pl. B63545	Régi betű + szám pl. B 14.568	Hatjegyű azonosító pl. 179.567
Raktári jelzet	Vonalkód (nullák nélkül) pl. B63545	Régi betű + szám pl. B 14.568	Hatjegyű azonosító pl. 179.567
Leltári szám	Számla száma – dokumentum száma / vétel éve pl. 45 – 3/1975	Régi, nem a számla számából és a vétel évéből alkotott leltári szám pl. 23054	Régi betű + szám, vagy a hatjegyű azonosító
Lelőhely	KDKL		
Gyűjtemény	RR		

1. táblázat: A HunTéka példány űrlapján az egyes mezőkbe írandó értékek az RR gyűjteménybe tartozó könyvek esetében

## 7.6.2. Jelzetek a HunTéka példány űrlapján – folyóiratok esetében

Folyóiratok esetében a bibliográfiai adatokat tartalmazó űrlap után a Pédány feliratra kattintva több űrlapot is kitölthetünk. A Pédányok űrlap a dokumentum raktári jelzetét tartalmazza, míg az Állományadatok űrlap a megőrzésre vonatkozóan tartalmaz adatokat.

A muzeális dokumentumok elektronikus katalógusban történő feldolgozása során a jelzeteket a Pédányok űrlapon az alábbi módon és mezőkben tüntetjük fel, folyóiratok esetében:

Mezőnév	A mezőbe írandó
Pédányazonosító	A folyóirat rövidített neve / raktári jelzete Pl.: Fillértár / FK 10.754
Polcjelzet	A folyóirat raktári jelzete Pl.: FK 10.754
Raktári jelzet	A folyóirat raktári jelzete Pl.: FK 10.754
Leltári szám	A folyóirat raktári jelzete Pl.: FK 10.754
Lelőhely	KDKL
Gyűjtemény	RR Folyóíratár
Besorolás	Nem kölcsönözhető

2. táblázat: A HunTéka Pédányok űrlapján az egyes mezőkbe írandó értékek az RR gyűjteménybe tartozó folyóiratok esetében

A muzeális dokumentumok elektronikus katalógusban történő feldolgozása során a jelzeteket az Állományadatok űrlapon az alábbi módon és mezőkben tüntetjük fel, folyóiratok esetében:

Mezőnév	A mezőbe írandó
Szöveges leírás	A raktárakban őrzött évfolyamok és kötetek felsorolása. Teljes évfolyamoknál csak az évfolyamszám és az év szerepel, az első meglévő évfolyamtól az utolsó meglévő évfolyamig. Hiányos évfolyamoknál ezek az adatok kiegészülnek a raktárakban őrzött fizikai kötetek/füzetek felsorolásával is. Pl.: 1817 - 1830. 1832 - 1849. Az 1831-es évfolyamból meglévő füzetek kötetei: 3-4, 5, 7-8.
Megőrzés	Tartós megőrzés

3. táblázat: A HunTéka Állományadatok űrlapján az egyes mezőkbe írandó értékek az RR gyűjteménybe tartozó folyóiratok esetében