



ORSZÁGGYŰLÉS HIVATALA  
FŐIGAZGATÓ

## **Az Országgyűlés Hivatala főigazgatójának**

### **4/2018. számú szabályzata**

#### **az Országgyűlési Könyvtár muzeális könyvtári dokumentumainak kezeléséről**

<sup>1</sup>Az Országgyűlési Könyvtár muzeális könyvtári dokumentumainak kezelését – a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet előírásaira figyelemmel, az Országgyűlés Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata 34. § (1) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömben – a következők szerint szabályozom.

#### **I.**

##### **Hatály**

- <sup>2</sup>A jelen szabályzat hatálya a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet (a továbbiakban: rendelet) 1. §. (2)-(4) bekezdései alapján muzeális dokumentumnak minősülő dokumentumokra (a továbbiakban: muzeális gyűjtemény) terjed ki.
- A mérlegelési körbe eső könyvtári dokumentum muzeálissá minősítéséről – szükség esetén szakértő javaslata alapján – az Országgyűlési Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) vezetője dönt.

#### **II.**

##### **A muzeális gyűjtemény elhelyezése, a muzeális gyűjteményhez való hozzáférés és a kezelés dokumentumai**

- <sup>3</sup>A muzeális gyűjteményt a Könyvtár Muzeális Gyűjtemény raktárában (a továbbiakban: muzeális raktár) és a Muzeális Gyűjtemény Kiállítóterében (a továbbiakban: kiállítótér), kell elhelyezni (a továbbiakban a kettő együtt: muzeális helyiségek). A Magyar Parlamenti Gyűjtemény 1790-1849 közötti, muzeális másodpéldány dokumentumait a Könyvtár kis olvasótermében kell elhelyezni.
- <sup>3/A</sup> <sup>4</sup>A muzeális gyűjtemény köteteinek csoport általi megtekintésére elsősorban a kiállítóterben kerülhet sor, az egyidejűleg legfeljebb 10 fős csoport fogadását a Könyvtár vezetőjének írásbeli engedélyével lehet lebonyolítani. A csoportot minden esetben két főnek kell kísérnie, közülük az egyik muzeális őr.
- <sup>5</sup>A muzeális helyiségeknek rendelkezniük kell mindazokkal a feltételekkel (hőmérséklet, páratartalom, világítás), amelyeket a vonatkozó szabványok a muzeális dokumentumok tárolására előírnak. A muzeális helyiségek hőmérsékletét és páratartalmát automata mérőeszköznek kell mérni, a mérési

adatokat havonta ki kell nyomtatni.

5. <sup>6</sup>A muzeális gyűjtemény kezelésével a Könyvtár vezetője egyidejűleg négy főt (továbbiakban: muzeális őr) bíz meg.
6. <sup>7</sup>A muzeális helyiségek két zárral felszerelt bejáratát a muzeális őrök közösen nyitják és zárják. A két zárból az egyiknek MABISZ-minősítéssel kell rendelkeznie. A muzeális gyűjteményből való szolgáltatáshoz a négy muzeális őr közül kettő egyidejű jelenléte szükséges.
7. A muzeális raktárat mozgásérzékelővel kell ellátni, ezért a belépést előzetesen jelezni kell az Országgyűlési Őrségnek.
8. <sup>8</sup>A muzeális őrök rendelkeznek a muzeális helyiségek zárjainak kulcsával, 1-1 pótkulcsot a Titkárság kulcstartó szekrényében kell elhelyezni, és azok kizárólag a Könyvtár vezetője engedélyével vehetők fel, további 1-1 tartalék kulcsot pedig az Országgyűlési Őrség Tűzbiztonsági Osztályára kell átadni.
9. A muzeális raktárban további személy kizárólag két muzeális őr együttes felügyelete mellett tartózkodhat.
10. <sup>9</sup>Leltározott, állományba vett muzeális dokumentumot kizárólag a muzeális helyiségekben szabad elhelyezni.
11. <sup>10</sup>Fertőzött vagy akár fertőzés-gyanús (rovar, penész stb.) dokumentumot a muzeális helyiségekben elhelyezni – akár ideiglenesen is – tilos. Fertőzés-gyanús dokumentum észlelését a Könyvtár munkatársai kötelesek azonnal jelenteni a Könyvtár vezetőjének, aki intézkedik a fertőzés elhárítása érdekében.
12. <sup>11</sup>Fokozott figyelmet kell fordítani a muzeális helyiségek tűz-, víz és behatolás elleni védelmére. Amennyiben a muzeális gyűjtemény tárolásában az e szabályzatban foglaltaktól eltérő feltételeket tapasztalnak a gyűjtemény kezelésével megbízott muzeális őrök, vagy a gyűjtemény épségét, biztonságát veszély fenyegeti, azt azonnal jelentik a Könyvtár vezetőjének, aki köteles haladéktalanul intézkedni. Ha a veszély elhárítása a Könyvtár saját keretein belül nem megoldható, a Könyvtár vezetője haladéktalanul jelzi ezt a főigazgatónak.
13. A muzeális gyűjteményből történő dokumentum-forgalmazásról a muzeális őrök Muzeális Naplót vezetnek, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
  - a dokumentum leltári száma,
  - a dokumentum szerzője, címe,
  - <sup>12</sup>a kivétel ideje: dátum (év, hó, nap) és a pontos idő (óra, perc) feltüntetése,
  - muzeális őr aláírása átadáskor: a muzeális őr aláírásával igazolja, hogy átadta a könyvet az olvasótermi ügyeletes szakreferensnek,
  - a könyvet átvevő könyvtáros olvasható aláírása: a könyvet a muzeális őről átvevő szakreferens olvasható aláírása,
  - az átvétel időpontja: dátum (év, hó, nap) és a pontos idő (óra, perc) feltüntetése,
  - olvasó neve, aláírása: a beiratkozott olvasó, vagy olvasói minőségben könyvtári munkatárs aláírása a könyv átvételekor,
  - olvasó aláírása visszaadáskor: a beiratkozott olvasó, vagy olvasói minőségben könyvtári munkatárs aláírása a könyv visszaadásakor,
  - a dokumentum visszavételének időpontja: dátum (év, hó, nap) és a pontos idő (óra, perc) feltüntetése,
  - a visszaadó könyvtáros aláírása: a könyvet a muzeális őrnek visszaadó

- szakreferens olvasható aláírása,
  - visszavevő muzeális őr aláírása: a könyvet a szakreferenstől átvevő muzeális őr aláírása,
  - <sup>13a</sup> visszahelyezés időpontja: dátum (év, hó, nap) és a pontos idő (óra, perc) feltüntetése,
  - <sup>14a</sup> muzeális őr lezáró aláírása: a visszahelyezés igazolása a muzeális őr aláírásával.
14. A muzeális őrök egyedi elbírálása alapján fel kell még tüntetni a dokumentum darabszámát, mellékleteinek számát. A lapokból álló, nem bekötött dokumentum esetén kötelező feltüntetni a lapok számát. Amennyiben észlelik, hogy a dokumentum sérült, a lapok lazák, annak tényét és darabszámát is kötelező rögzíteni.
15. <sup>15A</sup> muzeális helyiségek nyitását és zárását – a muzeális gyűjteményekből való forgalmazástól függetlenül – a Beléptetési Naplókban kell vezetni.
- 15/A. <sup>16A</sup> muzeális raktár Beléptetési Naplója tartalmazza:
- a gyűjteményt tartalmazó helyiség nyitásának/zárásának időpontját, a nyitást/zárást végző muzeális őrök, a helyiségbe belépő egyéb személyek nevét és aláírását,
  - az aktuális időponthoz kapcsolódó nyitás okának pontos megjelölését,
  - dokumentum-szolgáltatáshoz kapcsolódó nyitás esetén a melléklet szerinti muzeális kérőlap sorszámát, valamint a Muzeális Napló adott eseményhez kapcsolódó tételszámát.
- 15/B. <sup>17A</sup> muzeális kiállítótér Beléptetési Naplója tartalmazza:
- a gyűjteményt tartalmazó helyiség nyitásának/zárásának időpontját,
  - a nyitást/zárást végző muzeális őrök, a helyiségbe belépő egyéb személyek nevét és aláírását,
  - az aktuális időponthoz kapcsolódó nyitás okának pontos megjelölését,
  - amennyiben az ok látogatócsoport fogadása, a belépő látogatócsoport létszámát,
  - dokumentum-szolgáltatáshoz kapcsolódó nyitás esetén a melléklet szerinti muzeális kérőlap sorszámát, valamint a Muzeális Napló adott eseményhez kapcsolódó tételszámát.

### III.

#### **Állományalakítás, állománymegőrzés**

16. A beszerzésre vonatkozó javaslatokat a Könyvtár vezetője bírálja el.
17. A koordinációval is megbízott muzeális őr feladata azon források (aukciók, katalógusok stb.) rendszeres figyelése is, amelyeken keresztül fellelhetők a muzeális gyűjteménybe potenciálisan beletartozó művek.
18. A muzeális dokumentumok feldolgozását, nyilvántartását és állományba vételét a rendelet 2. §-a alapján kell végezni.
19. A kijelölt muzeális őr a muzeális könyvtári dokumentumokat a Könyvtár katalógusában katalogizálja oly módon, hogy azokról bármikor naprakész lista legyen készíthető.
- 20.A bibliográfiai rekordok tartalmazzák – az egyedi nyilvántartású

dokumentumokra vonatkozó adatokon felül – az egyes példányokra vonatkozó részletes leírást, valamint az adott dokumentum sajátosságaira vonatkozó információkat, muzeális jellemzőit.

21. A muzeális gyűjtemény fokozott megóvása érdekében a dokumentumokon kizárólag a Könyvtár tulajdonbélyegzője, körbélyegzője és a leltári szám kerül feltüntetésre, a dokumentumok test részén és kötéstábláján semmilyen más bélyegző, felirat, nyilvántartási szám és ceruzás bejegyzés nem alkalmazható. A bélyegzéseket fekete párnafestékekkel kell elvégezni. A 2005 után állományba vett, valamint a rekord felülvizsgálatra kézbe vett muzeális dokumentumok egyedi azonosító címkével is rendelkeznek.
- 22.<sup>18</sup>Az új szerzeményként beérkezett muzeális dokumentum állományba vételét és feldolgozását a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 3 munkanapon belül el kell végezni. A feldolgozás után a dokumentumot haladéktalanul el kell helyezni a muzeális gyűjteményben, melynek tényét a Muzeális Naplóban is rögzíteni kell. A katalógusban egyértelműen jelezni kell, hogy egy adott kötet a muzeális raktárban vagy a kiállítóterben található-e. A kiállítóterben elhelyezett kötetekre vonatkozóan további lelőhely-információkat is el kell helyezni a katalógusban (polcrend).
23. Muzeális dokumentumot az állomány-nyilvántartásból a rendelet 6. § (1) bekezdése alapján a főigazgató engedélyével lehet törölni.
24. Megsemmisülés vagy eltűnés esetén a törlésre vonatkozó nyilatkozat megadása előtt a fenntartó a kár értéke és a felelősség megállapítása céljából vizsgálatot folytat, amelynek eredményéről és a megtett intézkedésekről törlési jegyzőkönyvet vesz fel, melyet iktatva csatolni kell a törlési jegyzékhez.

#### **IV.**

#### **Állományellenőrzés, állományvédelem**

- 25.<sup>19</sup>A rendelet 5. §-a alapján kell elvégezni a muzeális dokumentumok leltárát. A leltározásnak a Könyvtár teljes muzeális gyűjteményére ki kell terjednie. A leltározás megkezdése előtt a Könyvtár vezetője tájékoztatja a főigazgatót a leltározásról, amelyhez ütemtervet is mellékel. A leltárt a főigazgató támogató válasza esetén és után szabad megkezdeni.
26. A muzeális gyűjtemény állományellenőrzését a Könyvtár vezetőjének írásbeli utasítása alapján kettő fő végzi, az állományellenőrzés során szükséges továbbá egy muzeális ór folyamatos jelenléte.
- 27.<sup>20</sup>Az ellenőrzés a katalógus nyilvántartása alapján történik. Ezt a nyilvántartást egyeztetni kell a muzeális helyiségekben elhelyezett dokumentumokkal.
28. Az ellenőrzésnek különös figyelmet kell fordítania a kolligátumokra, a példányok hiányosságaira, a mellékletekre, a dokumentumok állapotára.
- 29.<sup>21</sup>A muzeális dokumentumon az állományellenőrzés tényét igazoló bélyegző nem helyezhető el. A leltározás megtörténtét a katalógusban kell jelölni.
30. Az állományellenőrzésről leltár-jegyzőkönyvet kell készíteni, amely iktatás után bekerül a Könyvtár irattárába.
31. Az állományellenőrzéskor tapasztalt változásokat a dokumentumok terjedelmét és állapotát illetően rögzíteni kell a katalógusban.
- 32.<sup>22</sup>A Könyvtár vezetője írásban elrendelhet soron kívüli állományellenőrzést. A

muzeális örök személyében történt változáskor minden esetben kötelező elrendelni a soron kívüli állományellenőrzést.

- 32/A. <sup>23</sup>A muzeális öröknek hetente egy alkalommal technikai bejárást kell végezniük a muzeális helyiségekben, melynek során ellenőrizniük kell a záruk és a berendezés épségét, a klíma és a kamera működését. A bejárás során sort kell keríteni a Muzeális Napló forgalmazási tételeinek szűrőpróbaszerű ellenőrzésére. A tapasztaltakat írásban kell rögzíteni.
- 32/B. <sup>24</sup> A muzeális kiállítótérben félévente ellenőrizni kell a polcrendet, a tapasztaltakat írásban kell rögzíteni.
33. A muzeális gyűjtemény dokumentumainak restaurálására a kezelésével megbízott muzeális örök tehetnek javaslatot.
34. <sup>25</sup> A muzeális gyűjtemény állományvédelmét, fertőtlenítését, restaurálását kizárólag szakképzett restaurátor végezheti. A dokumentumok restaurálásra való átadása és visszavétele jegyzőkönyv alapján történik, mely tartalmazza a dokumentumok leltári számát, címét, darabszámát. Az egyedi könyvrestaurálásnál a restaurátor munkalapon írja le az elvégzett munkafolyamatokat, felhasznált anyagokat, vegyszereket és vizsgálati eredményeket. A munkalapokat a muzeális raktárban kell őrizni. A restaurálás és a fertőtlenítés tényét és évét a katalógusrekordokban a vonatkozó aktuális katalogizálási szabályoknak megfelelően rögzíteni kell.
35. A restaurálás alatt a dokumentum állapotáért, a restaurálás szakszerű elvégzéséért a munkát végző restaurátor a felelős.

## V.

### **A muzeális gyűjteményt érintő szolgáltatások**

36. <sup>26</sup>Muzeális helyiségekből dokumentumot kihozni az erre a célra rendszeresített kérőlap benyújtása alapján lehet. A muzeális köteteket előzetesen, a használat előtt egy nappal kell igényelni a mellékletben található kérőlapon. A kérőlap személyesen adható át, vagy azt el kell küldeni elektronikusan az info@ogyk.hu email címre.
37. <sup>27</sup>Muzeális dokumentumot kizárólag beiratkozott olvasó vagy az országgyűlési képviselők, nemzetiségi szószólók, szakértők és az Országgyűlés Hivatalának munkatársa számára lehet szolgáltatni.
38. <sup>28</sup>A muzeális dokumentumok nem kölcsönözhetőek, kivételes esetben a Könyvtár vezetője adhat írásbeli engedélyt a kölcsönzésre.
39. <sup>29</sup>A dokumentum átvételét a kis olvasóteremben felügyelő szakreferens munkatárs köteles a Muzeális Naplóban aláírásával igazolni. A szakreferens a használat alatt felelős a dokumentum épségéért, a dokumentum visszavételekor köteles ellenőrizni annak épségét és hiánytalanságát, valamint köteles azt még a visszavétel napján zárt helyen (kis olvasóterem trezorjában) elhelyezni, valamint mielőbb a muzeális helyiségbe visszajuttatni.
40. A dokumentum használatba vételekor fel kell hívni az olvasó figyelmét a dokumentum muzeális jellegére.
41. <sup>30</sup> Muzeális dokumentum sokszorosítása a digitalizáló műhelyben, az állapot megővése érdekében alkalmas szkennelhető, fotójeggyel sem fényképezhető.

42. Amennyiben a szkennelés több napot vesz igénybe, ennek ideje alatt a könyvet elzárva kell tárolni.
43. Kiállításra átadott muzeális dokumentum kizárólag lezárt tárlóban helyezhető el. Lehetőség szerint gondoskodni kell a muzeális dokumentumok tárolására a 4. pontban szereplő feltételekről.
44. Szakmai csoportok látogatásakor előre összeállított, muzeális, illetve muzeális jellegű kötetek nemes másolatából álló bemutató csomagot kell elérhetővé tenni a csoport számára.
45. A muzeális gyűjtemény eredeti darabjai esetében a Könyvtár vezetője engedélyével van lehetőség a kötet bemutatására, megfelelő óvintézkedések és muzeális őr felügyelete mellett.
46. A muzeális őrnek felügyelnie kell azt, hogy a látogatók ne vehessék kézbe a dokumentumokat. Amennyiben a kézbevitel szükségesnek mutatkozik, azt kizárólag az erre a célra rendszeresített kesztyűben lehetséges.
47. Külső helyszínre történő szolgáltatás kizárólag a Könyvtár vezetőjének írásbeli engedélyével, a rendeletben foglaltak betartásával lehetséges.
- 48.<sup>31</sup> Kivételes esetben sor kerülhet muzeális dokumentum más könyvtár, más intézmény számára történő kölcsönadására. Ez esetben a felmerülő költségeket a kölcsönzővel meg kell téríttetni.
49. Tartós – például kiállításra történő – kölcsönzés esetén a kölcsönvevő írásos felelősségnyilatkozata szükséges, melynek tartalmaznia kell a kölcsönzés célját és időtartamát, a kiállítás módját, a dokumentum megállapítható forgalmi értékét.

## VI.

### Záró rendelkezések

50. A jelen szabályzat az Országgyűlés elnökének egyetértő aláírását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a muzeális gyűjtemény kezeléséről szóló 2/2012. számú könyvtári szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2018. április 10.

Such György

Egyetértek.

Budapest, 2018. április 18.

Melléklet: Kérőlap muzeális dokumentumok használatához

- 
- <sup>1</sup> Módosította: a 6/2019. számú főigazgatói szabályzat 14. a) pontja, hatályos: 2019. augusztus 28.
  - <sup>2</sup> Módosította: a 6/2019. számú főigazgatói szabályzat 14. b) pontja, hatályos: 2019. augusztus 28.
  - <sup>3</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. a) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>4</sup> Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. b) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>5</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. c) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>6</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. d) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>7</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. e) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>8</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. f) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>9</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. g) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>10</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. h) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>11</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. i) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>12</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. j) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>13</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. k) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>14</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. k) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>15</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. l) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>16</sup> Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. m) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>17</sup> Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. m) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>18</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. n) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>19</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. o) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>20</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. p) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>21</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. q) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>22</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. r) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>23</sup> Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. s) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>24</sup> Beiktatta: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. s) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>25</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. t) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>26</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. u) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>27</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. v) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>28</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. w) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>29</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. x) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>30</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. y) pontja, hatályos: 2020. október 13.
  - <sup>31</sup> Módosította: a 15/2020. számú főigazgatói szabályzat 1. z) pontja, hatályos: 2020. október 13.