6. számú melléklet

A Városi Könyvtár Régi Gyűjteményének használati szabályzata és kezelési útmutatója

I. A Szabályzat alapjául szolgáló törvények és rendeletek:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

II. Muzeális dokumentum az alábbi könyvtári dokumentum:

- középkori, koraújkori kézirat,
- 1701 előtt megjelent könyvtári dokumentum,
- 1851 előtt Magyarországon megjelent könyvtári dokumentum,
- 1851 előtt külföldön megjelent hungarikum, továbbá
- amely jogszabály vagy a könyvtár gyűjtőköri szabályzata szerint végleges megőrzési (archiválási) kötelezettséggel található a könyvtár gyűjteményében.
- tartalmi vagy alaki szempontból jelentős történeti értékű,
- olyan kézirat, illetve kéziratos hagyaték, személyi irattár, gyűjtemény vagy egyéb dokumentum, amelynek írója (alkotója) a társadalmi, politikai, gazdasági, kulturális vagy tudományos életben jelentős szerepet töltött be,
- előállítása körülményeire, technikájára (kiállítása, írásanyaga, írásformája, illusztrációi, könyvdíszei, kötése stb.), illetve tulajdonosára tekintettel tudományos értékű,
- megjelenése helyétől, időpontjától függetlenül különlegességnek vagy ritkaságnak számít.

III. A Régi Gyűjtemény használati szabályai

Könyvtárunk muzeális értékű, védett könyvtári gyűjteménnyel rendelkezik. A Régi Gyűjtemény tartalma a szarvasi Főgimnázium könyvtárának anyaga, melyet 1980-ban , muzeális értékű gyűjteménnyé nyilvánított az Oktatási és Kulturális Minisztérium.
Az intézmény a védett Régi Gyűjtemény elhelyezését a Tessedik Sámuel Múzeum épületében (Szarvas, Vajda Péter u. 1.) oldja meg.

- A könyvtár korlátozottan nyilvános, csoportosan csak előre egyeztetett időpontban látogatható (bejelentkezés: Városi Könyvtár, Szarvas, Vajda Péter u. 26., Tel.: 06/66/312-745, felelős: könyvtárvezető)
- A Régi Gyűjtemény kezelője, nyilvántartásának vezetője szakképzett könyvtáros lehet (szakmai követelmény: felsőfokú könyvtáros végzettség).

- A könyvtár dokumentumai csak a helyszínen, a tájékoztató könyvtáros jelenlétében tanulmányozhatók a használati és kezelési szabályoknak megfelelően, melyről a könyvtáros tájékoztatja a látogatót.
- Csoportos látogatás szabályai: a táskákat, kabátokat a könyvtár bejáratánál kell elhelyeznie a látogatóknak; egy csoport létszáma nem haladhatja meg a 15 főt. Enni és innivalót a könyvtárba bevinni tilos!
- Fényképezni csak a könyvtáros engedélyével lehet.

IV. A Régi Gyűjteményhez kapcsolódó belső feladatok:

- a külön épületben elhelyezett gyűjtemény dokumentumairól a nyitvatartási időben (szerda 14-15h) tájékoztatás nyújtása
- a gyűjtemény dokumentumainak adatfeldolgozása az elektronikus katalógusban
- állományvédelmi munkálatok (dokumentumok lehetőség szerinti restauráltatása, digitalizálása)
- A könyvtár gondoskodik restaurálási és digitalizálási tervről
- a gyűjtemény megismerését szolgáló programok szervezése

V. Az állományvédelem fogalma, technikai feltételei

- a (meg)őrzés, (meg)védés, melynek célja, hogy a dokumentumok meg/fennmaradjanak a gyűjteményben (ne vesszenek el, ne semmisüljenek meg);
- az (aktív vagy passzív) megelőző védelem, melynek célja a károsodások megelőzése vagy a károsodás sebességének csökkentése;
- a helyreállító védelem, ami javítást, konzerválást és restaurálást jelent. Célja az, hogy a már károsodott dokumentumok kezelése révén a rongálódást megszüntesse, a dokumentumot használhatóvá tegye és/vagy a további károsodást megelőzze.

A megőrzés leghatékonyabb és hosszabb távon legolcsóbb eszköze a megelőző állományvédelem.

A könyvtári raktár

Ma már muzeális értékűnek számít könyvtárunk anyagának feldolgozása és elhelyezésének módja is. A régi időkből leltárkönyv nem maradt fenn. *Dr. Nádor Jenő* készítette el az új címjegyzéket 1925—38 között. Nem az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) szerint csoportosította a könyveket, hanem a régi Hinrichs-féle módszerrel dolgozott, amely szerint az országban mindössze 2 könyvtár rendszerezte állományát.

A rendezési módszer lényege, hogy a könyvek érkezési és méret szerint vannak beszakozva. A címjegyzék 20 szakrendbe sorolja a könyveket, az egyes szakrendeken belül pedig betűrendben közli a szerzőket ill. a műveket. A tartalomjegyzék, a név- és tárgymutató alapján könnyű áttekinteni az állományt.

A gyűjtemény elhelyezése: Szarvas, Vajda Péter u. 1., I. emelet 3 egymásba nyíló nagyterem.

Előírt feltételek:

- Meszelt falak. Az építőanyagok és a berendezési tárgyak anyagai nem bocsáthatnak ki káros gőzöket.
- Vegyes könyvtári gyűjtemények esetében a raktában, a közepes hőmérséklet 18 ° C (16-20°C), maximum ±2°C eltéréssel, a relatív légnedvesség pedig 50± 5% (45-55%).
- Ha vannak ablakok, a nappali fény (UV-sugárzás) nagy részét kiszűrik az ablak elé helyezett sötétítő rolók.
- A raktár berendezése célszerű és jól takarítható. Az állványok nincsenek közvetlenül a falak mellett. A legalsó polc a padló fölött 10-15 cm magasan van. Az állványok közötti közlekedők min. 80 cm szélesek.
- Tűzoltó készülék van.
- Nincsenek vízvezetékek; vízpermetező tűzoltó készülék sem
- Rovar- és penészfertőzés tekintetében ellenőrzik a gyűjteményt.
- A raktárakban nem szabad dohányozni, inni és étkezni.

A polcokon a dokumentumokat vagy tárolóeszközeiket csak olyan szorosan szabad elhelyezni, hogy könnyen ki lehessen venni őket. A könyveknek a polcokon olyan lazán kell állniuk, hogy a raktáros egy könyvet ne a gerinc tetejénél kihúzva vegyen le a polcról, hanem a többi könyv meglazításával a könyvtestet, a könyvtáblákat tudja megfogni. Fontos a megfelelő méretű könyvtámaszok használata, hogy a kötetek ne dőljenek el, ne sérüljenek meg, ne deformálódjanak.
A 40 cm-nél magasabb kötött köteteket fektetett helyzetben kell tárolni. Ha többet tesznek egymásra, vigyázni kell, hogy az alul lévő kötetet ne érje túl nagy nyomás. A polcra a kötet teljes felületével feküdjék föl, és az egyes kötetek gerince kifelé álljon.

VI. Kezelés és használat

Takarítás, rend, higiénia

A por eltávolításával visszahúzódnak a kártevők, ellenkező esetben egyre nagyobb számban bukkannak elő. Az állomány és a raktár portalanítására használt porszívó fordulatszáma állítható, filtere a finom por és a penészgombaspórák 99,9 %-át kiszűri. Ha lehet, restaurátorral kell megbeszélni a portalanítás módját. Először a raktárhelyiség, a bútorok, a polcok portalanítását kell elvégezni. A polcok vizes tisztítására általában nincs szükség, sőt káros lehet, mert a bevitt nedvesség megemeli a relatív légnedvességet. Szükség esetén a polcok baktérium és penész elleni, semleges kémhatású fertőtlenítőszerbe mártott, enyhén nedves szivaccsal törölhetők le. Az állományt a polcról leemelve, a porszívócső végére szerelt kis kefe segítségével lehet portalanítani. A karcolások veszélye miatt a porszívócső végét nem szabad közvetlenül a dokumentumra helyezni, csak a megfelelő méretű kis kefével

felszerelve. A szívócső végére tett gézzel elkerülhető a dokumentumból letört darabok felszívása.

Könyvtáros és olvasó

Hogyan bánunk a könyvtári anyaggal? Mit szabad és mit nem szabad tennünk? Hogyan kezeljük a dokumentumokat szállítás közben? Hogyan használjuk őket?
Hogyan vegyen ki egy könyvet úgy a polcról és a könyvszekrényből, hogy az ne járjon a könyv sérülésével?
A könyv kinyitásánál vigyázni kell, nehogy eltörjön a könyv gerince. Nem szabad a kinyitott könyveket egymásra halmozni. A nagyméretű vagy nagyon sérülékeny könyv számára lehet speciális támaszt készíteni, amelyre a kinyitott könyv ráhelyezhető. Az 1870 után készült papír gyakran nagyon törékeny, lehet hogy ebben az állapotban más nem is használható. Ügyeljünk a kiszáradt, nagyon törékeny bőrre.
Az egylapos nyomtatvány, kézirat vagy grafika sérülékeny, ne nyúljunk a felületükhöz, és soha nem fogjuk meg a papírt megnedvesített ujjal. A szükséges lap egy köteg belsejében van; soha ne húzzuk ki belőle, hanem előbb emeljük le a rajta lévőket. Különböző méretű lapok egymásra rakásakor a nagyobb darabokat tegyük alulra. A grafikákat mindig két, átlósan szemben lévő sarkuknál fogva emeljük föl, és így helyezzük el őket tárolójukban vagy egy alkalmas alátéten. Helyezzük a lapokat egy dobozba vagy dossziéba, tékába, és lehetőleg vízszintes helyzetben, vagyis ne a hónunk alatt szállítsuk. A kézirat vagy grafikai műtárgy a lehető legrövidebb ideig legyen kitéve fényhatásnak. Soha ne használjunk öntapadó ragasztószalagot, papírcsíptetőt és gumiszalagot a lapok rögzítéséhez.
Cérnakesztyűben nyúljunk a fényképészeti anyaghoz. Fényképek közelében kizárólag puha grafitceruzát használjunk. A jelzetet is ezzel, finoman írjuk fel (csak a kép hátoldalára); minden más íróeszköz és pecsét kerülendő! Ne ragasszunk a tárgyra (még a hátoldalra sem) semmilyen címkét. Cellux és minden más, szokványos irodai ragasztó használata tilos! A helyiségben, ahol eredeti fotókat, negatívokat tárolnak vagy kutatnak, ne legyen fénymásoló berendezés, mivel erősen oxidáló ózont termel. Tilos az értékes fényképek fénymásolása!
Az olvasóteremben szükség van az előírásokra, amelyek tartalmazzák a használat lehetőségeit és szabályait, a golyóstollak, töltőtollak, de a filctollak tilalmát.

Másolatok készítése

Az értékes, keresett dokumentum tartalmát gyakran digitalizálják, az eredetit pedig megfelelő védő-tároló eszközbe téve kivonják a használatból.

A fénymásolás

Nem szabad fénymásolást alkalmazni, ha a fizikai igénybevétel és/vagy az erős megvilágítás a dokumentum kötésének, papír-, pergamenanyagának károsodását vagy a színek fakulását okozhatja. Korlátozni kell a másolást, ha a kötött könyv és hírlap törékeny papírja a kihajtástól kitörik. Törekedni kell arra, hogy a korlátozások okát és értelmét az olvasók is megértsék és elfogadják.

A kéziratos és/vagy festett dokumentumok fényképezésénél és digitalizálásánál a lehető legrövidebb ideig a lehető legkisebb megvilágítást szabad alkalmazni, és kerülendő ismételt felvételek készítése ugyanarról a fényre érzékeny anyagról.
Az információvesztés elkerülése és a későbbi korrekció lehetősége érdekében az adatok ne legyenek tömörítve.

Szállítás
A könyvtári dokumentumokat rendeltetési helyükre tárolódobozokban, ládádban juttatják el. A dokumentumokat úgy kell a ládákban elhelyezni, hogy a ki- és berakásnál, valamint a szállítás során ne sérüljenek, védve legyenek. Ezért mind a zsúfolt, mind a laza elhelyezéstől óvakodni kell.

Kiállítás
A kiállítás körülményei és módja az anyagok számára megfelelő legyen. A kiállítás időtartama ne lépje túl a három hónapot. Eredeti dokumentumok kiállításra való kölcsönzését (adását és vételét egyaránt) mindig írásban rögzített előírások és szabályok szerint kell intézni. Kiköthető, hogy a kölcsönadó könyvtár munkatársa viszi-hozza a dokumentumokat. Biztosítási kötvényhez is ragaszkodhat a tulajdonos könyvtár. A dokumentumokkal kísérőjegyzéket kell küldeni, és le kell írni, esetleg fényképezni, milyen állapotban adjuk vagy vesszük át a kölcsönzött anyagot
A védelem szintje és a körülmények feleljenek meg az állományvédelem és a biztonság követelményeinek. A környezeti viszonyok legalább olyan mértékűek és színvonalúak legyenek, mint a kiállított dokumentumok gyűjteményi raktárában. Asztal jellegű kiállítási tárlók legyenek szilárdak, a vitrineket csavarral a padlóhoz lehet rögzíteni. Elhelyezésük tegye lehetővé a megfigyelésüket. A zárak megfelelő biztonságot nyújtsanak. A kiállítás nyitva tartás alatt folyamatos őrizetről kell gondoskodni.
Eredeti dokumentumokat csak kiállítási tárolóban szabad bemutatni; ezekben a gyűjteményi raktárhoz hasonló viszonyokat kell teremteni. A tárlókat sem közvetlen, sem visszavert napfény nem érheti; a napfényt a helyiségből is ki kell zárni. A tárlókat stabil hőmérsékletű, víztől nem veszélyeztetett helyre kell állítani.
Minden felület, amelyhez a dokumentum hozzáért, legyen sima és mentes a káros vegyi anyagoktól. A dokumentumot semleges anyagból készült szalaggal vagy kerettel kell rögzíteni.
Mind az egyes lapokat, mint a kötött köteteket úgy kell a kiállításon elhelyezni, hogy hosszabb távon se keletkezzék semmilyen mechanikai kár bennük, és a használt segédanyagok ne okozzanak visszafordíthatatlan változásokat.

Egyéb szabályok
A könyvtárhasználóktól és a gyűjteményt kezelő könyvtárosoktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét.

A könyvtár használatának szabályzata minden olvasóra és könyvtári munkatársra kötelező érvényű.