

Néprajzi szakág szaknyilvántartási rendje

A nemzeti kulturális örökség miniszterének 20/2002. (X.4.)NKÖM rendelete véglegesíti a muzeális intézmények nyilvántartási rendjét. Ennek értelmében született meg a Rippl-Rónai Múzeum néprajzi gyűjteményének új nyilvántartási rendje, melynek szabályait az alábbiakban rögzítjük kitérve a korábbi formákra is.

A nyilvántartás célja

A Rippl-Rónai Múzeumba került néprajzi vonatkozású tárgyak, fényképek, kéziratok és egyéb dokumentumok számbavétele, tudományos meghatározása. E tudományos meghatározások, leírások alkalmassá teszik a néprajz egyes gyűjteményrészeit a tudományos és közművelődési célú felhasználásra.

A hagyományos nyilvántartási formák

1. Gyarapodási napló

1982-től a néprajzi szakág a többi szakágtól elkülönített 9 hasábos naplót vezet az alábbi rovatokkal:

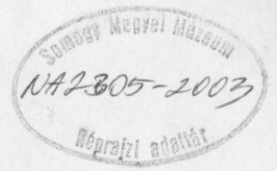
1. gyarapodási szám
2. a tárgy neve
3. lelőhely
4. beérkezés kelte
5. megszerzés módja
6. vételár vagy darabszám
7. a gyűjtő neve
8. leltári szám
9. a tárgy rajza vagy fényképe

A 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelete értelmében a szakág a gyarapodás rögzítéséhez áttér a 16 hasábos nyilvántartás vezetésére, mely az alábbiakat tartalmazza:

- 110 párosan számozott lapszám
- a bal oldali számozott lap tetején fejléc formájában az intézmény neve, a szervezeti egység megnevezése, és az előző oldalról áthozat darabszámban kifejezve.

Számozott rovatok az alábbiakat rögzítik:

1. Gyarapodási szám, mely áll: teljes évszám/ sorszám a beérkezés rendjének megfelelően.
2. A tárgy(ak) megnevezése(i)
3. Darabszám / Mennyiség / Terjedelem
4. Lelőhely / Gyűjtőhely
5. A megszerzés módja
6. A megszerzés ideje
7. Gyűjtő / Feltáró neve
8. Átadó neve
9. Az átadó adatai
10. Vételár



11. Adattári szám
12. A leltározó neve
13. Befogadó gyűjtemény(ek)
14. Végleges leltári szám(ok)
15. Átvevő(k)
16. Megjegyzések

A gyarapodási naplót a naptári év végén záradékkal kell ellátni, melyben fel kell tüntetni az éves gyarapodás számát és a vásárlások összértékét. A záró adatok helyességét a naplót kezelő muzeológus(ok) és az intézményvezető aláírásukkal, valamint az intézmény körbélyegzőjével igazolják.

Év közben záradékkal csak abban az esetben kell a gyarapodási naplót ellátni, amennyiben az betelt, vagy a naplót kezelő muzeológus személye változik.

Szaknyilvántartás

A Rippl-Rónai Múzeum néprajzi gyűjteményének nyilvántartására 1923-tól 1966-ig 7 db nem szakosított leltárkönyv szolgált.

Ezek tételesen az alábbiak:

- I. 1-3000 tételszámú** nem szakosított leltárkönyv az alábbi adatokkal

Leltárszám (számsorrendben)

Gyarapodási szám

Megnevezés

Származás helye

Ajándékozó/eladó neve

Érték

Méret

Gyűjtő neve

- II. 3001-5454**

nem szakosított leltárkönyv az I. pontban közölt adatokkal.

- III. 5480-8625**

nem szakosított leltárkönyv az alábbi adatokkal:

Folyó szám

Beszerezés ideje (év, hó, nap)

A tárgy neve

Darab szám

Ajándék értéke

Vétel ára

Ki ajándékozta, vagy kitől vétetett

A beszerzés vagy lelés helye

7031-8358-ig a Rippl-Rónai Ödön hagyaték tárgyait az alábbi rovatok kitöltésével vették számba:

Folyó (főleltári) szám

Szakleltári szám

7065-től Rippl-Rónai által felvett leltári szám

A tárgy neve és egyéb adatai

Méretei

Értéke

IV. 8626-11707

nem szakosított leltárkönyv az alábbi 7 rovatot tartalmazza
 Gyarapodási (főleltári) szám
 Beszerzésének helye s ideje
 A tárgy neve
 Darabszám
 Ajándék értéke
 Vétel ára
 Ki ajándékozta vagy, kitől vétetett

(A leltárkönyv nyomdai úton előállított.)

V. 11708-12456

nem szakosított leltárkönyv az alábbi adatokkal
 Szakleltári és gyarapodási napló száma
 A tárgy neve
 Beszerzésének helye és ideje
 Ajándék értéke
 Vétel ára
 Ki ajándékozta, vagy kitől vásároltatott
 A gyűjtő neve
 A tárgy rajza

(A leltárkönyv nyomdai úton előállított.)

VI. 50.1.1.-63.555.1.

nem szakosított leltárkönyv
 18 hasábos az alábbi adatok feltüntetésével

1. leltári szám (évszám utolsó két számjegye, tételszám, sorszám)
2. A tárgy megjelölése és funkciója
3. Darabszám
4. Anyag és technika
5. Méretek
6. Szerző, készítő, készítő műhely
7. Gyűjtőhely
8. Készítés időpontja (Találás)
9. Kivitelezés, állapot
10. A megszerzés módja: vétel, ajándék, csere stb.
11. Az ajándékozó eladó, gyűjtő stb. neve, címe
12. A megszerzés időpontja
13. A tárgy múzeumi bemutatásának időpontja
14. Ár
15. Az osztályozás indexe, raktározási helye stb.
16. Technikai dossier
17. Restaurálás
18. Megjegyzések
 Katalóguscédula helye

VII. 63..556.1-66.298.1.

nem szakosított leltárkönyv, 16 hasábbal.

Szakosított leltárkönyvek a néprajzi gyűjtemény nyilvántartására

Gönczi Ferenc az I-V. leltárkönyvek anyagáról külön szakleltárt is készített. A múzeumi tárgyak szakleltári felosztásánál a néprajzi tárgyak a X. főcsoportba kerültek.

Az első szakleltári könyv 1-1425-ig (VIII. leltárkönyv) számsorrendbe veszi a tárgyakat, majd a végén tartalomjegyzék és betűsoros tárgymutató teszi könnyebbé a keresést.

A szakleltárkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

Szakleltár gyarapodási (főleltári szám)

A tárgy neve

Beszerzésének ideje

Ajándék értéke

Vétel ára

Ki ajándékozta, vagy kitől vásároltatott

A gyűjtő neve

A tárgy rajza vagy fényképe

A második szakleltári könyv 1426-3030 tételszámig (IX. leltárkönyv) folytatódik. A felvett adatok azonosak az előbbi szakleltári könyvével, betűsoros tárgymutató zárja itt is a leltárkönyvet. A leltárkönyv nyomdai úton előállított.

A harmadik szakleltári könyv 3031-3306-ig (X. leltárkönyv) tartalmazza a néprajzi tárgyak szakleltárát. E leltárkönyv is nyomdai úton előállított.

1950-1966 között szakleltárkönyv nem készült, a néprajzi tárgyak a múzeum többi gyűjteményrészével közös leltárkönyvben szerepelt.

1967-től a néprajzi szakterületen újra indult a szakosított leltárkönyvek vezetése.

XI. szakleltárkönyv 67.1.1.-75.27.1. -ig tartalmazza a múzeumba érkezett néprajzi vonatkozású tárgyak leltárát.

A leltárkönyv 18 rovatot tartalmaz, melyek rovatmegnevezései azonosak a VI. nem szakosított leltárkönyv megnevezéseivel.

XII. szakleltárkönyv 75.28.1.-81.15.48.

XIII. szakleltárkönyv 81.15.49.-

A XII-XIII. szakleltárkönyvek rovatainak száma 20, az alábbi rovatmegnevezésekkel:

1. Leltári szám
2. A tárgy megjelölése
3. Darabszám
4. Anyag és technika
5. Méretek
6. Készítés helye
7. Használat helye
8. Gyűjtés helye
9. Készítő neve
10. Készítés ideje
11. Használat ideje
12. A tárgy állapota
13. A megszerzés időpontja
14. Megszerzés időpontja



15. Ajándékozó, eladó neve és címe
16. Gyűjtő neve
17. A tárgy vételára, becsértéke
18. Adatgyűjtő
19. Leltározó neve
20. Megjegyzések

A 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet hatályba lépését követően a néprajzi szakanyag számbavétele a rendelet VII. fejezete szerint 31 rovat feltüntetésével történik. A rovatok kitöltésénél a rendelet I. fejezetében leírtak irányadók.

A leltárkönyvet folyamatosan kell vezetni, az esetleges hibák javítását, az eredeti bejegyzés megőrzésével a „megjegyzés” rovatban lehet megoldani oly módon, hogy a javítást végző azt kézjegyével ellátja.

A leltárkönyvben előírászerűen (a rendeletben *-al jelölt rovatokat) kötelezően kitöltendő rovatokat ismétlődés esetén is újra ki kell tölteni, a többi rovatnál alkalmazható az első és az utolsó sorban kitöltött rovatok közti távolság vonallal történő összekötése.

A számítógépes nyilvántartásra történő áttérésnél a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet 2. számú melléklet VII. fejezete szerint kell eljárni, majd a felvitt adatokat év végén ki kell nyomtatni.

A hagyományos és számítógépes nyilvántartásra egyaránt vonatkozik, hogy szakleltárkönyvet a naptári év végén záradékkal kell ellátni, melynek szövegében fel kell tüntetni az éves leltározás tétel és darabszámát. A feltüntetett adatok helyességét a gyűjteményért felelős muzeológus (ok) és az intézményvezető aláírásukkal és az intézmény körbélyegzőjével látják el. A szakleltárkönyvet év közben is záradékkal kell ellátni, ha a gyűjteményért felelős muzeológus személye változik, vagy a leltárkönyv az év során betelt.

Leírókartonok

A tárgyi gyűjtemény nyilvántartásához tudományos igényű leírókartonok készülnek, melyekhez tematikus és topográfiai utaló kartonok tartoznak. A leírókartonok a mindenkori leltározás rovatainak megfelelőek, így a szakleltározás megindítása óta a leírókartonok adatai megegyeznek a törvényileg előírttal.

A leírókartonok az új nyilvántartási rend szerint is a törvényileg előírt adatokat rögzítik, legyen az a hagyományos, vagy számítógépes úton történő nyilvántartási forma alkalmazása. Mutató karton továbbra is csak a hagyományos úton készült szaknyilvántartáshoz készül, a számítógépes úton nyilvántartott adatokra (tematikus és topográfiai) a számítógép segítségével lehet kérdezni.

Az eredeti, forrásértékű fényképek nyilvántartása

A néprajzi gyűjteménybe került tudományos szempontból tanulmányozható fotók nyilvántartása 1988-ig közös, a múzeum minden szakterületét magában foglaló leltárkönyvben volt nyilvántartva. 1988-tól 12 rovatból álló leltárkönyvet vezet a tudományterület, N- megjelöléssel, növekvő számsorrendet alkalmazva a fotók számbavételére. A fotónegatívek a kezdetektől archiválásra kerültek, a pozitív másolathoz fotó-leírókarton és tematikus, topográfiai mutató rendszer készült. Az új nyilvántartási rend szerint 28 rovatos leltárkönyvet kell vezetni, mely lehet hagyományos úton vagy elektronikus úton is rögzíthető. A hagyományos úton nyilvántartott fotók leltárszám képzése ez idáig kétféle volt: 1. 1988-ig a múzeum közös fotónyilvántartásában szereplők mindenféle megkülönböztetés nélkül számsorrendben szerepeltek, majd 1988-tól N-1 –es számtól indítva

Kerültek nyilvántartásba a dokumentum értékű néprajzi negatívok és pozitívok. Jelen rendelet értelmében a leltári számképzésnél első helyen fel kell tüntetni a leltározás teljes négyjegyű számjegyét, majd csak ezt követően képezzük a tételszámot. A fotónyilvántartásnak legyen az hagyományos úton rögzített vagy számítógépen, ezt kell követnie megtartva még továbbra is az N- megkülönböztető jelzést.

A számképzésnél az alábbi módon járunk el: N-2003-13240

Amennyiben egyedileg nem kezelhető forrásértékű fényképek kerülnek a gyűjteménybe, az egyedi nyilvántartás vezetése helyett a szekrénykataszteri nyilvántartást ajánlott alkalmazni, melyre a rendelet 1. számú melléklet 11-14. Pontjai szerint kell eljárni.

A fotóleltárkönyvek vezetésére és zárására is vonatkoznak a tárgyi leltárkönyveknél rögzítettek.

Adattári anyag nyilvántartása

A néprajzi gyűjtemény adattárában jelentések, feljegyzések, gyűjtési naplók, írott, rajzos dokumentumok, pályázati anyagok, egyéb dokumentumok, kiállítási tématervek és forgatókönyvek szerepelnek.

Nem szakosított adattári nyilvántartása a múzeumnak 1962 óta van. A számsorrendben vezetett leltárkönyv 1-4461 tételszámig vette nyilvántartásba a múzeum minden szakterületének adattári anyagát 1981-ig. 1982-1988-ig vezetett szaknyilvántartás anyagát és a közös leltárkönyvben szereplő adattári anyagot 1988-tól NA (néprajzi adattár) megkülönböztető jelzést alkalmazva az egységesítés érdekében újra leltározásra került. Az NA-1- számig terjedő adattári anyag nemcsak hagyományos, hanem elektronikus úton is nyilván van tartva. A nyilvántartás anyagában elektronikus úton (de megtartva a hagyományos módot is) tematikus, topográfiai és gyűjtő szerinti keresés lehetséges. Az adattári leltárszám képzése 2000-től a rendelet XIII./A fejezet 2. pontjában leírtak szerint történik. Az adattári leltárszámot minden egyes lapon fel kell tüntetni jól látható helyen, illetve az adattár bélyegzőjével el kell látni. Minden adattári egység lapját sorszámozni kell, mielőtt azok szaknyilvántartásba kerülnek.

Az adattári leltározás számítógépes úton történik a rendelet XIII/A alfejezet pontjai szerint.

Számítógépes nyilvántartás

A számítógépes nyilvántartásra a szakterület fokozatosan áll át. Az adattár számítógépes felvitele már befejeződött, a nyilvántartás párhuzamos.

A számítógépen is rögzített adatok védelmét a CD lemezre mentés folyamatosan biztosítja.

A fotónyilvántartás számítógépes felvitele megkezdődött, de még a hagyományos nyilvántartási rendet alkalmazza a szakterület.

A tárgyi gyűjtemény számítógépes nyilvántartására történő áttérésre csak kísérletek voltak.

A program elkészítésénél a rendeletben foglaltak (2. sz. melléklet VII. fejezetben rögzítettek) szerint kell eljárni.

Külön nyilvántartások

A szakterület a rendelet 19 § 1.ab pontja értelmében a kölcsönvett kulturális javakról kölcsönvett tárgyak naplóját köteles vezetni.



A gyűjteményeiből ideiglenesen kikerült (kiállításra, vagy más célra kölcsönadott, vizsgálatra, restaurálásra átadott stb.) kulturális javakról intézményen belül **mozgatósi naplót**, intézményen kívülre: **kölcsönadott tárgyak naplóját** köteles vezetni.

Kaposvár, 2003. Július 5.

Kapitány Orsolya