

Hagyományok Háza  
1011 Budapest,  
Corvin tér 8.

760-1/2021.

## Gyűjtőköri és Állományalakítási Szabályzat

Készítette és jóváhagyásra előterjesztette:



.....  
Dr. Árendás Péter  
FDK tárvezető

Jóváhagyta:



.....  
Kelemen László  
főigazgató

Hatályos: 2021 FEBR 04.



**TARTALOM**

A.	PREAMBULUM .....	3
B.	Az FDK tevékenysége .....	3
C.	GYŰJTŐKÖRI SZINTEK.....	4
D.	AZ ÁLLOMÁNYGYŰJTÉS SZEMPONTJAI .....	4
1.	Időbeli szempont .....	4
2.	Földrajzi szempont.....	5
3.	Nyelvi szempont .....	5
4.	Dokumentumtípus szerint .....	5
5.	Példányszám szerint.....	5
6.	Hagyatékok és azok gyűjtési szempontjai .....	5
E.	ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS .....	6
1.	Állománygyarapítás .....	6
2.	Állományapasztás .....	8
F.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8

## A. PREAMBULUM

A Hagyományok Háza Folklórdokumentációs Könyvtár és Archívum (a továbbiakban FDK) nyilvános könyvtárak jegyzékén 0109566-FV lajstromszámon bejegyzett nyilvános szakkönyvtár.

### B. Az FDK tevékenysége

Tevékenységeinek célja, hogy az 1997. évi CXL. törvényben meghatározott alapkövetelmények biztosítása mellett működésével elősegítse a népművészet társadalmi hasznosulását, jelenlétét a hazai kulturális életben és a köztudatban, s megteremtse a dokumentációs hátterét a népzene és a néptánc élő és folyamatos visszatánulásának.

Fő feladata, hogy a rendelkezésére álló eszközökkel segítséget adjon a népzenevel, néptáncsal, néprajzzal kapcsolatos elméleti és gyakorlati, valamint szakmai és tudományos munkához, könyvtári és szakirodalmi tájékoztatást nyújt, segíti a kutatómunkát, illetve a felsőfokú képzésben résztvevők tanulmányait.

Az FDK feladatának tekinti továbbá, hogy a Gyűjtőköri Szabályzata szerint állományát minél szakszerűbben és a teljességre törekvően gyarapítsa.

Emellett fontos feladata, hogy az állományába kerülő dokumentumok formai és tartalmi feltárását elvégezze, az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve tárolja, valamint azok információtartalmát az FDK által meghatározott keretek között elérhetővé tegye.

Számos hagyatéknak ad helyet, ezek állományát esetlegesen egyben tartja, megőrzi, gondozza, illetve a mindenkor szerzői jogi szabályok szerint szolgáltat belőle.

Emellett őrzője és gondozója a Magyar Állami Népi Együttes kottatárának, cikkkrepertóriumának, fotógyűjteményének, valamint a Táncház Archívum anyagának.

Egyik legjelentősebb feladata, hogy a Néptáncosok Szakmai Háza dokumentációs anyagainak örököséként, illetve a folyamatosan beérkező magángyűjtemények befogadójaként megőrizze, feldolgozza, és az állományvédelmi szempontokat betartva tárolja a Magyarországon felhalmozott, illetve a Kárpát-medence (vagy akár távolabbi tájak) bármely etnikumához tartozó népzenei- és néptáncgyűjtéseket.

Ezen információkat a digitális technika felhasználásával és az internet segítségével mindenki számára hozzáférhetővé kívánja tenni.

## C. GYŰJTŐKÖRI SZINTEK

**Főgyűjtőkört** alkotnak a szakkönyvtári feladatok körébe vont szakterületek forrásai, valamint ezek ismeretéhez elengedhetetlenül szükséges segédtudományok:

- magyar és Kárpát-medencei etnikumok népzeneje;
- magyar és Kárpát-medencei etnikumok néptáncai;
- magyar és Kárpát-medencei etnikumok néprajza;
- népzene- és néptáncpedagógia;
- a népzene-néptánc revival mozgalmakkal kapcsolatos kiadványok és dokumentumok;
- népzene-néptánc ihletésű zene- és táncművészet;
- rokon népek népzeneje és néptánca;
- kulturális antropológia (elsősorban a Kárpát-medencére vonatkozó munkák);
- földrajz, térképtudomány (különösen a Kárpát-medencére vonatkozó irodalom);
- hely- és tájtörténeti munkák;
- helységnévtárak.

**Mellékgyűjtőkörbe** tartoznak a főgyűjtőkörrel érintkező alap- és rokontudományok:

- zenetörténet, zeneelmélet, zeneesztétika (elsősorban népzenei vonatkozásokkal is rendelkező művek);
- történelem, történettudomány (elsősorban a magyarságra, annak rokon- és szomszéd népeire vonatkozó irodalom);
- Kárpát-medencei művelődéstörténet, művelődéspolitika;
- nyelvészet (népnyelvvél, nyelvjárásokkal, kétnyelvűséggel, kisebbségi nyelvekkel foglalkozó források);
- pszichológia, pszicholingvisztika (népnyelvi adatokkal, néplélektannal foglalkozó területek);
- szépirodalom (kizárólag népéleti vonatkozású);
- társzművészetek: képzőművészet, színház, film-, fotó- és táncművészet legfontosabb általános művei.

## D. AZ ÁLLOMÁNYGYŰJTÉS SZEMPONTJAI

### 1. Időbeli szempont

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat időbeli korlátok nélkül gyűjti az FDK, mivel fontosnak tartja mind a könyvtár alapítása előtt megjelent szakirodalom, mind pedig a napjainkban publikált, a legfrissebb kutatási eredményeket közlő dokumentumok beszerzését.

**2. Földrajzi szempont**

A könyvtár a beszerzés során nem szelektálja a beszerzendő dokumentumokat azok megjelenési helye szerint.

Kiemelt szempont: a határokon túli kiadók magyar és idegen nyelvű kiadványainak gyűjtése.

**3. Nyelvi szempont**

Az FDK elsősorban a magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjti, de a gyűjtőköri elveknek megfelelő idegen nyelvű szakirodalmat is állománya részévé igyekszik tenni.

Fontos szempont, hogy a fő gyűjtőkörbe tartozó, a Kárpát-medencében megjelenő szakirodalmat az adott országban/területen élő, nem magyar népek nyelvén is be tudjuk szerezni.

**4. Dokumentumtípus szerint**

- könyvek, folyóiratok;
- kéziratok;
- kották;
- aprónyomtatványok;
- digitális dokumentumok (nyomtatott könyvnek megfelelő digitális dokumentumok, elektronikusan tárolt adatok gyűjteménye);
- kiadványként megjelent audio- és videodokumentumok (népzenevel és néptáncsal foglalkozó eredeti és revival hangfelvételek):
  - hagyományos (analóg) hanghordozó
  - digitális hanghordozó
  - mozgófilm
- folklórgyűjtéseket tartalmazó audio- és videodokumentumok: hagyományos (analóg hordozón), digitális hordozón.

**5. Példányszám szerint**

A gyűjtemény speciális jellegére való tekintettel a könyvtár állománya csak helyben használható, ezért a dokumentumokat egy példányban szerzi be.

**6. Hagyatékok és azok gyűjtési szempontjai**

A hagyatékok esetében a befogadás szempontjai megegyeznek a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott elvekkel.

Az FDK a válogatás jogát minden esetben fenntartja.

## E. ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

### 1. Állománygyarapítás

Az állomány jellege: folyamatosan gyarapodó.

Az FDK állománya vétel, hagyaték, ajándék, letét, csere és kölcsön útján gyarapodik.

Az állomány gyarapítása a gyűjtőkör figyelembe vételével a Tárvezető döntése alapján történik, a gyűjteménygyarapítás, a gyűjtőkör meghatározása a tárvezetőség feladata. Az ezzel kapcsolatos adminisztratív ügyintézés az FDK Titkársága bonyolítja. A könyvek és kiadványok esetében a tárvezetés javaslatot kér a Szolgáltatási Osztálytól, ellenőrzi, kiegészíti, és a beszerzést szintén ezzel az osztállyal végezteti el. Az FDK praktikus okokból a gyűjtemény olvasótermi szolgáltatáshoz használt részét a Szolgáltatási Osztály területén tárolja, a digitalizált gyűjteményeket pedig az Archiválási Osztályon. A szakkönyvek, műsoros CD-k, DVD-k beszerzése a Hagyományok Háza költségvetésében erre a célra előre meghatározott, elkülönített pénzüsszegekből történik. A beszerezni kívánt gyűjtemények technikai állapotának, tartalmának, értékének előzetes felmérése, a gyűjtemények fizikai átvétele, nyilvántartásba vétele, a feldolgozás alatt felmerülő technikai és tartalmi kérdésekben a kapcsolattartás a tulajdonosokkal és a tulajdonosi másolatok átadása az állománytól függően az Archiválási vagy a Szolgáltatási Osztály feladata.

#### a) Vétel, ajándék

A megvásárolt vagy ajándékba kapott gyűjteményekről, illetve hagyatékokról Adásvételi vagy Felhasználási szerződés készül, amely szabályozza a felhasználás, szolgáltatás feltételeit is, és mellékletben tartalmazza a gyűjteményi tételek listáját, tételenkénti értékét (ajándékozás esetén becsértékét), hozzávetőleges tartalmát. Az FDK a vétel során a Hagyományok Háza Gazdasági Osztálya által jóváhagyott ügyrend alapján jár el, a pénzükezelési és egyéb, a Gazdasági Osztály által előírt szabályzatokat betartja. Az ajándékozás tényét a résztvevő felek aláírásával is ellátott átadás-átvételi jegyzőkönyv tanúsítja, melyet a Titkárság megőriz. A jegyzőkönyv tartalmazza a felek nevét, adatait, az ajándékba kapott dokumentumok adatait, árát vagy becsértékét. Az átvett tételek bekerülnek az FDK leltárába, értékük növeli az FDK állományának összértékét.

#### b) Hagyaték

A hagyatékok bekerülésekor minden esetben szerződés készül, ami tartalmazza azon dokumentumok listáját és becsértékét, melyek a hagyaték részeként a Tár állományába kerültek.

A hagyatékok állományából való szolgáltatás során csak az örökhagyó, illetve az örökösök által meghatározott módon és a mindenkori szerzői jogi törvények betartásával lehet eljárni (pl. írásos engedély bizonyos állományrészek használata esetén).

Ha az örökösök a gyűjteményt összefüggő egységként kívánják a könyvtári állományon belül elhelyezni, annak indokoltságát minden esetben meg kell vizsgálni.

A hagyaték bekerülésekor a Tár minden esetben fenntartja a válogatás jogát.

#### **c) Kölcsön**

Az FDK kölcsönbe kizárólag olyan gyűjteményeket vesz át, amelyek eredeti hordozóját a tulajdonosnak digitalizálás után visszaadja, de az azokról készült digitális kópiák a kölcsönszerződésben szabályozott feltételekkel felhasználhatóak, szolgáltathatóak. A kölcsönbe kapott magángyűjteményekről, illetve hagyatékokról kölcsönszerződés készül, amely szabályozza a felhasználás, szolgáltatás feltételeit is, és mellékletben tartalmazza a gyűjteményi tételek listáját, tételenkénti becsértékét, hozzávetőleges tartalmát. Az átadás tényét átadás-átvételi jegyzőkönyv rögzíti. Az átvett tételek bekerülnek az FDK leltárába, értékük azonban nem növeli az FDK állományának összértékét.

#### **d) Letét**

Az FDK letétbe olyan gyűjteményeket vesz át, amelyek esetleges visszaadása után az azokról készült digitális kópiák a letéti szerződésben szabályozott feltételekkel felhasználhatóak, szolgáltathatóak. A letétként kapott magángyűjteményekről, illetve hagyatékokról letéti szerződés készül, amely szabályozza a felhasználás, szolgáltatás feltételeit is, és mellékletben tartalmazza a gyűjteményi tételek listáját, tételenkénti becsértékét, hozzávetőleges tartalmát. Az átadás tényét átadás-átvételi jegyzőkönyv rögzíti. Az átvett tételek bekerülnek az FDK leltárába, értékük azonban nem növeli az FDK állományának összértékét. Letéti állományt csak a Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével lehet befogadni.

#### **e) Cserepéldány**

A Szolgáltatási Osztály főleg a néprajz szakterületén működő intézményekkel (pl. Magyar Néprajzi Múzeum, Kriza János Néprajzi Társaság, Európai Folklor Intézet) áll cserekapcsolatban. A kapott dokumentumokért a Hagyományok Háza saját kiadványait, valamint ajándékozás útján a birtokába került, de a Tár állományába nem vett duplum példányokat tudja felajánlani.

A mindenkori Osztályvezető köteles számítógépen vezetni egy ún. csere-nyilvántartást, amelyben rögzíti a cserére kiejánlható és a csereként érkező dokumentum bibliográfiai adatait, vételi árát, ennek hiányában az antikvár árak alapján megállapított becsértékét, a cserepartner nevét, további adatait.

A csere létrejöttét minden esetben a cserében résztvevő felek aláírásával is ellátott átadás-átvételi jegyzőkönyv is tanúsítja, melyet a mindenkori Osztályvezető megőriz.

A jegyzőkönyv tartalmazza a cserében résztvevő felek nevét, adatait, a cserélt dokumentumok bibliográfiai adatait, árát vagy becsértékét. A csereként beérkező dokumentum ára vagy becsértéke az FDK állomány összértékét növeli.

#### **f) Kötelesepéldány**

A Hagyományok Háza kiadásában megjelent művek 4 példánya a Szolgáltatási Osztályhoz kerül, ebből az Osztály egyet minden esetben beletárol, s a fennmaradó 3 példányt cserepéldányként hasznosítja.

Kötelesepéldányt kap a Szolgáltatási Osztály minden egyes új kiadásból, függetlenül attól, hogy az adott mű változatlan vagy javított, bővített, átdolgozott kiadás.

A kötelesepéldány átadásakor szintén átadás-átvételi jegyzőkönyv készül, melyet a mindenkori Osztályvezető köteles eltenni, megőrizni.

Feleslegessé vált vagy duplum példányokat csereként vagy fölépéldány-jegyzék részeként kiejánlunk más intézmények részére.

#### **g) Szolgáltatási célra készített másolat**

A Szolgáltatási Osztály által előállított, a szolgáltatásban résztvevő dokumentumok elsősorban állományvédelmi célokat szolgálnak.

Szigorúan könyvtári szolgáltatási céllal, másolat készülhet állományvédelmi szempontból kímélendő régi dokumentumokról, vagy műsoros video- és hangzóanyagokról (eredeti példányok más információhordozóra történő másolása, fénymásolás, szkennelés).

## **2. Állományapasztás**

Az FDK nem folytat állományapasztási tevékenységet, hiszen a hagyatéki és a letéti állományt nem lehet apasztani, a papír alapú dokumentumokat csak helyben lehet használni, kölcsönzés nincs, a dokumentumok rongálódása nem számottevő.

## **F. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A gyűjtőköri és állományalakítási szabályzatot öt évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat végre kell hajtani.