

Útmutató az egyházközségi
gyűjtemények kezeléséhez



Szerkesztette: a Magyarországi Evangélikus Egyház Gyűjteményi Tanácsa

Az egyes gyűjteménytípusok kezelési útmutatóinak szerzői: Czenthe Miklós, Harmati Béla László, H. Hubert Gabriella, Kertész Bontond, Klenóczky Sándor, Mányoki János és Zászkaliczky Zsuzsanna. *A fotókonzerválási kiskátét írta:* Kincses Károly. *Sorozatszerkesztő:* H. Hubert Gabriella. *Kiadványterv és tördelés:* Rezessy Szabolcs.


Megjelent a Magyarországi Evangélikus Egyház támogatásával

© A szerzők, 2009.



Ajánlás	7
Bevezetés	9
Levéltár	11
Könyvtár	21
Kegytárgyak, műtárgyak	31
Műemlékvédelem	40
Szakfelügyelet	43
Függelék	45
- Gyűjteményi szabályrendelet (részlet)	45
Fotókonzerválási kiskaté	49





Ajánlás

Történeti örökségünk megóvása és gondozása egyházunk minden tagjának feladata, de különösen nagy e téren espereseink, lelkészeink és felügyelőink felelőssége. Az ő munkájukat segítő készült ez az útmutató.

Adja Isten, hogy egyházunk és nemzetünk jövő nemzedékei számára megőrződjenek pótolhatatlan értékű levéltáraink, könyvtáraink, műtárgyaink és épített örökségünk!

2009. december havában

Ittész János

elnök-püspök

Nyugati (Dunántúli) Evangélikus Egyházkerület

Fabiny Tamás

püspök

Északi Evangélikus Egyházkerület

Gáncs Péter

püspök

Déli Evangélikus Egyházkerület

Próhla Gergely

országos felügyelő






Bevezetés

A Magyarországi Evangélikus Egyház Gyűjteményi Tanácsa 2008-ban kezdte el az egyházközségi gyűjteményi felmérést. Lelkészek, felügyelők, gyülekezeti tagok és egyházmegyei gyűjteményi megbízottak munkája nyomán a kérdőívek nagy része elkészült. 2010 folyamán minden egyházmegye esperese megkapja a kérdőívek másolatait, amelyek remélhetőleg segítenek abban, hogy lelkészváltások során a gyűjteményi anyagok leltárszerűen kerüljenek átadásra-átvételre.

A felmérés alatt fogalmazódott meg az igény arra, hogy az egyházközségi gyűjtemények helyes kezeléséhez készüljön szakmai útmutató. A Gyűjteményi Tanács ezért összeállította ezt a füzetet, amelyben a legszükségesebb fogalmak, szakmai követelmények és információk megtalálhatóak. 2008-ban megjelent a gyűjteményi szabályrendelet, amely törvényben szabályozza az egyházközségi gyűjtemények működését (ld. a Függelékben). Köszönjük azoknak az egyházmegyei gyűjteményi megbízottaknak – külön is Kovács Eleonóranak és Schermann Ákosnak – a munkáját, akik észrevételeikkel, fotóikkal és egyéb módon is segítették az útmutató létrejöttét.

A Magyarországi Evangélikus Egyház 2008 óta gyűjteményi pályázattal is segíti az egyházközségi levéltárak és könyvtárak rendezését, őrzését, állagmegóvását és műtárgyainak restaurálását. A Gyűjteményi Tanács segíteni szeretne abban, hogy évszázadok során felhalmozott értékeink 2017-re, a reformáció 500 éves jubileumára rendezett és védett állapotba kerüljenek.





Egyházi levéltárak és iratanyagok kezelése

„A tulajdonosnak kötelessége a levéltári anyag megőrzése és szakszerű kezelése.”

[Gyűjteményi szabályrendelet, 4/2008, 27. §. (3)]

Az iratok őrzésének felelőssége

1. Az egyházközségi, egyházmegyei, egyházi intézményi, egyesületi és egyéb egyházi szervezeti iratok jelentős értéket képviselnek, mert egyedi és megismételhetetlen módon őrzik az evangélikus egyház egy-egy fontos egységének a történetét. Az iratok károsodása, elveszése esetén azokat pótolni nem lehet, tehát a történelem, a múlt egy darabjavész el örökre!

2. Az egyházi iratok megőrzésének felelőssége múltunk tiszteletéből következik, nem lehet elhanyagolható nyűg. Az egyházi iratok védelmének kötelessége az iratok tulajdonosára, kezelőjére, egyházközség esetén pl. a lelkészre és a felügyelőre tartozik.

3. Aránylag kis odafigyeléssel, csekély anyagi ráfordítással nagy értékeket lehet megmenteni, amelyből a gyülekezet, az egyház gazdagodik.

4. Az egyházközségek iratait általában maga az egyházközség kezeli. Ha az iratok őrzésének szakszerű módja nincs biztosítva (meggyengülés, megszűnés), letétbe adhatja a közeli (regionális) kiemelt egyházi levéltárnak vagy az Evangélikus Országos Levéltárnak.

5. „Az egyházi levéltárak egyházi szakfelügyeletét az [Evangélikus] Országos Levéltár igazgatója gyako-

rolja, mely jogot a fenntartó tulajdonjogának tiszteletben tartásával, az egyházi szervezet vezetőivel együttműködve gyakorolja.” [Gyűjteményi szabályrendelet, 4/2008, 27. §. (1)]

Iratok megfelelő tárolása, állományvédelme

1. „A kiemelkedően értékes anyagokat olyan helyen kell őrizni, ahol a szakszerű és biztonságos tárolás felelősséggel megvalósítható (pl. az olyan egyházközségek, ahol helyben lelkészi hivatal működik – pl. anyaegyház). Az olyan egyházközségi részekben (társegyház, fiókegyház, leányegyház), ahol helyben lelkészi hivatal nem működik, csak olyan esetben javasolt értékes gyűjteményi anyagok őrzése, ahol vállalják a szakszerű tárolási feltételek megteremtését. Utóbbi esetekben szükséges az egyházmegyei gyűjteményi megbízott és az országos gyűjtemények folyamatos felügyelete.” [Gyűjteményi szabályrendelet, 4/2008, 27. §. (4)]

2. Irrattárolásra lakott, ill. állandóan használt, fűtéssel ellátott vagy klimatizált épületet vegyünk igénybe. Elhagyott parókia, templomkarzat, sekrestye a betörésveszély, szélsőségesen ingadozó hőmérséklet miatt irrattárolásra nem alkalmas.

3. Az iratokat lehetőleg egy helyen tároljuk. Tárolási nehézségekre, helyhiányra hivatkozva ne legyenek az iratok több külön helyiségben vagy épületben.



4. A legfontosabb iratokat, anyakönyveket ajánlatos páncélszekrényben elhelyezni, de állapotukat ott is ellenőrizni kell. Az irattároló helyiség biztonságáról, betörésvédelméről gondoskodni kell (megfelelő rács, zár, belépési engedély).

5. Leginkább a víz, nedvesség és párás levegő veszélyeztetheti az iratokat, ezért jól szigetelt, beázásmentes helyiséget válasszunk. Pincében, nedves helyiségekben (garázs), ott, ahol víz- és szennyvízcövek vezetnek keresztül, iratokat tárolni nem szabad.

6. A tűzvédelmi szabályok betartandók, kézi tűzoltó készüléket kell beszerezni, kerülni kell a nyílt lángú kályha használatát.

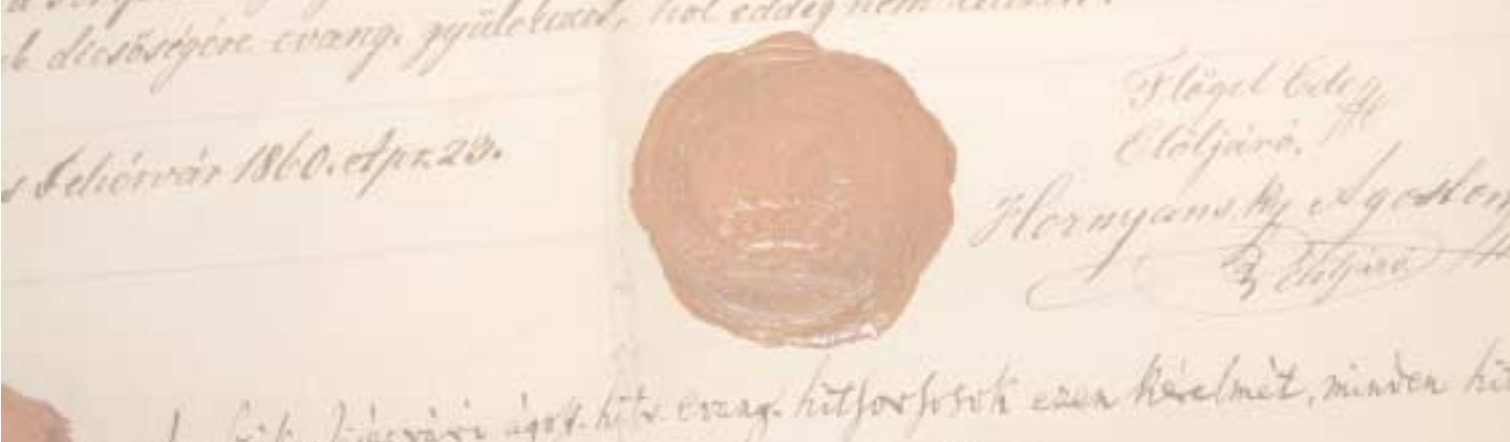
7. A túl erős fény (napfény, erős lámpa) is káros az iratokra, ezért sötétítésről gondoskodni kell.

8. Állati kártevők, rágcsálók, ürülék rakó madarak a levéltári iratokat tároló helyiségbe nem juthatnak be.

9. Az iratoknak megfelelő klímát kell biztosítani: 45–55% légnedvességet, 65% fölötti párás helyiségben tilos iratot tárolni. A megfelelő hőmérséklet 16–18 °C, a túl meleg, 24 °C feletti hőmérséklettől szárad, öregedik, törik a papír. Rendszeresen szellőztetni kell, de nem csapadékos, párás időben.

10. Fontos az iratok és a tároló helyiség portalanítása, takarítása, de kerüljük a túl sok vízzel, erős vegyszerrel történő felmosást. Portörlés helyett inkább a porszívózás alkalmas, iratokat a cső végére tett puha, kímélő kefével szabad portalanítani.

11. Az iratok tárolására savmentes levéltári dobozt használjunk, amely védi a külső behatásoktól és ke-



zelhetővé teszi az iratot. A lehető legtöbb iratot dobozban kell tárolni. A szálas iratokon kívül a kisebb köteteket, iratcsomókat, folyóiratokat is lehet dobozban őrizni. A dobozt teljesen meg kell tölteni, de túltölteni nem szabad. Savmentes dobozt az Evangélikus Országos Levéltártól lehet ingyenesen igényelni.

12. Az iratokról el kell távolítani az iratba belevágódó spárgát, helyette széles pamutszalagot (Köper-szalagot) használjunk. Öntapadós címkéket se dobozra, se kötetre ne tegyünk, mert rövid időn belül leválik. A fémkapcsok, gumiszalagok, műanyag irattartók eltávolítandók az iratok közül, mert rongálják azokat. A nedves és penészes iratot szárítani kell, a penészt puha ecsettel távolítsuk el (gumikesztyű és porvédő maszk viselete ajánlatos).

A kutatás szabályai, az iratok kezelése

1. Levéltári dokumentumokra – szükség esetén – (oldal)számozást csak ceruzával lehet írni. Jegyzetelni levéltári iratra fektetett papíron nem szabad. Levéltári helyiségben étkezni, élelmet, italt tárolni, dohányozni nem szabad. Érzékeny, régi, értékes dokumentumokhoz csak kesztyűvel szabad nyúlni.

2. Kutatás esetén kutatófüzetbe jegyezzük fel a kutató személyes adatait. A kutató táskáját, kabátját ne vigye be a kutatóhelyiségbe, a kutatásért felelős személy folyamatosan felügyelje. Az adatvédelmi törvény szerinti érzékeny személyi adatoknál az adatvédelmi szabályokat be kell tartani.



3. Bármilyen változás, fogyás, gyarapodás, kiállítási kölcsönzés, restaurálás, rendezés, digitalizálás eseményét levéltári nyilvántartásban kell feljegyezni.

4. Levéltári iratról fénymásolatot a kutatást felügyelő személy készítsen, ne a kutató. A másolásnál az iratot kímélni kell. Töredező, málló, nagyméretű, rongált, pecsétetes iratot nem szabad fénymásolni. Ilyenkor csak fényképezni szabad, de az erős megvilágítást, feltűzést mellőzve.

5. Levéltári iratot kölcsönözni nem szabad (ez alól csak különösen indokolt esetben lehet eltérni, a levéltár kezelőjének írásos engedélyével). Kiállítások esetén lehetőleg másolatot használjunk, a megfelelő klimatikus és biztonsági feltételeket biztosítsuk.

6. Restaurálást csak megfelelő, az EOL által ajánlott szakember végezhet. Az utóbbi években anyakönyvek restaurálására – önrész vállalásával – pályázni lehet az országos egyháznál (a pályázatot az EOL-hoz kell benyújtani).

Az irattári és levéltári iratok megkülönböztetése

1. *„Az egyházi szervezeteknek a tulajdonukban lévő levéltári anyagról nyilvántartást (levéltári jegyzéket) kell készíteni, és abba az iratra vonatkozó minden változást be kell vezetni.”* [Gyűjteményi szabályrendelet, 4/2008., 27. §. (5)]

2. Az iratok védelmének egyik legfontosabb fel-

tétele a rendezettség. Rendetlen, rendezetlen állapotban az iratanyag nem használható és könnyen kerül veszélyeztetett állapotba.

3. Az újonnan keletkezett, aktív használatban lévő iratok először az irattárba kerülnek. Az irattári anyag – az iratkezelési szabályzat meghatározása alapján – 15–30 év múlva válik levéltári irattá. Ezért fontos, hogy kezeljük külön és ne keveredjék az irattári (újabb) anyag a levéltári (régebbi) iratokkal.

4. Fontos az elv: „ami ma irattár, holnap levéltár”. A rendezett iratkezelés, iktatás, iktatókönyv vezetése, tárgymutató létesítése, fontos elektronikus levelek (e-mail) kinyomtatása, faxok fénymásolása által válnak az iratok jól kezelhetővé, visszakereshetővé, használhatóvá.

A rendezés módja, levéltári alapfogalmak

1. Az irattári és levéltári iratok kezelését és rendezését az egyházi szervezet megbízásából, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy végezheti. E munkában érdemes az EOL-hoz tanácsért fordulni.

2. A levéltári iratok rendezésének alapelve, hogy az eredeti rendet őrizzük meg vagy állítsuk helyre. Elsődleges a proveniencia elve, amely alapján az iratokat származásuk szerinti rendben őrizzük. Ha pl. megbomlott az iktatás rendje, az iktatószámok sorrendjét kell helyreállítani.



3. Ha a proveniencia-elv nem alkalmazható – pl. teljesen vegyes, hagyatéki anyag esetén –, akkor a pertinencia-elvet alkalmazzuk, amely az iratok utólagos csoportosítását jelenti: tárgyi (tematikus), azon belül időrendi alapon.

4. A levéltári anyag alapegysége a fond, amely egy önálló irattermelő szervezet, pl. egy egyházközség iratanyagát jelenti. A fondon belül az anyag további egységekre tagolódik, a következőképpen. Állag: anyakönyvek, jegyzőkönyvek, iktatott iratoké; sorozat: az állagon belül az iktatókönyvek; tétel/darab: az egyes iktatószámokhoz tartozó ügyiratok vagy egyes különálló iratok.

5. A levéltári iratnak kétféle jelzete van:

A levéltári jelzet az irat helyét határozza meg az iratok szerkezetében. Az egyes iratcsoportokat nagybetűvel, azon belül a legtöbbször időrendbe rendezett iratokat növekvő számokkal jelöljük: pl. A/1–A/5. = az anyakönyvek, időrendben. A levéltári jelzetet rövidítve ajánlatos a dobozon is feltüntetni. A levéltári dobozokat, köteteket is érdemes tulajdonos-peccséttel ellátni.

Raktári jelzet: az irat mindenkori őrzési helyét jelzi: mely helyiség, hányadik polcán (pl. lelkési hivatal szekrényében, felső polc).

6. A jegyzékben a levéltári és raktári jelzeten túl a következő adatok szerepelnek:

Iratmennyiség: iratfolyóméterben (röv.: ifm), ez az iratok vastagságát jelzi (pl. ha egy doboz, irat-csomó, kötet vastagsága 34 cm, akkor 0,34 ifm ennek az irategységnek a mennyisége);

Az iratok évköre: a kezdő és az utolsó irat dátuma (1867–1918).

Az irat jellege: doboz, kötet, csomó, füzet (a keretmintát ld. a mellékletben).

Az egyházközségi (gyülekezeti) levéltárak rendezése

1. Az evangélikus egyházközségi iratok rendezéséhez szükségesek az 1970-es években, Sólyom Jenő professzor irányításával készült levéltári jegyzékek, amelyeket, ha nem áll rendelkezésre, az EOL-tól lehet másolatban kérni.

2. Először meg kell vizsgálni, mennyire maradt meg az 1970-es években kialakított rend, ill. azt, hogy megvannak-e a jelzett anyagok, az esetleges hiányt jelezni kell.

3. Az új jegyzék készítésénél ajánlatos az 1970-es rendszert alapul venni, a meglevő jelzeteket folytatni. Ugyanakkor a kialakítandó rendnél nem lehet mereven eljárni, hiszen az egyes gyülekezetek iratanyaga a helyi adottságoknak megfelelően eltérhet.

4. Az egyházközségi iratoktól elkülönítendő az odakeveredett, de máshova tartozó iratok. Főleg egyházmegyei (esperesi hivatali) anyagok szoktak odakeveredni, mert az esperesi székhely változik, az adott esperes lelkési szolgálati helyén működik. Előfordulhat, hogy a lelkész különféle egyházi tisztségeiből fakadóan egyházmegyei, egyház-

kerületi, országos egyházi jellegű iratokat is tart magánál. Ilyen esetben az EOL és az egyházmegyei gyűjteményi megbízott értesítendő.

A gyülekezeti iratok fő fajtái

A. Anyakönyvek, időrendben. Kezdetben sokszor vegyes anyakönyvezés folyt, majd a keresztelési, esketési és temetési anyakönyvek szétváltak. Később sok helyen konfirmációs, be- és kitérés anyakönyvet is vezettek. A családkutatások miatt a leggyakrabban az anyakönyveket használják, ezért ajánlatos állagukat óvni, rossz állapot, gyakori kutatás esetén a kutatásra, további másolásra fénymásolt vagy digitális másolatot használni.

B. A presbitériumi jegyzőkönyvek kiemelten értékesek a gyülekezettörténet szempontjából, mert a gyülekezet életének főbb eseményeit tartalmazzák. A 18–19. században a világi és egyházi hatóságok rendeleteit ún. protocollum-könyvekbe másolták.

C. Lelkeszi hivatal levelezése. Iktatás nélküli, a 19. század második felétől egyre inkább iktatott iratok alkotják a hozzátartozó segédkönyvekkel (iktató- és mutatókönyvek, postakönyvek).

D. Gazdasági (háztartási) iratok: pénztárkönyvek, költségvetések, zárszámadások, bizonylatok, nyugták. Jelentősebb építkezések, javítások, beruházások, régi alapítványi elszámolások (ld. a selejtezésnél mondottakat).

E. Gyülekezeti nyilvántartások, név- és adójegyzékek.

F. Lelkeszi naplók, templomi hirdetőkönyvek.

G. Egyházi iskolai iratok (1948 előtről).

H. Esetleges leány- és fiókegyházakra vonatkozó iratok.

I. Egyéb iratok: lelkészi hagyatékok, prédikációk, gyülekezeti krónika, aranykönyv, egyesületek (női, kórus, temetkezési, Luther Szövetség), híványok, szeretetházi iratok, régi iratok gyűjteménye, egyházlátogatási jegyzőkönyvek (canonica visitatio).

Selejtezés

1. Selejtezéskor az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni. A selejtezendő iratok fajtáját, évkörét, mennyiségét selejtezési jegyzőkönyvben kell rögzíteni és aláíratni. Praktikus a selejtezést magában a levéltári jegyzékben is feltüntetni, hogy honnan, milyen anyagok kerültek selejtezésre.

2. A selejtezés végrehajtásához a selejtezési jegyzőkönyv végén az esperes vagy az egyházmegyei gyűjteményi megbízott és az EOL írásos hozzájárulását be kell szerezni.

3. Selejtezéskor az értékes, megőrzésre méltó iratokat különválasztjuk a lényeges adatot nem tartalmazótól, értéktelen másolatoktól. Elsősorban az illető egyházi szervezetre, pl. gyülekezet-



re egyedileg vonatkozó iratokat kell megőrizni, a máshol is őrzött, másolatban terjesztetteket kevésbé.

4. A nagyobb építkezések (templom, parókia), beruházások és felújítások anyaga megőrzendő. Egy-egy érdekes esemény, konferencia-névsor is megőrizhető.

5. Elsősorban a gyorsan felgyűlő újabb, 20. századi pénztári, banki bizonylatokat, postai átutalási vényeket selejtezzük, főleg, ha a pénztárkönyvek megvannak. De a bizonylatokból is érdemes megőrizni egy-egy érdekes évből származó mintasorozatot, pl. 1944–45, 1956.

6. A tömeges nyomtatványok, folyóiratok, máshol is meglévő sokszorosított egyetemes, egyházközségi jegyzőkönyvek, körlevelek megőrzése nem szükséges, csak ha elég hely van. Selejtezéshez az EOK véleményét szükséges kikérni.

Különleges levéltári anyagok

1. Megőrzendők a tervek, gyülekezetre vonatkozó térképek, diplomák (oklevelek), melyeket megfelelően becsomagolva, megfelelő nagyságú fiókban, tárolóeszközben kell őrizni. Érdemes a fontosabb kisnyomtatványokat (gyülekezeti eseményekre szóló meghívók, gyászjelentések) megőrizni.

2. A közelmúlt történetére vonatkozóan értékes a fényképek, amelyeket érzékenyséjük miatt külön borítékban, azon tartalmukat feltüntetve

kell őrizni, lehetőleg alacsonyabb hőmérsékleten. (A fényképek megőrzéséhez lásd a Függelékben Kincses Károly írását.)

3. Az újabb elektronikus adathordozók: video- és magnókazetták, digitális adathordozók (CD/DVD) megőrzése is fontos az informatikai archiválásnak megfelelően. Fő tekintettel arra, hogy az utóbbi egy-két évtizedben egyre több irat- és fénykép digitálisan keletkezik, ezeknek rendezett tárolására, rendezésére, mentésére külön figyelmet kell fordítani. (Tanácsért az egyházi informatikai csoporthoz lehet fordulni.)

4. Bár nem levéltári, hanem könyvtári anyag, de a gyülekezettörténet szempontjából fontos ilyen adatokat tartalmazó nyomtatványok és egyéb kiadványok megőrzése: nyomtatásban megjelent egyházközségi évkönyvek, lelkesi jelentések, templom- és gyülekezettörténetek, képeslapok, egyéb egyház- és helytörténeti kiadványok.



MELLÉKLET

Levéltári jegyzék (keretminta nem konkrét, hanem általános példán)

XY egyházközség levéltári anyagának a jegyzéke

Az iratanyag általános jellemzői:

Évkör: 1725-től napjainkig.

Iratmennyiség: 11,54 ifm (iratfolyóméter).

A levéltári iratok elhelyezése: anyakönyvek, legértékesebb iratok a lelkészi hivatal pánccs szekrényében, jegyzőkönyvek és a többi irat zárható levéltári iratszékben, az irattári iratok (1979–2009) a lelkészi hivatalban polcokon.

A levéltár és az irattár kezelője: a gyülekezet lelkésze / a lelkészi hivatal vezetője.

Selejtezés: dátum és a selejtezést végző személyek neve.

A főbb iratfajták adatai

(a tényleges levéltári jegyzékben ennél részletesebb, tételes adatok szerepeljenek):

Levéltári jelzet	Iratfajta	Évkör
A/1-5.	Anyakönyvek	1725-1950
B/1-4.	Presbiteri jegyzőkönyvek	1798-1950
B/5-6.	Protocollumok (rendeletkönyvek)	1788-1904
C/1-3.	Lelkészi hivatal iktatatlan iratai	1872-1935
C/4-7.	Lelkészi hivatal iktatott iratai, iktatókönyvek	1881-1950
D/1-7.	Gazdasági (háztartási) iratok, pénztárkönyvek, bizonylatok, építkezések iratai	1824-1950
E/1-3.	Gyülekezeti nyilvántartások	1873-1911
F/1-15.	Lelkészi naplók, hirdetőkönyvek	1881-1950
G/1.	Iskolai iratok	1871-1947
I/1-2.	Egyházkormányzati nyomtatványok, jegyzőkönyvek, egyéb nyomtatványok	1831-1950
I/3.	Egyéb, vegyes iratok	20. század



Irat-mennyiség	Doboz, kötet, iratcsomó	Raktári jelzet, elhelyezés	Megjegyzés, állapot, hiány
0,48 ifm	7 kötet	Lelkeszi hivatal, pánccélszekrény	Az 1. kötet restaurálva, a 2. restaurálásra szorul.
2,40 ifm	6 kötet	Pánccélszekrény	A legrégebbi jegyzőkönyvről digitális másolat készült.
0,16 ifm	3 kötet	Lelkeszi hivatal, levéltári szekrény, felső polc	
1,56 ifm	4 doboz	- - felső polc	
1,30 ifm	6 doboz	- - felső polc	
3,19 ifm	3 kötet, 7 doboz	- - alsó polc	A bizonylatok selejtezésre szorulnak / selejtezve: dátum, jkv. sz.
0,86 ifm	1 kötet, 1 doboz	- - középső polc	
0,26 ifm	3 doboz	- - középső polc	
0,02 ifm	1 füzet	- - középső polc	
1,13 ifm	35 kötet	Gyülekezeti könyvtár	Megtartása csak indokolt esetben.
0,18 ifm	1 iratcsomó	Levéltári szekrény, középső polc	

A BŐVEBB TÁJÉKOZÓDÁST SEGÍTŐ INFORMÁCIÓK ÉS SZAKIRODALOM

Az Evangélikus Országos Levéltár honlapja:

<http://eol.lutheran.hu>

Az evangélikus egyházi levéltárak adatai a MELTE (Magyarországi Egyházi Levéltárosok Egyesülete) honlapján:

<http://www.melte.hu/?q=node/39>

KERTÉSZ Botond (szerk.): *Útmutató az egyházközségi levéltárak értékeinek védelméhez*. Budapest, MELTE, 2000. Interneten elérhető:

<http://archivum.piar.hu/melte/?q=node/42>

Az állami levéltári törvény (1995. évi LXVI.), melyet több alkalommal módosítottak. Interneten elérhető:

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99500066.TV

NKÖM (minisztériumi) rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak (ide tartoznak az egyházi levéltárak) tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről, 10/2002. (IV.13.). Interneten elérhető:

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0200010.NKM

BÖRÖCZ Enikő: *Az Evangélikus Országos Levéltár (Budapest) kéziratkatalógusa. 1850 előtti kéziratok*. Budapest, Országos Széchényi Könyvtár, 1993.

EMBER Győző: *Levéltári terminológiai lexikon*. Budapest, Akadémiai Kiadó, 1982.

Iratkezelő és irattáros ismeretek. Jegyzet a középfokú irattáros tanfolyamok résztvevői és oktatói számára. 2., bővített kiadás. Budapest, Magyar Országos Levéltár, 2000. (Levéltári módszertani és oktatási füzetek 6.)

Levéltári ismeretek. Oktatási segédanyag a segédlevéltáros és a levéltári kezelő tanfolyamok hallgatói részére, I–II. rész. Budapest, Magyar Országos Levéltár, 1998.

Levéltári ismeretek kézikönyve. Budapest, Tankönyvkiadó, 1980.

A Magyarországi Ág. Hitv. Ev. Egyetemes Egyház levéltárának jegyzéke, I. kötet 1791. évig. Budapest, Kellner ny., 1912.

A Magyarországi Evangélikus Egyház levéltári anyagának fondjegyzéke. Budapest, Új Magyar Központi Levéltár, 1983. (A magyarországi egyházi levéltárak fondjegyzékei III.)

Az Evangélikus Országos Levéltár által ajánlott szakrestaurátor (2009-es adat)

OSZK – Soros Könyvrestaurátor Műhely, 1152 Budapest, Régi Fóti út 77. Vezető: Simon Imola, tel.: 06-1-306 45 74, mobil: 06-20-377 39 43.

Egyházközségi könyvtárak kezelése

Az egyházi könyvtárak egyházi szakfelügyeletét az Evangélikus Országos Könyvtár igazgatója látja el, mely jogot a gyűjtemények tulajdonjogának tisztelgetben tartásával, az egyházi szervezet vezetőivel együttműködve és az egyházmegyei gyűjteményi megbízottak közreműködésével gyakorolja.
[Gyűjteményi szabályrendelet, 4/2008, 24. §. (1)]

Egyházközségi könyvtárnak nevezünk minden olyan egyházközségi tulajdonban lévő gyűjteményt, amely bármely mennyiségű könyvből, folyóiratból vagy egyéb könyvtári dokumentumból áll. A könyvek között kiemelkedő jelentőségűek az ún. muzeális értékű, védett könyvek.

A muzeális értékű, védett könyv fogalma

- 1900 előtti bekötött kézirat;
- 1701 előtt bárhol, bármilyen nyelven megjelent könyv;
- 1701–1851 között Magyarországon, bármilyen nyelven megjelent könyv;
- 1701–1851 között külföldön megjelent hungarikum (magyar vonatkozású könyv);
- hagyatékokból származó, 1701–1851 között külföldön megjelent, idegen nyelvű könyv;
- minden olyan könyv (évkönyv, kis füzet) vagy folyóirat, amelyet az egyházközség valamilyen okból védettnek tart (pl. díszalbum, emlékkönyv, gyülekezettörténet, gyülekezeti hírlevél stb.).

A muzeális, védett könyvek kezelése

- Az egyházközségi vagyonleltár részeként kell nyilvántartani; nem adható el;
- a muzeális könyvekről leírást kell készíteni [ld. I. melléklet], és el kell azt küldeni az Evangélikus Országos Könyvtárba; amennyiben nem tudjuk eldönteni, hogy muzeális-e a könyv (pl. hiányzik a címlapja), szakember tanácsát kell kérni; ha nem tudjuk elkészíteni a muzeális könyv leírását, küldjünk a címlapról digitális másolatot az Evangélikus Országos Könyvtárba vagy kérjük szakember segítségét;
- a védett, muzeális értékű könyveket betörés ellen védett helyiségben kell tárolni (betörésbiztos zár, rács, riasztó, páncélszekrény stb.);
- a muzeális könyveket lehetőleg zárt szekrényben tároljuk; a rosszabb állapotban lévő köteteket helyezzük könyvdobozba, tokba vagy tékába, esetleg kössük át széles pamutszalaggal (Köpper-szalaggal), spárgát ne használjunk; a térképeket összehajtás nélkül vagy felcsavarva, tokban ajánlatos tárolni;
- bármilyen, a könyv állapotát veszélyeztető körülményről értesíteni kell a felettes egyházi és könyvtári felügyelő szervezet;
- elveszés, megsemmisülés esetén a felelősség megállapítása végett vizsgálatot kell folytatni és jegyzőkönyvet kell felvenni;
- tűzbiztonsági szempontból a védett, muzeális könyvekkel rendelkező egyházközségi könyvtárakban ajánlott a füstérzékelő;



- tűz- és vízkár esetében azonnal fel kell venni a kapcsolatot szakképzett restaurátorral;
- muzeális dokumentumok javítását és kötését csak szakrestaurátor végezheti;
- muzeális könyveket csak kiállítások számára lehet kölcsönözni, és az átvételi elismervényt az egyházközség irattára számára iktatni kell; a kölcsönzésről értesíteni kell az egyházmegyei gyűjteményi megbízottat és az Evangélikus Országos Könyvtárat;
- muzeális értékű könyvet fénymásolni tilos;
- muzeális értékű könyv fényképezéséhez vagy digitalizálásához az egyházközség lelkészének engedélyén kívül szükséges az Evangélikus Országos Könyvtár igazgatójának engedélye is;
- olvasó muzeális könyvet csak felügyelet mellett olvashat a lelkési hivatalban vagy a szakgyűjtemény olvasótermében.

Az egyházközségi könyvtár fizikai állapotának megőrzése, védelme

- a könyveket összegyűjtve, egy helyen, lehetőleg az egyházközség egyik irodájában kell őrizni;
- a lelkész saját könyvtára és az egyházközségi könyvtár egymástól jól elkülöníthető módon kezelendő;
- ha a lelkésznek a gyülekezet egyik tagja könyvet ajándékoz, tisztázni kell, hogy az egyházközségi könyvtár vagy a lelkész személyes könyvtára számára történt-e az adományozás;



- a könyveket zárt könyvszekrényben vagy nyitott könyvespolcokon kell elhelyezni (rendszeres takarítással a por által okozott károsodás megakadályozható);

- 100 évnél régebben megjelenő könyv nem kölcsönözhető, csak a lelkészi hivatalban, felügyelet mellett olvasható;

- a külső kölcsönzéseket vagy nyilvántartási füzetben ajánlatos vezetni, vagy átadás-átvételi jegyzéket kell készíteni;

- gyúlékony anyagokat nem szabad a könyvek közelében tárolni; legyen a helyiségben széndioxidos tűzoltó készülék;

- a helyiségben, amelyben a könyveket tárolják, a hőmérséklet ne legyen 20 °C-nál magasabb (megengedett: 16–20 °C); a magas hőmérséklet és alacsony páratartalom a papír, ill. a bőr s egyéb kötés kiszáradásához, széttöredezéséhez vezet;

- a légnedvesség (relatív páratartalom) 45–55 % között lehet (optimális: 50 %); a magas páratartalom a penészgombák és egyéb kártevők elszaporodásához vezet; a méréshez pár ezer forintért lehet vásárolni a műszaki boltokban hőmérséklet- és páratartalom-mérő berendezést;

- nedvesség ne érje azt a helyiséget, ahol könyveket tárolunk (vízcsövektől, beázástól óvjuk);

- padlón (kövön) még dobozban sem tároljunk könyveket – az állványok vagy polcok legalább 10 cm-re legyenek a padlótól;

- ha nedvesség éri a könyveket, akkor egy jól szellőző helyiségben (vagy szabad levegőn) szárít-



suk ki őket, lehetőleg felállítva, legyezősen kinyitva, időnként a lapokat hajtogatva;

- a penészes papírokat, könyveket el kell különíteni, mert megfertőzi egész könyvtárunkat; a penészes könyveket fertőtleníteni kell – ha ezt észleljük, szakemberhez kell fordulni;

- a fényviszonyok tartósan nem emelkedhetnek 50 lux fölé; közvetlen fénytől óvni kell a könyveket, az ablakokra sötétítőt kell szerelni;

- a könyvekben lehetnek rovarkárttevők (pl. élő könyvszú), illetve tavasszal, szellőztetéskor belekerülhetnek a könyvekbe rovarok – ha ezt észleljük, szakemberhez kell fordulni;

- ragasztószalaggal (pl. cellux), háztartásokban használatos ragasztókkal nem szabad a könyvet javítani; szakszerűtlen javítás helyett forduljunk szakemberhez.

Egyházközségi könyvtár feldolgozása

Az egyházi szervezetek kötelesek a tulajdonukban lévő könyvanyagról nyilvántartást (leltári jegyzéket) készíteni, melyben az értékes műveket darabonként tüntetik fel.

Az [Evangelikus] Országos Könyvtár a leltári jegyzék alapján ellenőrzi a gyűjteményi anyag állapotát, és javaslatot tehet a fenntartónak:

a) egyes értékes művek biztonságos és szakszerű őrzésére, az elektronikus, illetve mechanikus védelem biztosítására,

b) az értékes, illetve rossz állapotban lévő kötetek restaurálására, biztonsági másolat készítésére,

c) az anyag áthelyezésére kiemelt egyházközségi gyűjteménybe, illetve az [Evangelikus] Országos Könyvtárba.

[Gyűjteményi szabályrendelet, 4/2008, 24. §. (2)-(3)]

A könyveket elhelyezhetjük teológiai szakok és témák szerint a polcokon, ábécé-rendben vagy egyéb, a használatot megkönnyítő csoportosításban. A témák szerint csoportosított könyvek kaphatnak külön betűjelet és elláthatjuk őket külön számokkal: pl. Egyháztörténet – E 1, E 2...; Bibliák – B 1, B 2...; Történelem – T 1, T 2 stb.

A könyvek legegyszerűbb (nem adatbázisban történő) feldolgozásának a módja:

- a polcokon elhelyezett könyveknek leltári számot kell adni; lehetőleg a folyószám-sorrendet kövessük – 1, 2, 3, 4 stb. –, mert így könnyen helyre tehetőek, ill. ellenőrizhetőek a könyvek; az egyházközség nevének a kezdőbetűjével is kezdetjük a leltári számot: K 1, K 2, K 3 stb;

- a címlap verzójára (másik oldalára) rá kell nyomni a gyülekezet pecsétjét, és a könyv leltári számát a pecsét alá kell beírni – ne írjunk vagy pecsételjünk soha szövegre vagy képre, a lehető legkisebb betűkkel és számokkal írjuk ki a leltári számot;

- könyvtári nyomtatványokat forgalmazó boltban (KELLO, 1134 Budapest, Váci út 19.) lehet leltárkönyvet venni: a folyószámsorrenddel ellá-



tott könyveket a leltárkönyvbe kell beírni [ld. II. melléklet]; a leltárkönyvet célszerű a könyvekkel együtt a zárt könyvszekrényben vagy az egyházközség leltári jegyzőkönyveivel együtt őrizni;

- a könyv adatait egyszerűsített módon táblázatba (Microsoft Office Excel vagy OpenOffice Calc) lehet leírni, ezáltal különböző szempontok szerint kereshetünk a könyvek között vagy valamilyen adatbázisba később áttölthetjük adatainkat;

- a táblázat a következő mezőkből épüljön fel: a tulajdonos egyházközség neve; leltári szám; a szerző vezetékneve; a szerző keresztnéve; a könyv címe (lehet rövidíteni); a fordító, szerkesztő neve; megjegyzés a címhez (pl. kézirat, hányadik kiadás stb.); a kiadás vagy nyomtatás helye; a kiadás vagy nyomtatás éve; a kiadó vagy nyomdász neve; a könyv terjedelme (lapszám = l. vagy darabszám = db); a könyv mérete (magassága centiméterben); a kötet tényleges vagy becsült ára; a könyvek témája szerint egy vagy több tárgyszót is megadhatunk; a régi tulajdonos(ok) neve; a könyv állapotára vonatkozó megjegyzések; egyéb megjegyzések [ld. III. melléklet];

- a könyvtári feldolgozással kapcsolatos kérdésekkel felkereshető az Evangélikus Országos Könyvtár.

Egyéb

- Az egyházközség által kiadott könyvekből és folyóiratokból, hírlevelekből két példányt köteles példányként el kell küldeni az Evangélikus Országos Könyvtárba.

- A hosszú távú megőrzésre szánt digitális dokumentumokat ajánlatos időnként az éppen aktuális számítógépes eszközre menteni, vagy olyan szerveren tárolni, amelyen rendszeresen végeznek biztonsági mentést. A hálózaton számos cikk foglalkozik a témával, ld. többek között: – www.mek.oszk.hu/html/irattar/eloadas/2005/netwsh2005mi.ppt;

- UNESCO Charta a digitális örökség védelméről: <http://www.unesco.hu/index.php?id=508&type=node>.



II. melléklet

Nyilvántartási (leltári) szám	Dátum	A dokumentum azonosító adatai: szerző, cím (rövidíthető); kötetjelzés; kiadási jelzés (elhagyható); megjelenési hely, év ISBN (elhagyható)	Egység száma kötet, rész, darab	Raktári jelzet (Fejleszt., ill. GYermek szépirodalom, ill. szakjelzet)	A beszerzés módja (Vétel, Ajánék, CSere, Köteles példány, Saját)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
K 1	2009. I. 25.	Luther, [Martin] Márton: <u>Áthozat:</u> Kis katechéja. Ford.: ifj. Prókla Károly. Bp. 1953. Ev. Egyet. Sajtóv., 50 l. 14 cm.	1		A
K 2	2009. II. -I-XVII. 3.	Evangélikus naptár az 1954-1970. évre. Bp. 1953-1969. Evang. Egyet. Sajtóv., 17 db. 20 cm.	17		Raktár- rendezés
K 3	2009. II. 10.	Székács József: A keresztyén vallás- tan katechizmusa, 6. kiadás. Bp. 1885. Kulcs Függes, 144 l. 21 cm.	1		- " -
K 4	2009. III. 3.	Porádek Swaté Passie ... Nowé... Wyd. Bp. 1899. Koloman Róza, 80 l. 16 cm.	1		- " -
K 5	- -	Passie ... Ford., összeáll.: Tótheli Lajos. 2. kiad. Bp. 1934. Fdbb, 23, [1] l. 15 cm.	1		- " -
K 6- 1-3.	- " -	Keresztyén énekeskönyv. 7. kiadás. Bp. 1972. Hornyánszky, VIII, 508 l. 16 cm. 3 példány.	3		- " -
K 7	- " -	Oravala, [Aukusti] Agoston: A pa- rasztprófeta. Ford.: Podmaniczky Pál. 2. kiad. Bp. 1946. Evangélikus Szolgáltató, 378, [4] l. 24 cm.	1		- " -
K 8	2009. VI. 7.	Bonhoeffer, Dietrich: Widerstand und Ergebung ... 13. Aufl. München 1966. Chr. Kaiser, 334 l. [2] t. 19 cm.	1		A
K 9	2009. VII. 6.	Biblia, das ist die gantze Heilige Schrift, deudsch D. Mart. Luther. Wittenberg 1599. Lorentz Seuberlich, [28], 332; 372 ff. 2°. Sok fametszet.	1		A
K 10	2009. X. 5.	[Biblia. Újszövetség.] Biblia: Jelenik az Újszövetségben adott kijelentése. Ford. ME OT Bibliaford. Szakbizottság Bp. 1977. Ref. Isinati Irodó, 350, l. 2, 1, op.	1		V

Egyedi nyilvántartás (címlétkönyv)

Árvel:

Dokumentum típus (Könyv) Léőszaki, Hang, Kép, Digitális	Beszerzési ár, érték (becsérték) Ft	Összesítés		Állomány- ellenőrzési jegyzet
		Gyűjteményi jegyzék nyt. száma, a lista sételszáma	A tételsi jegyzék nyt. száma, a lista tételszáma	
7.	8.	9. +	10.	11.
	[500,-]			
	[8.500,-]			
	[5.000,-]			
	[2.000,-]			
	[500,-]			
	[3.000,-]			
	[1.500,-]			
	[2.000,-]			
	[100.000,-]			
	[800,-]			

MELLÉKLETEK

I. Minta a muzeális
könyvek bejelentéséhez

Az egyházközség neve:

.....

A könyv jelzete: K 9

A könyv címe:

[Biblia. *Germ.*] Biblia, das ist die gantze Heilige
Schrift, deudsch D. Mart. Luther.

Megjelenési adatok:

Wittemberg, gedruckt durch Lorentz Seuberlich,
1599.

Terjedelmi adatok:

[28], 332; 372 ff. – 2° – plur. fig. xylogr. [sok fa-
metszet van benne]

Bibliográfiai azonosító:

VD 16 B 2835

A kötet állapota:

Hiány: 1. rész: D3-6, E6, F6; 2. rész: Nnn6-Qqq6.
A kötésből csak a fatáblák maradtak fenn. A papír
gyűrött, rovarrágott és szakadt. A fűzés szétesett.

A TULAJDONOS
EGYHÁZKÖZSÉG NEVE

LELTÁRI SZÁM

A SZERZŐ VEZETÉK-
NEVEA SZERZŐ KERESZT-
NEVE

A könyv CÍME

A FORDÍTÓ, szerkesztő
neve

Megjegyzés a címhez

A kiadás vagy nyomtatás
HELYE

28 III. melléklet

Egyházközség neve	K 1	Luther	Martin	Kis kátéja	Pröhle Károly, ifj.		Budapest
Egyházközség neve	K 2 - I-XVII.			Evangélikus naptár 1954-1970			Budapest
Egyházközség neve	K 3	Székács	József	A keresztyén vallástan katekizmusa		6. kiadás	Budapest
Egyházközség neve	K 4			Pořádek Swaté ... Passie		Nowé...wyd.	Budapest
Egyházközség neve	K 5			Passió	Törteli Lajos	2. kiad.	Budapest
Egyházközség neve	K 6 -1-3.			Keresztyén énekeskönyv		7. kiad.	Budapest
Egyházközség neve	K 7	Oravala	Aukusti	A paraszt- próféta	Podmaniczky Pál	2. kiad.	Budapest
Egyházközség neve	K 8	Bon- hoeffer	Dietrich	Widerstand und Ergebung...	Bethge, Eberhard	13. Aufl.	München
Egyházközség neve	K 9			Biblia, das ist die gantze Heilige Schrift...	Luther, Martin		Wittemberg
Egyházközség neve	K 10			[Biblia. Újszö- vetség.] Biblia: Istennek az Új- szövetségben adott kijelentése	MEÖT Bibliafor- dító Szakbizott- sága		Budapest



A kiadás vagy nyomtatás ÉVE	A kiadó vagy nyomdász NEVE	TERJEDELEM	MÉRET	A kötet ÁRA	TÁRGYSZÓ	A régi tulajdonos(ok) NEVE	A könyv ÁLLAPOTÁRA vonatkozó MEGJEGYZÉSEK	EGYÉB MEGJEGYZÉSEK
1953	Ev. Egyet. Sajtóó.	50 l.	14 cm	500	káté	Ajándék Kovács Z-től.		
1953-1969	Ev. Egyet. Sajtóó.	17 db	20 cm	8.500	naptár			Évenkénti vétel.
1885	Kilián Frigyes	111 l.	21 cm	5.000	káté			Könyvtárrendezés során került elő.
1899	Koloman Róža	80 l.	16 cm	2.000	passió		Szakadt kötés.	Könyvtárrendezés során került elő.
1934	Fébé	23, [1] l.	15 cm	500	passió			Könyvtárrendezés során került elő.
1912	Hornýán-szky	VIII, 508 l.	16 cm	3.000	énekes-könyv			Könyvtárrendezés során került elő. 3 példány.
1946	Ev. Evangélizáció	378, [1] l.	24 cm	1.500	életrajz			Könyvtárrendezés során került elő.
1966	Chr. Kaiser	331 l.	19 cm	2.000	levelek	Ajándék B. I.-nétől, 1973		
1599	Lorentz Seuberlich	[28], 332; 372 ff.	2°	100.000	Biblia, német	József László adománya, 1963	A kötésből csak a fatáblák maradtak fenn. A papír gyűrött, rovarragott és szakadt. A fűzés szétesett. Több levél hiányzik.	Muzeális! Sok fametszettel.
1977	Ref. Zsinati Iroda	350 l.	21 cm	800	Biblia, Újszövetség, magyar			Könyvtárrendezés során került elő.

A BŐVEBB TÁJÉKOZÓDÁST SEGÍTŐ INFORMÁCIÓK ÉS SZAKIRODALOM

Evangélikus Országos Könyvtár honlapja:

<http://konyvtar.lutheran.hu>

Az Egyházi Könyvtárak Egyesülésének a honlapja:

<http://www.eke.hu/>

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról a „muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartása” menüpont alatt:

<http://www.eruditio.hu/mokka-r/>

Evangélikus könyvtárak hálózati katalógusa:

<http://corvina.lutheran.hu:8080/WebPac/CorvinaWeb>

MOKKA-R, a régi, muzeális könyvek (dokumentumok) adatbázisa:

<http://www.eruditio.hu/lectio/mokka-r>

<http://www.eruditio.hu/lectio/mkdny>

<http://www.mokka.hu/?q=mokka-r/nyitolap>

MOKKA – Magyar Országos Közös Katalógus:

<http://www.mokka.hu>

Nemzetközi katalógus:

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

KASTALY Beatrix: *A könyvtári állomány megőrzése és védelme*. Könyvtárosok kézikönyve 4. Szerk. Horváth Tibor és Papp István. Budapest, Osiris, 2002, 195–259.

KURTA József: *Rövid útmutató egyházi levéltárak és könyvtárak védelméhez*. In Református Szemle, (99) 2006, 821–824.

PAPP Ivánné: *Értékes könyveink számbavétele*. In Lelkipásztor, XLV (1970), 225–231.

Régi könyvek és kéziratok. Tanulmánygyűjtemény. Összeállította PINTÉR Márta. Budapest, Országos Széchényi Könyvtár, 1974.

Az Evangélikus Országos Könyvtár által ajánlott szakrestaurátor (2009-es adat)

OSZK – Soros Könyvrestaurátor Műhely, 1152 Budapest, Régi Főti út 77. Vezető: Simon Imola, tel.: 06-1-306 45 74, mobil: 06-20-377 39 43.

Az egyházközség tulajdonában lévő kegytárgyak, ipar- és képzőművészeti alkotások kezelése

A muzeális jellegű tárgyak és gyűjtemények egyházi szakfelügyeletét az [Evangelikus] Országos Múzeum igazgatója látja el, mely jogot a gyűjtemények tulajdonjogának tiszteletben tartásával, az egyházi szervezet vezetőivel együttműködve és az egyházmegyei gyűjteményi megbízottak közreműködésével gyakorolja. A gyűjteményi megbízott tevékenységéről, az egyházmegye területén lévő egyházi épületek, műtárgyak és egyéb értékek állagában bekövetkezett változásokról, illetve változatlanságokról évente jelentést tesz a Gyűjteményi Tanácsnak.

[Gyűjteményi szabályrendelet, 4/2008, 30. § (1)-(5)]

Az egyházközségek tulajdonában számos ipar-, képző- és népművészeti tárgy található. Érdeemes nemcsak az oltárfelszerelésekre gondolnunk, hanem pl. lelkészportrékra, hagyatékokból származó tárgyakra, bútorokra stb. Bizonytalanok lehetünk az adott tárgyak muzeális/védett értékét illetően, ezért a legfőbb alapelv az legyen: **MINDENRE VIGYÁZZUNK!**

A hivatal kötelező leltárjegyzékének külön ki kell térnie ezekre a tárgyakra is. Minden lelkészváltáskor – beleértve több lelkésszel bíró gyülekezetek esetében az egyik lelkész távozását is – ezeket a leltárokat ellenőrizni kell.

A leltárhoz ajánlatos – kizárólag belső használatra – fotódokumentációt készíteni a tárgyakról. Ez vagyonvédelmi és műtárgyvédelmi szempontból is fontos. A dokumentáció lehetőleg tartalmazzon egy teljes nézetet és néhány részletfotót is.

A tárgyakat száraz, lehetőleg pormentes helyen

kell tárolni. A nemesfémből készült kegytárgyakat páncélszekrényben, a többit jól zárható szekrényben, helyiségben tároljuk. Lakatlan parókián, könnyen hozzáférhető sekrestyében semmilyen kegytárgyat ne tároljunk!

Festmények

a) Olajképek – olajfestékkel, rendszerint vászonra, esetleg fára készült alkotások. Az oltárképek többsége ezzel a technikával készült. Az esetleges jelzet és a stílus alapján több-kevesebb pontossággal megállapítható a koruk, így értékük is. Az olajképeket nedvességtől védeni kell. Mivel templomainkat egyáltalán nem vagy csak részben fűtjük, oltárképeink állandó veszélynek vannak kitéve. Időnként át kell vizsgálnunk. Ha kerek fehér vagy sötét foltokat találunk az olajképeken, az gombás fertőzés, és a levegő túlzott páratartalmára utal. A gombás felületet száraz ecsettel tisztítsuk meg. Súlyosabb esetben forduljunk restaurátorhoz. Portréinkat, egyéb olajképeinket függesztve tároljuk, rendszeresen portalanítsuk. A sérüléseket, kagylósodott felületet, a vakrámától esetlegesen elvált részeket semmiképpen ne kezeljük magunk, forduljunk szakemberhez.

b) Akvarellek – vízfestékkel, papírra készült alkotások. Oltárképként nem fordulnak elő. Tanácsos üvegezett keretben függesztve tárolni. (Ez grafikákra is érvényes.)



Fatárgyak, -szobrok

a) Festett vagy festetlen, különféle fából készült faragványok díszítik sok helyütt oltárainkat, szószékeinket és keresztelő medencéinket, illetve a padvégeket. Legnagyobb veszély a szuvasodás és a nedvesség. Fertőzések esetén, különösen, ha előrehaladott, szakemberhez kell fordulni. A sérült, levált darabokat elkülönítve, becsomagolva meg kell őrizni a helyreállítás érdekében. A portalanítás fontos, ne használjunk semmiféle vegyszert, tisztítószert. Ha a régi festés, aranyozás kopott, semmiképpen ne próbálkozzunk házilag javítással, átfestéssel.

b) Képkeretek. Eljárás ugyanaz.

c) Faragott gyertyatartók, csillárok. Házilag a fa részeket ne javítsuk, az elektromos rendszert érdemes tízévente felülvizsgálni. Többit ld. fent.

Fém tárgyak

Aranyozott, ezüst, ezüstözött, sárga-, illetve vörösréz, bronz- és óntárgyak lehetnek oltári gyertyatartók, úrvacsorai és keresztelői edények, csillár, keresztelő medence fedele, egyéb díszítmények, rácsok stb.

TILOS ezen tárgyak esetében a saját kezű beavatkozás. Pl.:

– forrasztás

ókh. X. y. teo szentelttünk ó Iesus
01 02 ... gya ... ak általa

Megrongálódott olajkép restaurálás közben

33

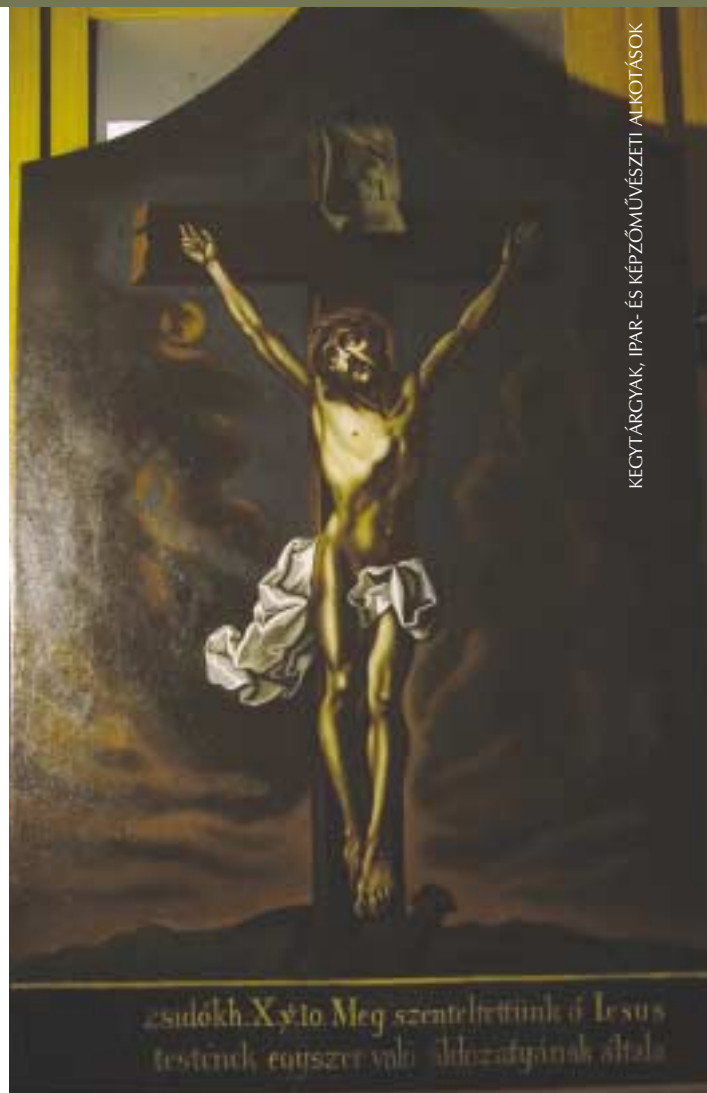
- cinezés
- reszelés
- vágás
- csiszolópapír használata
- lakkozás
- Sídol használata
- háztartási súrolószerek, paszták (pl. Cif) használata
- bármely más „javítás”.

Tisztítási javaslat: közvetlenül használat után az úrvacsorai és a keresztelői edényeket langyos vízzel kimossuk, és puha ruhával szárazra töröljük.

a) Réztárgyak tisztítása bezöldült, ill. megszürkült felület esetén: 3 dl forró vízben 1–1 evőkanál sót és ecetet oldjunk fel. Ezzel az oldattal és erősebb felületű vászonnal dörzsöljük végig a tárgyat, majd öblítés után töröljük szárazra.

b) Óntárgyak. Az ólom és ón vegyületei mérgezőek, ezért ne használjuk úrvacsoraosztásra. Tisztításuk: forró mosószeres vízzel mossuk át a tárgyat, öblítés, szárazra törölés. A tárgyat 17 °C alatt, illetve tölgyfából készült szekrényben ne tároljuk. Tilos az ónedényeket sugárzó hőnek kitenni, pl. benne vizet melegíteni.

c) Ezüst tárgyak. Meleg vízzel öblítés, puha ruhával áttörölés. Ha a tárgy fényével nem vagyunk elégedettek, akkor kizárólag ezüst polírozására készült, kereskedelmi forgalomban található folyékony szerrel, tisztítókendővel ápolhatjuk. (Vigyázat!





Ezüstözés esetében a bevonat minden polírozással, fényesítéssel kopik.) Nagyon régen tisztított, befedett tárgy esetében forduljunk szakemberhez.

d) Az aranyozott tárgyak bevonata igen vékony és sérülékeny, ezért a polírozó szerektől tartózkodjunk. A felhasználható törlőkendő vagy szarvasbőr ékszerboltokban kapható.

Textilek

A pamut-, selyem-, vászon-, gyapjúszövetű vagy -hímzésű terítők nagyjából egyforma gondoskodást igényelnek.

a) Tárolásuk. Száraz, hűvös, pormentes helyen (zárt, átszellőztethető szekrényben). Mivel a hajtogatás egyes anyagokban, hímzésekben marandó nyomot hagy, ezért kerüljük! Lehetőleg

textilhengerre (méteráru tárolására használják, ilyen üzletekből kérhető) feltekerve tároljuk, vízszintes helyzetben. Molyirtó használata és rendszeres cseréje a tároló szekrényben kötelező. Vigyázzunk, a textilekkel ne érintkezzék!

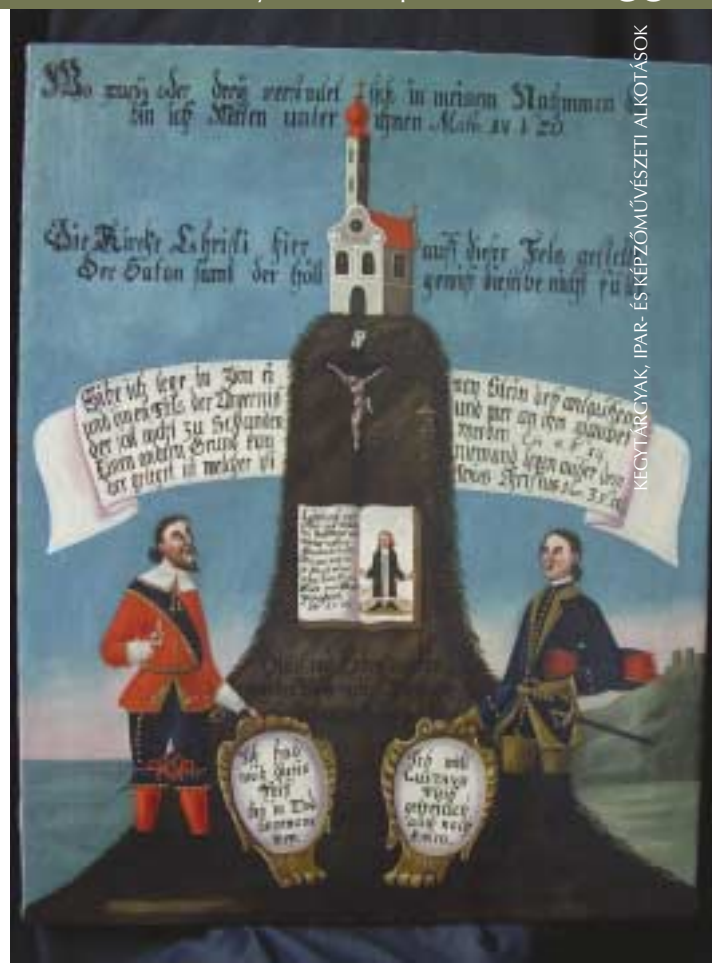
b) TILOS: történelmi értékű vagy korú textilek házilagos tisztítása, a tisztítás és mosás nélküli vasalás, a forró vasalás. TILOS a forró vízben történő mosás, az erős mosószerek, folttisztítók és klóros szerek (hypo) használata.

c) Nagyobb sérülés javítása céljából forduljunk szakemberhez.

Példa az egyházközség tulajdonában lévő tárgyak nyilvántartására

A leltárhoz, amely az átadás-átvételi jegyzőkönyvek állandó melléklete, az alábbi rendszerű táblázatot kérjük kitölteni. (A táblázat az érvényes műzeumi, iparművészeti szakanyag nyilvántartásához kiadott leltárkönyvek alapján készült.)

A tárgyak leírásában – ha szükséges – segítséget nyújt az Evangélikus Országos Múzeum.



LELTÁRI SZÁM	MEGNEVEZÉS	DARAB	LEÍRÁS
1987.1	oltárkép	1	Krisztus a kereszten, mellékalakok nélkül. A háttérben, sötét égbolt előtt egy város körvonalai. A kép alsó sávján felirat: Megszenteltettünk a Jézus Krisztus testének egyszer való áldozatjának általa.
1987.2	kehely	1	Sima, fényes felületű, díszítetlen kehely. Összecsukható. Vsz. táborigényes készletből.
1987.3	kehely	1	Sima felületű, harangszerűen szélesedő cuppa, levelekkel díszített cuppakosár. A nodus 6 szögletű, foglalt ékkövekkel. A talp 6 karéjos, peremén körbefutó filigrándíszsel.
1992.4	oltárterítő	1	Sötétzöld selyem, fehér liliomokkal, arany rojttal.
2008.5	gyertyatartó	2	Aranyozott, kagylódíszekkel és levelekkel tagolt szár, 3 csigában végződő láb.

KOR	KELETKEZÉS HELYE	KÉSZÍTŐ	ANYAG, TECHNIKA	MÉRET	ÁLLAPOT
19. sz. eleje	Nyugat-Magyar- ország	ismeretlen	olaj, vászon	268x125 cm	Megfelelő
1940 körül	ismeretlen	ipari	nikkelezett réz	M: 18,3 cm d/cuppa: 9,2 cm d/talp: 10 cm	Jó
17. sz.	vsz. Pozsony környéke	ismeretlen; KN mesterjegy (egy- előre feloldatlan)	ezüst (egykor aranyozva); ötvösmunka	M: 21,3 cm d/cuppa: 10, 4 cm d/talp: 10,6 cm	Az aranyozás nagy részt leko- pott. 3 ékkő elvesztett. A talpon hor- padás. Restau- rálásra szorul.
20. sz. eleje	vsz. Vas megye	ismeretlen (a gyüle- kezet asszonyainak felajánlása)	selyem, selyem- szál, fémszál- as rojt; laposhímzés	M: 316x97 cm + rojt (8 cm)	Ép. A hímzés kicsit meg- fakult.
18. sz. közepe	Nyugat-Magyar- ország vagy Ausztria	ismeretlen	hársfa, aranyfüst; faragott	M: 78 cm talp sz.: 19 cm	Ép, szümentes. Az aranyozás a felső része- ken kicsit meg- kopott. Viasszal enyhén szennyezett.

A BŐVEBB TÁJÉKOZÓDÁST SEGÍTŐ INFORMÁCIÓK ÉS SZAKIRODALOM

Evangélikus Országos Múzeum honlapja:
www.evangelikusmuzeum.hu

Restaurálással foglalkozó honlapok:
<http://www.hoppmuzeum.hu/muhely.php>

<http://festmenyrestauralas.lapunk.hu/?modul=oldal&tartalom=108572>

<http://www.chemonet.hu/hun/teazo/gyujt/kemia.html>

<http://hu.wikipedia.org/wiki/Restaur%C3%A1l%C3%A1s>

BAKAYNÉ PERJÉS Judit: *Raktározás, tárolóeszközök és csomagolóanyagok*. Budapest, NKÖM, 2005.

BARDOLY István – HARIS Andrea (szerk.): *A magyar műemlékvédelem korszakai*. Budapest, OMvH, 1996. (Művészettörténet-Műemlékvédelem IX.)

BUZINKAY Péter: *Műkincsem van – mit tegyek, mit tehetek?* Budapest, KÖH, 2004.

CSERHÁTI József – ESZE Tamás: *Egyházi épületek és műtárgyak gondozása*. Budapest, Képzőművészeti Alap, 1971.

DÁVID Katalin: *Magyar egyházi gyűjtemények kincsei*. Budapest, Corvina Kiadó, 1981.

DERCSÉNYI Dezső: *Mai magyar műemlékvédelem*. Budapest, Magvető Kiadó, 1980.

FOGARASI Zsuzsa: *Hogyan gondozzuk klenódiainkat?* Kecskemét, Ráday Múzeum, 2006.

KISS László: *Ezüst- és porcelánjelzések*. Pozsony, 2004.

KŐSZEGHY Elemér: *Magyarországi ötvösjegyek a középkortól 1867-ig*. Budapest, 1936 (reprint kiadás: Közgűjtemények Országos Főfelügyelősége).

NÉMETH Gábor: *Ónedények*. Budapest, Múzsák Közművelődési Kiadó, 1983. (Évezredek, évszázadok kincsei).

PUSZTAI László: *Öntöttvasművesség Magyarországon (63. Öntészeti Világkongresszus tiszteletére)*. Budapest, Országos Magyar Bányászati és Kohászati Egyesület, 1998.

SZENTKIRÁLYI Miklós: *Még egyszer a restaurálásról – Quot homines, tot sententiae (Ahány ember annyi vélemény)*. In *Örökség*, 12 (2008), 6. szám, 16–17.

SZENTKIRÁLYI Miklós – SZABÓ ÉVA: *Festmények röntgenvizsgálata*. In *Magyar Radiológia*, (79) 2005, 6. szám, 298–340.

SZENTKIRÁLYI Miklós: *A Restaurátorok Egyesülete, a Restaurátor Kamara szükségessége*. In *Műemlékvédelem*, XLVII (2003), 6. szám, 386–390.

SZENTKIRÁLYI Miklós: *A Magyar Restaurátorkamara Etikai Kódexe*. In *Magyar Művészeti Fórum*, 1998, 1–2.

TENKE Sándor (főszerk.): *Magyar református egyházak javainak tára: a határontúli református gyülekezetek templomai, felszerelési tárgyai, könyv és iratanyaga*. Budapest, Országos Református Gyűjteményi Tanács, 1999-.

VELLEDITS Lajos: *A restaurálás*. Budapest, Corvina Kiadó, 1981. (Műhelytitkok).

ZOMBORI István (szerk.): *Katolikus múzeumok és kincstárak Magyarországon*. Budapest, Magyar Egyháztörténeti Enciklopédia Munkaközösség, 2001.



A műemlékvédelem és karbantartás tizenhárom + 1 alapvetése

40

MŰEMLEKVÉDELEM

Első alapvetés:

Inkább javítsunk rendszeresen, mint építsünk nagy ritkán!

A karbantartás célravezetőbb és gazdaságosabb, mint a felújítás.

Második alapvetés:

A kis hibát szüntesd meg, s ne várd meg a nagy károsodásokat!

A helyi beázásokból végül a vezérgerenda korhad el.

Harmadik alapvetés:

Minden, ami megtartható, tartsuk meg!

Műemléket történeti anyagokkal és történeti technikákkal, hiteles módon kell megőrizni!

A kicserélt, újjáépített elem már nem műemlék, csak utánzat, történeti értéke elveszett.

Negyedik alapvetés:

Műemlékhez értő építész vagy mérnök 5 évenként vizsgálja felül a műemlék általános állapotát!

A szakember pénzbe kerül, de sok kiadást megelőzhet a kellő időben feltárt baj.

Ötödik alapvetés:

Keresd a vizet!

Bármilyen falrepedés és süllyedés, vakolatmállás, felázás oka rendszerint az el- és befolyó vízben keresendő.

Az épület károk 90–95%-a összefügg a vízelvezetés és szigetelés hiányával.

Hatodik alapvetés:

A tetőt, a csatornát, tél előtt és tél után, ki kell javítani és tisztítani!

A rendszeresen átvizsgált vízelvezető elemek megelőzik a súlyos károkat.

Hetedik alapvetés:

Fát, bokrot olyan messzire ültess a faltól, amilyen magasra nő majd a telepített növény!

A vízháztartás legyen állandó és egyenletes – térben és időben.

Nyolcadik alapvetés:

A fal külső tövében ne virágos kert és ne beton járda legyen, hanem ősgyep!

Az alapok túlzott kinyitása (kapált kert), vagy túlzott bezárása (épület körüli járda) árt az épület vízháztartásának.

Kilencedik alapvetés:

A fal belső vizesedését ne lambériával takarjuk le! A lambéria nem old meg semmit, csak eltakarja a létrejövő gombafertőzést.

Tizedik alapvetés:

A tetőről lefolyó víz a fal tövétől 2–3 m-re ömöljék ki a csatornából, s onnan is árokban vagy lejtőn el kell vezetni!



Hiába gyűjtjük össze a csapadékvizet, ha nem vezetjük el, nagy károkat idézünk elő.

Tizenegyedik alapvetés:

Cement és műgyanta felhasználása műemlék esetében kerülendő!

A cementkő és műgyanta vízzáró, zsugorodó és sokkal erősebb az átlagos vakolatnál, ezért annak kiegészítésére, pótlására nem alkalmas.

Tizenkettedik alapvetés:

Az oltárok, szobrok, képek átfestése tilos! A műtárgyak lakkos és olajfestékes bemázolása az alapanyagukat bezárja, befülleszti.

A műtárgyakra megfontolatlanul rákent festékanyagot sokszor milliós költséggel lehet csak eltávolítani.

Tizenharmadik alapvetés:

Engedély nélkül, átgondolatlanul ne vésünk a falakban, a vakolatot ne verjük le!

Több száz éves falfestés a vakolat alatt is lehet, ott is, ahol nem látszik.

+ 1 alapvetés:

Legyünk jóban a KÖH szakembereivel!

Sokat segíthetnek nekünk, ha okosan kihasználjuk szakértelmüket.

A Hivatal nem ellenség. Ha bírál, ha kifogásol, sokszor csak a munkáját végzi.

A BŐVEBB TÁJÉKOZÓDÁST SEGÍTŐ INFORMÁCIÓK ÉS SZAKIRODALOM

Kulturális Örökségvédelmi Hivatal
<http://www.koh.hu/>

Műemlékek
<http://muemlekem.hu/>

<http://muemlek.lap.hu/>

BARABÁS Jenő – GILYÉN Nándor: *Vezérfonal népi építészetünk kutatásához*. Budapest, Műszaki Kiadó, 1979.

DOBOS Lajos: *Magyar műemlékek*. 2. kiadás. Budapest, Képzőművészeti Alap, 1978.

FEJÉRDY Tamás: *Műemlékem van – mit tegyek, mit tehetek?* Budapest, KÖH, 2003.

GERŐ László: *Magyar műemléki ABC*. Budapest, Műszaki Kiadó, 1984.

KÁLDI Gyula – VÁRALLYAY Réka (szerk.): *Útmutató épített és tárgyi örökségünk megóvásához*. Budapest, KÖH és Teleki László Alapítvány, 2004.

KRÄHLING János: *Evangélikus templomok a mai Magyarországon*. Budapest, Nemzeti Tankönyvkiadó, 2004. (Veszendő templomaink III.)

Magyar műemlékvédelem 1 – : az Országos Műemléki Felügyelőség évkönyve. Budapest, OMV-KÖH, 1960-.

PASZTERNÁK István: *Régészeti örökségünk védelmében – mit tegyek, mit tehetek?* Budapest, KÖH, 2003.

Szakfelügyeletek

43

SZAKFELÜGYELETEK

Egyházközségi gyűjtemények
megőrzéséért felelős személyek

Az egyházközség lelkésze (igazgató lelkésze) és
felügyelője

Egyházközségi gyűjtemények egyházi
felügyelője

Esperes, egyházmegyei elnökség, MEE Gyűjteményi
Tanácsa (<http://gyt.lutheran.hu>), egyházmegyei
gyűjteményi megbízott

Egyházi levéltárak ágazati szakmai
felügyelője

Evangélikus Országos Levéltár, igazgató
1085 Budapest, Üllői út 24.
06-1-317 18 26
eol@lutheran.hu

Egyházközségi könyvtárak ágazati
szakmai felügyelője

Evangélikus Országos Könyvtár, igazgató
1085 Budapest, Üllői út 24.
06-1- 317 25 32
konyvtar@lutheran.hu

Az egyházközségek tulajdonában lévő
tárgyak kezelésének ágazati szakmai
felügyelője

Evangélikus Országos Múzeum, igazgató
1052 Budapest, Deák tér 4.
06-1-317 41 73
eom@lutheran.hu

Az egyházközségi épületek és
műemlékek egyházi szakmai
tanácsadója

Magyarországi Evangélikus Egyház, Országos
Iroda, Építési és Műemléki Osztály
1085 Budapest, Üllői út 24.
06-1-429 20 33
[http://orszagos.lutheran.hu/osztalyok/
epitesi-es-muemleki-osztaly](http://orszagos.lutheran.hu/osztalyok/epitesi-es-muemleki-osztaly)

A Gyűjteményi Tanács tagjai
(2006–2012)

Alpárné Szála Erzsébet, Antal Mária, Czenhe
Miklós, Harmati Béla László, Hubert Gabriella,
Jáni János, Kertész Botond, Keveházi László, Kon-
dor Péter, Koszorús Oszkár, Mányoki János,
Szalipszki Péter.



Függelék

4/2208 (XII. 4.) ORSZÁGOS SZABÁLYRENDELET AZ EGYHÁZI GYŰJTEMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL (részlet)

IV. fejezet – Egyházmegyei gyűjteményi megbízott és egyházmegyei elnökség

11.§ (1) A gyűjteményi megbízott az egyházmegye választott tiszttségviselője. A tiszttségviselő személy adatairól (név, cím, telefon stb.) a Gyűjteményi Tanácsot haladéktalanul tájékoztatni kell. Amennyiben az egyházmegyében nem került sor gyűjteményi megbízott megválasztására, feladatát az esperes látja el.

(2) Gyűjteményi megbízott könyvtári, levéltári vagy múzeumi érdeklődésű vagy szakképzettségű személy lehet.

(3) A gyűjteményi megbízott munkájában szorosán együttműködik az egyházmegye esperesével és felügyelőjével, akik segítik munkáját.

(4) A gyűjteményi megbízottak szakmai felügyeletét a könyvtári, levéltári és múzeumi ágazatvezetők látják el. Az ágazatvezetők szükség esetén javaslatokat tesznek a gyűjteményeket fenntartó egyházi szervezetek felé.

(5) Az egyházmegyei gyűjteményi megbízott évente beszámolási kötelezettséggel tartozik az egyházmegyei közgyűlésnek és a Gyűjteményi Tanácsnak.

12.§ (1) A gyűjteményi megbízott feladata:

a) az egyházmegyei gyűjteményi – részletes, helyes és teljeskörű adatokat tartalmazó – nyilvántartás vezetése, valamint a nyilvántartás adatainak megküldése az ágazati szakfelügyeletet ellátó országos gyűjtemények részére,

b) az egyházmegyéhez tartozó egyházi szervezetek gyűjteményi jellegű anyagairól (könyvek, levéltári iratok, kegytárgyak) készült nyilvántartások vezetésének felügyelete, az elkészült nyilvántartások összegyűjtése és egységes – egyházi szervezetenkénti, gyűjteményi munkaágankénti – rendszerezése,

c) a gyűjteményi anyagban történt bármilyen, tudomására jutott változás nyilvántartásba történő feljegyzése, valamint a nyilvántartott gyűjteményi tárgy állapotának változása (lopás, rongálás, állagromlás, elveszés, kölcsönadás, restaurálás, helyváltoztatás) esetén az egyházmegye vezetőségének és az országos gyűjteményeknek haladéktalan értesítése.

(2) A gyűjteményi megbízott (1) bekezdésben meghatározottakon túli részletes feladatait az egyházmegyei szabályrendelet és a munkaköri leírás tartalmazza.

13.§ (1) A gyűjteményi anyagok megfelelő őrzése és ellenőrzése az egyházmegye elnökségének feladata.

(2) Az esperes háromévenkénti általános vizsgálatának elengedhetetlen része a gyűjteményi anyag – levéltári, könyvtári anyag és kegytárgyak – leltár szerinti ellenőrzése és megfelelő őrzési állapotuk vizsgálata.

(3) Az esperes lelkészváltás esetén gondoskodik a könyvtári, levéltári és muzeális, valamint a kiemelt értékű anyagok leltár szerinti átadásáról, melyről részletes átadási-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) Amennyiben az esperes bármifajta rendellenességet, eltérést észlel a gyűjteményi anyag nyilvántartásában, haladéktalanul értesíti az országos gyűjteményeket.

(5) Ha az esperesi látogatás során kiderül, hogy az egyházközség a tulajdonában levő gyűjteményi anyagokat nem képes szakszerűen őrizni és kezelni, az esperes kezdeményezi – tulajdonjog tisztelben tartása mellett – a tárgyak ideiglenes vagy végleges beszállítását biztos őrzési helyre (egyházmegyei gyűjtemény, országos gyűjtemények).

14.§ (1) Az egyházmegyék a területükön működő egyházi szervezetek gyűjteményi anyagának biztonságos őrzése és kezelése érdekében egyházmegyei vagy egyházkerületi gyűjteményt hozhatnak létre (pl. regionális gyűjtőlevéltár).

(2) Az egyházmegyei és egyházkerületi gyűjtemény

létrehozásához a Gyűjteményi Tanács egyetértő szakmai véleménye és a zsinat hozzájárulása szükséges. E gyűjtemények működésére a kiemelt egyházi gyűjteményekre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

V. fejezet

Egyházi szervezetek gyűjteményei

15.§ (1) Az egyházi szervezetek felelősek a tulajdonukban levő gyűjteményi anyag szakszerű és hiánytalan megőrzéséért.

(2) Az egyházközségekben a lelkész és a felügyelő feladata a gyűjteményi anyagok megőrzése, illetve annak kezelése.

(3) Egyházi szervezet a gyűjteményi anyagának kezelésére könyvtárost, levéltárost választhat, akiknek feladatkörét, megbízási idejét az egyházi szervezet szabályrendeletben rögzíti.

16.§ (1) A gyűjteményi anyagok szakszerű őrzése és kezelése érdekében az egyházi szervezet a tulajdonában levő könyvtári, levéltári és muzeális értékekről nyilvántartást vezet, mely a vagyonleltár szerves részét képezi.

(2) A gyűjteményi anyagokról készült nyilvántartást az egyházi szervezet köteles eljuttatni a területileg illetékes egyházmegyei gyűjteményi megbízottnak, valamint a gyűjteményi anyagokban történt bármilyen változás (káreset, kölcsönzés, gyara-

podás) esetén haladéktalanul köteles az egyházmegyei gyűjteményi megbízottat értesíteni.

(3) Amennyiben az egyházi szervezet nem tudja biztosítani a biztonságos őrzés és szakszerű kezelés feltételeit – különösen is, ha a tulajdonukban levő anyag országosan is kiemelkedő értéket képvisel –, tulajdonjoga fenntartásával a gyűjteményi tárgyat átadhatja az egyházmegye vagy az országos gyűjtemények kezelésébe.

17.§ (1) A gyűjteményi anyagok kezelőjének változása esetén a leltár szerinti átadás a felettes egyházi elnökség szakszerű felügyelete mellett történik. Az egyházközség elnökségében történt változás esetén az esperes, illetve az általa megbízott lelkész intézkedik az egyházközség tulajdonát képező gyűjteményi anyagok (kegytárgyak, levéltári és könyvtári anyag) leltár szerinti átvételéről és megőrzéséről.

(2) Egyházi szervezetek összevonása, társítása, megszüntetése esetén a jogutód szervezet köteles gondoskodni a gyűjteményi anyagok megfelelő elhelyezéséről.

VI. fejezet

Kiemelt egyházi gyűjtemények és védett anyagok

18.§ (1) A jelentős értéket őrző egyházi szervezetek, az egyéb feltételek megléte esetén – a Gyűjteményi Tanács ajánlása, és a zsinat hozzájárulása alapján – kiemelt egyházi gyűjteményt (könyvtárat, levéltárat, egyháztörténeti és egyházművészeti gyűjteményt) hozhatnak létre.

(2) A Gyűjteményi Tanács ajánlása esetén az országos presbitérium kezdeményezheti a kiemelt egyházi gyűjtemény államilag nyilvántartott szakgyűjteménnyé minősítését.

19.§ (1) A fenntartó presbitériuma működteti és felügyeli a kiemelt egyházi gyűjteményt, mely erre a célra gyűjteményi bizottságot hozhat létre.

(2) A kiemelt egyházi gyűjtemény kezelésével külön munkatársat kell megbízni (könyvtáros, levéltáros).

(3) A kiemelt egyházi gyűjtemények kezelésének módjáról az egyházi szervezet gyűjteményi szervezeti és működési szabályzatot hoz létre, melyet az egyházi szervezet presbitériuma fogad el. A szervezeti és működési szabályzatot – elfogadás előtt, vagy módosítás esetén – szakmai véleményezésre a Gyűjteményi Tanácsnak is meg kell küldeni.

(4) A kiemelt egyházi gyűjtemények szakmai felügyeletét a Gyűjteményi Tanács látja el. A ki-

emelt egyházi gyűjtemények munkájukról évente kötelesek beszámolni a Gyűjteményi Tanácsnak.

20.§ (1) A kiemelt egyházi gyűjteményt fenntartó egyházi szervezet köteles fenntartási kötelezettségének eleget tenni, így különösen a megfelelő épületet, infrastruktúrát, berendezést, valamint a működési költségeket biztosítani.

(2) A kiemelt egyházi gyűjtemény működési kerete az egyházi szervezet költségvetésében elkülönülten jelenik meg.

(3) A kiemelt egyházi gyűjtemények jogosultak az országos gyűjteményi keretből való támogatásra, melyről a Gyűjteményi Tanács dönt. Az országos gyűjteményi támogatás esetén a fenntartó a Gyűjteményi Tanácsnak évente köteles elszámolni.

(4) Az államilag nyilvántartott egyházi gyűjtemények – a mindenkori állami jogszabályok rendelkezései szerint – juthatnak állami és egyéb támogatáshoz.

(5) A kiemelt egyházi gyűjtemények rendelkezésére bocsátott, kiemelten is az országos gyűjteményi és az állami támogatásból beszerzett működési eszközökről külön gyűjteményi leltárt kell készíteni.

(6) A kiemelt egyházi gyűjtemények működésére szolgáló helyiségek és eszközök kizárólag gyűjteményi célt szolgálnak, ez alól csak a Gyűjteményi Tanács adhat felmentést.

21.§ (1) Az egyházi gyűjteményekben őrzött különlegesen értékes anyagok, illetve a gyűjtemény egy része – a Gyűjteményi Tanács javaslata, és az országos presbitérium határozata alapján – védetté nyilváníthatók.

(2) A védett anyagokról a Gyűjteményi Tanács nyilvántartást vezet, azok szakszerű őrzését és kezelését az országos gyűjtemények által közvetlenül is ellenőrizheti.

(3) A védett gyűjteményi anyagok kezelésére (megőrzés, selejtezési, elidegenítési tilalom, a hozzáférhetőség biztosítása stb.) – az állami jogszabályok figyelembevételével – a gyűjteményi munkaágakra vonatkozó szabályrendeleti előírásokat kell alkalmazni.



Fotókonzerválási kiskáté

Négy axióma:

1.
Minden fotográfia – elkészültétől fogva – folyamatosan romlik. A rosszul, szakszerűtlenül tárolt kép gyorsan, néhány év vagy évtized, a megfelelően őrzött, konzervált fotó esetleg csak évszázadok alatt lesz az enyészeté.
2.
Minden fényképtulajdonos szabadon dönthet, hogy a megtanulható szabályokat elsajátítva és betartva, a megvásárolható eszközöket beszerezve, a megfelelő körülményeket biztosítva meg kívánja-e őrizni fotóját, avagy szándékosan elpusztítja azt.
3.
Tévhit, hogy a fotó szakszerű őrzésének a pénzhány lenne gátja. Majdnem ugyanannyiba kerül rosszul tárolni őket. Elsősorban a szándékon, hozzáálláson dől el minden.
4.
Minden műtárgyat fizikai, kémiai, biológiai károk ellen egyszerre, együtt kell védeni.

Mit tegyünk, hogy képeink biztosan elpusztuljanak?

■ És mit, ha nem akarjuk, hogy tönkremenjenek?

1. Amíg nem látjuk, hogy tönkrement a gondjainkra bízott fotográfia, ne törődjünk vele. Ám ha a két évvel ezelőtti repró alapján már nem ismerjük fel az eredetit, akkor gyorsan essünk kétségbe, pánikszerűen kérjünk külön támogatást az elpusztult képek restaurálására.

■ Okosabb a preventív állapotmegóvást (a mi szóhasználatunk szerint konzerváló őrzést) választani, mint a mindig kétséges és sokkal drágább restaurálást, azaz az eredeti állapotot megközelítő helyreállítást. A konzerválás olyan tevékenység, mely a műtárgyat megvédi a károsodástól, vagy a lehetőségek szerint késlelteti annak bekövetkezését. Magában foglalja, hogy törekszünk a lehetőség szerinti legidőtállóbb technikákkal való képkészítésre, hogy a legoptimálisabban alakítjuk ki a műtárgy környezetét, valamint, hogy szisztematikus duplikálással (digitalizálással) váltjuk ki az eredeti képeket a mindennapi használatból. A restaurálás ezzel szemben a már károsodott képek javítása, a sérülések, hibák lehetőség szerinti eltüntetése. Miért fontos a megkülönböztetés? Mert az előbbi minden képpel foglalkozó, azért felelősséggel tartozó személy alapvető kötelessége, bármi is a képzettsége; míg az utóbbi szakma, amely



jelenleg hazánkban még nem bír képzett és végzett képviselővel, csak jó- vagy kevésbé jó szándékú próbálkozókkal.

■ A fotó alapvetően instabil szerkezetű hordozóra készül és készült. Ha nem teszünk meg mindent az optimális tárolásáért, bemutatásáért, könnyen elveszíthetjük a fotó őrzte információkat is, nem beszélve arról, hogy műtárgyként csak a kifogástalan állapotú képek jöhetnek számításba. A károsodások lehetnek látványosan gyorsak és észrevehetetlenül lassúak, de mindig, mindenhol számolnunk kell velük.

■ A fotó tartóssága függ: 1. a kép elkészítéséhez felhasznált anyagok tisztaságától, stabilitásától; 2. az előállítás során végzett műveletek gondosságától, alaposságától; 3. az előhívás utáni konzerváló folyamatoktól (lakkozás, installálás stb.); 4. a tárolás és felhasználás körülményeitől, azaz a kép utóéletétől. A gyűjtők, archiválók, képtulajdonosok az első három szakaszba általában nem tudnak beavatkozni, de annál többet tehetnek az utolsó fázisban.

2. Tartsuk válogatás nélkül egy helyen a pozitívokat és negatívokat, eredetiket és másolatokat, mert így biztosabb, hogy nem tudjuk őket értéküknek megfelelően kezelni. Ha lehet, iratok, tárgyak, relikviák is legyenek a fotók mellett, úgy kevésbé unalmas dolgozni velük.

■ A pozitív képeket méret szerint válogatva, egyenként savmentes zacskóban, paszpartuban, palliumban, azokat savmentes kartonból készült

dobozban vagy fémszekrény fiókjában, a kisebb méreteket állítva vagy lógatva, 30x40cm-nél nagyobb méretűeket fektetve kell tartani. Az adatokat kizárólag puha grafit ceruzával írjuk fel a tartóra. A reprodukciókat, másolatokat, iratokat, egyéb dokumentumfajtákat elkülönítve kell tartani a fényképtől. Ami jó az egyiknek, majdnem biztosan káros a többinek.

■ Az albumokban tárolt képek gyorsabban mennek tönkre, mint a külön konzerváltak. Sok veszélyt rejtenek ezek a képtartók. Ártalmas az aranyozás bronzpora, a savas előzők- illetve tartópapír, a dörzsölés okozta felületi behatás, a ragasztás, illetve a rögzítés más módja.

■ Mit tegyünk, ha az albumokat eredeti állapotukban akarjuk tartani? Több választásunk lehet. Vagy kivesszük az eredetiket, s helyükbe faksimile másolatokat teszünk, miközben az eredeti képeket savmentes tartókban őrizzük. Vagy kivesszük a képeket, konzerváló csomagolásba tesszük, de pontosan összehámozzuk az album lapjaival, hogy az eredeti állapot szükség esetén rekonstruálható legyen. Más a helyzet, ha a képek, az album sérülése nélkül nem vehető ki az albumból a kép. Ez esetben nincs standard megoldás, mindig az adott kép, album állapota határozza meg, mit kell tennünk.

3. Ne csomagoljuk be egyenként a képeket savmentes papírba, mert akkor több helyet foglalnak. Inkább csúsztassuk őket jó szorosan egymás mögé. Az még jobb, ha a képeket technocol rapiddal

felragasztjuk egy karton közepére, úgy jobban kezelhető. Ha hullámosodik a kép, a hátát jól ragasztózzuk meg, esetleg kétoldalas duplo ragasztócsíkkal lássuk el, attól majd alaposan odatapad. Ha csak az egyik szélét ragasztjuk a kartonhoz celluluszal, akkor még a kép hátát is láthatjuk.

■ A képeket, negatívokat egyenként, savmentes papírba, tartóba csomagolva tároljuk. Tilos negatívot, fotót hosszú ideig őrizni eredeti tároló dobozában. A fotók csomagolására optimális esetben „silver safe”, ezüstbarát papírból készült tartót, palliumot, zacskót használjunk, figyelve arra, hogy a tartók készítése során se változzék a papír kémiai összetétele (példának okáért a savas ragasztótól). Ha silver safe papírra nem telik, bevizsgált savmentes papírt vegyünk, amely lehetőleg magas százalékban rongyból és ne facsiszolatból, újrafelhasznált papírból készüljön. Lignintartalma legyen 0 (vagy ahhoz közelítő érték), ne legyen kénnel szennyezett 87% feletti alfa-cellulóz tartalom, 6–7 közötti pH érték az elvárható, ne legyen pufferolt, de legyen időtálló. A megvásárolni szándékozott papír előzetes vizsgálatát bármely képzetesebb papírrestaurátor képes elvégezni. Nem véletlenül foglalkoznak annyit a tároló anyag kémhatásával. A savas papír polimerizációs láncai lerövidülnek, láthatólag sárgul, barnul, törékennyé válik, s egy idő múlva alkalmatlan a fotó vagy az emulzió megtartására, miközben a képet alkotó ezüstöt is károsítja.

■ Kerüljük a műanyagokat. Csak bizonyos fajta (pl. Melinex, Mylar) poliészter, polipropilén anya-



gok jók, melyek nem tartalmaznak lágyító anyagokat, felületükön nincs fényező anyag. Kerülni kell az ismeretlen, nem bevizsgált műanyag tartókat. (Csak az tartsa leforrasztott polietilén zacskóban a képét, aki biztosan el akarja azt pusztítani.)

- A hazai gyakorlatban elterjedt ezüstpergamen (silberweis) zacskók erősen savasak, a legkisebb nedvesség hatására is rátapadnak a kép felületére. Kerülendő, csakúgy, mint a celofán.

- Kerülendő mindenféle maradandó károsodást okozó ragasztó használata.

4. *Legszebb képeinket akasszuk ki a lehetőleg nedves falra, olyan helyre, ahová legalább dél-előttönként jól odasüt a nap. Ha a nap már nem süt be, fénycsövekkel jó erősen világítsuk meg, lássa mindenki.*

- Kiállítás, bemutatás során a képek ugyanolyan vagy hasonló körülményeket igényelnének, mint egyébkor. Ezért figyeljünk a tér hőmérsékletére, páratartalmára, a képre eső fény erősségére. Nedves falakra, direkt napsütés által ért helyekre még főnöki parancsra se akasszunk fotót.

- Eredeti képet mindig csak műtárgyvédelmi szempontoknak megfelelően installálva állítsunk ki, száraz falra, paravánra, max. 50 lux fényvel megvilágítva, bizonyos fokozottan fényérzékeny anyagok elé UV-szűrő fóliát téve. A kiállítótermet, raktárhelyiségeket, restaurátor- vagy konzerváló műhelyeket UV elnyelő (titánfehér, cinkfehér) festékekkel festessük ki. A világításhoz UV-ban szegény fényeket, hagyományos izzólámpákat, halogénizzókat használjunk, neont soha, semmikor. Dekorációnak vagy állandó kiállítási darabként csak faksimile másolatokat használjunk.

- A kiállításra szánt képeknek csak a sarkait rögzítsük savmentes papírból hajtogatott vagy kézen kapható fotósarkokkal, esetleg enyvezett papírcsíkkal, amelyek a kép hátáról nyomtalanul eltávolíthatók. Újabban több kétoldalas ragasztócsíkot reklámoznak fotóbarátként. Nem árt az óvatosság.

- Vannak kiváltképp fényérzékeny eljárással készült fotográfiák. Ezek kiállítása kerülendő, vagy

csak fokozott biztonsági feltételek betartásával, akkor is csak rövid időre engedhető meg. Ez esetben letakarjuk a falon lévő képet, s a látogató által fellebbentett filc vagy bársony fedőlap mögött szemlélhető a kép. Megoldást jelent a néző által felvillantható, azaz nem folyamatosan világító lámpa használata is.

- A kiállításkor használt paszpartukartonok, hátlapok szabványainak meg kell egyezniük a raktározásnál használt anyagok paramétereivel.

- Eredeti, archív értékű színes diákat lehetőség szerint már ne vetítsünk, készíttessünk róluk másolatokat. Az értékesebbeket célszerű az üveges keretből kiszedve, a kerettől elválasztva tárolni.

5. Világítsunk nyugodtan neonnal mindenhol, ahol képek vannak, vagy azokkal dolgoznak. Takarékos fényforrás, igazán megéri. Ha elhúzzuk a függönyöket és jól besüt a nap, akkor megtakaríthatjuk még a villanyszámlát is.

- Kerülendő a fotográfiák tároló helyén, a kutatóhelyeken a direkt napfény, a magas UV sugárzású lámpatest (neon vagy egyéb nemesgáz-töltésű izzólámpa). Az ablakokra tegyünk UV-szűrő fóliát, a lámpákat cseréljük ki halogénre vagy hagyományos izzólámpákra. Utóbbiakat biztonsági burával kell körülvenni arra az esetre, ha szétrobbannának. A lámpák elé – hasonlóan az ablakokhoz – tegyünk UV fóliát. Külföldön már kapható UV-szűrővel ellátott neoncső is.



6. Az eredeti képeket adjuk oda mindenkinek, aki csak kéri. Ne engedjük meg, hogy a képnézéshez cérnakesztyűt vegyenek, tapogassák csak nyugodtan össze a képek felületét.

- Soha ne nyúljunk csupasz kézzel a fotóhoz. Nem bolyhosodó cérnakesztyű a javasolt, de még azzal is kerüljük az emulziós felületek érintését.

- Készítsünk legértékesebb, legtöbbet használt fotóinkról reprodukciót vagy digitalizált képet. Az érdeklődőknek csak ezeket mutogassuk. Az eredetit csak indokolt esetben mozgassuk, a műtárgyvédelmi szabályok betartásával.

7. Pecsételjük le nyugodtan a képeink hátát, ha úgy tetszik, akár a képes oldalát is. Nyugodtan írjuk rá tintával, golyóstollal a leltári számot, akkor biztos nem lopják el.

■ A fényképekkel csak tiszta, vegyileg közömbös anyagok találkozhatnak. Ne írjunk tollal, filctollal a hátukra, ne pecsételjük le őket a ma használatos bélyegzőkkel. Kapható speciális toll, speciális bélyegzőfesték. A fekete kartonokra, verzókra csak bevizsgált öntapadós címkéket ragasszunk, ügyelve arra, hogy információt ne takarjunk el. Ha fotó hátlapjára írunk, ügyeljünk, hogy ne nyomjuk erősen a ceru-

zát, mert sérülhet az emulzió. Képpoldalra bármilyen pecsét, leltári szám, megjegyzés stb. ráírása tilos.

■ A fotók kartonja, verzója, paszpartuja is a műtárgy része. Mindenféle megváltoztatása, csonkítása kerülendő!

8. Ha elszakad a kép, letörik a sarka, nem baj, van cellux, majd azzal megragasztjuk.

■ Tilos a cellux, a tixo és szinte valamennyi ma általánosan használt ragasztó, tilos a gemkapocs, a tűzőgép, a befűző gumi. Sérült képet csak képzett restaurátor javíthat, egészíthet ki. Ha mégis ragasztót





kell alkalmaznunk, győződjünk meg arról, hogy neutrális-e, hogy nincs-e benne a ragasztandó anyagokat károsító adalék, illetve van-e olyan oldószere, mellyel maradéktalanul el lehet majd távolítani.

- Tárolásnál, mozgatásnál ügyeljünk a képszélekre, sarkokra. Ezek minden műtárgy legsérülékenyebb részei.

- Az elmúlt korok ragasztóit célszerű ismerni, több okból is. Részben a restaurátoroknak, akik esetleg le akarják választani a régi, elsavasodott kartonról a képet, s az összetevőkből következtethetnek az oldószerekre, részben a ma konzervátorainak, akik vissza akarják tenni az elvált képrészeket. Közlünk néhány receptet. Keményítő csiriz: 100 cm³ vízben 20 gr búza-, kukorica- vagy rozskeményítőt elosztatunk egyenletesen, majd 150 cm³ forrásban lévő vízbe lassan, folyamatos

keverés között beleöntjük. Minél lassabban tesszük ezt, annál egyenletesebb lesz a csiriz. Miután az egészet beleöntöttük, még pár percig forraljuk. Dextrin ragasztó: 100 cm³ víz, 80 gr fehér dextrin. Arabgumi ragasztó: 400 cm³ víz, 100 gr arabgumi, 40 cm³ 10%-os alumíniumszulfát oldat. Használtak száraz ragasztókat is, mellyel a bekent hátlapú képet vasalóval ragasztották a hordozó papírhoz. 100 cm³ alkohol, 30 gr sellak, 3 gr elemi gyanta, 3 gr kanadabalzsam, vagy egy másik: 100 cm³ benzol, 10 gr guttapercha.

- Negatív lemezeket, pozitív képeket gyakran vontak be védőlakkal, hogy se a felület, se a képalkotó réteg ne sérülhessen. Ezek – az időközben megrepedezett, erősen sárgult lakkok – általában alkohol-éter keverékével távolíthatóak el. A művelet meglehetősen szakértelmet kíván, a régi recep-

teket kell előkeresni. Praktikus tanács, hogy az alkoholos tisztítás során óhatatlanul keletkező foltosodást megelőzzük, keverjünk a tisztító folyadékba egy kevés lúgot, mely az alkohol által feloldott gyantával gyantaszappant képez, amely – lévén vízben oldható – utána tiszta vízzel eltávolítható.

9. Ha jön a tévé, adjuk nekik oda a legjobb képeinket. Ők tudják, hogy kell világitani, hogy kell úgy hajlítani, hogy minél jobban nézzen ki a képernyőn. Talán még vissza is kapjuk őket.

■ A fényképek mozgását a rendelkezésünkre álló eszközökkel a minimálisra kell csökkenteni. Digitalizáljuk, készítsünk róla másolatot, munkakópiát. Ilyen esetekben is csak a gyűjtemény felelős munkatársa kezelheti a képeket, valamennyi ismert szabály betartásával. A rövid ideig tartó intenzív fényterhelés megállíthatatlan károsodásokat képes elindítani.

■ A műtárgykölcsönzés alapfeltételei közé tartozik a bizalom: amit én megteszek a képért, azt a kölcsönkérő is meg fogja tenni. Ezt a bizalmat ne csak emberi tényezők garantálják, hanem komoly, végiggondolt, elvárt feltételeinket pontosan rögzítő szerződések is.

■ A legtöbb zselatinos papírkép a hőmérséklet és a páratartalom változására meggyöngyösödik, kunkorodik, mivel a papír-hordozó és a zselatin nem egyformán duzzad vagy zsugorodik. Ismertek házi módszerek a kiegyengetésükre, például a képes felével felfelé fordított képet áthúzzuk az asztal peremén. Ennek veszélye, hogy az emulzió meg-

törhet, repedezhet, különösen, ha fényezett a felület. Mit tehetünk? Elsősorban kerüljük az erős szakos hőmérséklet vagy páratartalom változást. Ha már megvan a baj, akkor nedvesítsük meg gyengén egy alig nedves szivaccsal a kép hátulját alkotó papírt, s tiszta, nem szárazító itatószerek között préseljük egy napig a képet.

10. Ha valakinek másolat kell, fizessen 8 forintot laponként és nyugodtan fénymásolja le a régi képeket, ha van pénze, akár tízszer is.

■ Tilos a fotográfiákat közvetlenül fénymásolni. Ha valamilyen okból elkerülhetetlen, akkor a másológép tárgyasztalára tegyük biztonsági UV-fóliát. Bizonyos eljárással készült képek (pl. sópapír, talbotípa, amelyek fokozottan fényérzékenyek) még így sem másolhatóak. Készítsünk egy standard repro-kópiát, azt később többször is fénymásolhatjuk.

■ Mielőtt engedélyezzük a kép digitalizálását, másolását, győződjünk meg a szkennert, illetve a fénymásoló fénytjeljesítményéről. Archiv fotográfiákhoz csak a speciálisan fényképekhez kifejlesztett, 8–15 W/s teljesítményű szkennert, levilágító használhatók. Ha nyomdai sokszorosításra kerül a kép, például kiadványba, ne adjuk oda az eredetit szkennelésre, készíttessünk nagyméretű színes dia pozitívot a képről, még a fekete-fehérről is, s csak ez kerüljön ki a gyűjteményből. Ez a dia nemcsak addig fontos, míg elkészül a kiadvány. Gondoskodjunk róla, hogy a nyomdából, a grafikusoktól visszakerüljenek a gyűjteménybe a repro diák is.

■ Minden fénykép érzékenyen reagál környezete változásaira. Ne vigyük hirtelen hidegből melegbe, száraz helyiségből nedvesbe.

■ Ártalmas a másolók által kibocsátott ózon is, ez elsősorban a festékeket, pigmenteket károsítja.

11. A leica vagy roll méretű negatívokat hagyjuk összetekerve, úgy sokkal kisebb helyen elférnek. Az üvegnegatívokat nyugodtan tartsuk az eredeti savas papírjukban, dobozukban, lehetőleg egymás tetejére fektetve, mert akkor csak az alsó és a felső törhet el, középen majdnem biztos, hogy marad köztük ép is.

■ Az üvegnegatívokat egyenként csomagolva, élükre állítva, savmentes kartonból készült dobozokban, eldőlés ellen biztosítva lehet tárolni. Minden negatív előtt legyen egy kontakt-másolat, hogy válogatáskor ne a műtárgyat kelljen mozgatni. Tilos postai borítékokban, dossziékban negatívot tárolni. Helytelen a pozitívot és negatívot együtt tartani.

■ A levegő magas páratartalma segíti a filmek alapanyagának bomlását, a színes anyagok színezékeinek kifakulását, penészesedést okozhat, s a hordozóanyagok zsugorodása is felgyorsul, az egymással érintkező film- és képrészek összetapadhatnak. A túl száraz környezetben tárolt anyagok könnyen repedeznek, törnek, hajlamosabbak az elektrosztatikus feltöltődésre, miáltal minden lebegő port, szennyeződést magukhoz vonzanak.



12. Ha poros a képünk, nyugodtan fogjunk egy nedves rongyot és töröljük le. Használhatjuk az éppen divatos tisztítószerket is, úgymint Vim, Ultra, Amway, Sunlicht, Dosia. Ezek mindent tisztítanak.

■ A fotók tároló helyén ammónia- vagy klórtartalmú tisztítószerket ne alkalmazzunk, se a helyiségek, se a műtárgyak tisztításához. A fotóműtárgyakat érintő valamennyi tisztítási művelet szakember feladata! Amit a gyűjteménykezelő is elvégezhet, az az óvatos portalanítás egy puhaszórú ecsettel, illetve az üvegnegatívok üvegoldali tisztítása.

13. Tartsuk a képeinket faszekrényekben, könyvtári polcokon, ha a könyvnek jó, a fényképnek is megfelel.

■ Kerüljük a pácolt, politúrozott vagy más módon kezelt fa-tárolóeszközöket. A felszabaduló gázok, gőzök, szerves savak károsítják az ezüstalapú képeket, negatívokat, a szerves anyagokat, tehát például az összes emulziót. A tároló szekrények égetett zománcbevonatú fémből, rozsdamentes acélból vagy galvanizált alumíniumból készüljenek.



14. Ne foglalkozzunk olyan jelentéktelen apróságokkal, hogy milyen eljárással készült a kép. Csak azzal törődjünk, mi van rajta.

■ A fotók olyan információhordozók, amelyek elválaszthatatlanok a kép fizikai testétől. Ha veszni hagyjuk a képet, csökken, majd elenyésszik a kép által hordott információ is. Ahhoz, hogy az eltérő anyagokból, eltérő eljárásokkal készült fotók számára a legideálisabb feltételeket tudjuk biztosítani, első lépésként célszerű felismerni és meghatározni őket.

15. Ha látjuk, hogy sárgulni, sötétedni, oxidálódni kezd a képünk, ne essünk kétségbe. Adjuk oda a fényképésznek, az majd csinál vele valamit.

■ A fényképész ipari tanulók nem tanulnak fotókonzerválást, fotórestaurálást. Ha mégis hozzáfognak, hályogkovács módjára kísérleteznek általuk nem ismert anyagokon, amellyel jóvátehetetlen károkat okozhatnak. Tilos eredeti műtárgyakon kísérletezni. Forduljunk szakképzett restaurátorokhoz, konzerváló szakemberekhez. Muzeológus, gyűjteménykezelő csak konzerválhat!

■ A történeti eljárások egészen más elvek alapján működtek, mint a ma használatosak. Más anyagokat, komolyabb szaktudást igényeltek, ezért a ma fényképésze nincs felkészítve a velük való foglalkozásra.

16. Az öröklétnek szánt fotóit készíttesse RC vagy más műanyagbevonatú papírra. Néhány éven belül gartantáltan meglepetések érik!

■ Volt a magyar fényképészek által néhány éve még közkedvelt szaklapban egy tudományos tesztnek álcázott reklámszerűség, amely a magyar fotócég RC papírjainak időállóságát a hagyományos baritált papírok elé helyezte. Lett is nagy divatja az ilyen hordozóra készült képeknek, a fotómúzeumban is szép számban megtalálhatóak. Egyszer csak észlelni kezdtük, hogy foltosodnak, szélről induló elszíneződések tűnnek fel rajtuk. Azóta valószínűleg csak a véleményünk változott, a műanyagpapír nem.

17. A fényképhez mindenki ért. Ne pazaroljuk az időnket arra, hogy szakirodalmat olvasunk, netán tanfolyamokon képezzük magunkat. Fellesleges.

■ Valamennyi művészeti termék közül talán a fotó-műtárgy kötődik leginkább az őt létrehozó eljáráshoz. Nemcsak az agnoszkáláshoz, tudományos meghatározáshoz, de fizikai létének megőrzéséhez is szükség van alapvető technikatörténeti ismeretekre, s azok alkalmazására. Ha az alapeseteket megtanultuk, ne higgyük, hogy kicsit is közelebb kerültünk a dologhoz, mert rengeteg meglepetés érhet még bennünket.

18. Túl bonyolult ez az egész. Ne is foglalkozzék ezzel senki, csak az, aki a lehető leghosszabb ideig akarja megőrizni a negatívjait.

A különféle képírást tartóssága:

■ viszonylag a legtovább bírják károsodás nélkül a jól konzervált dagerrotípiák, a platinotípiák,

a brómolajnyomatok, szénnyomatok, a gumi- és pigmentnyomatok, a brómezüst és klórezüst papírok arany- vagy platinaszínézéssel, és a chromotípiák;

- tartósak az ambrotípiák, a kazein és protalbin képek;

- közepesen tartósak azok a celloidinképek, amelyeket külön eljárás során fixáltak és színeztek, valamint a matt celloidin;

- nem tartós a sópapír, a talbotípiá pozitív, valamint az aristo;

- és még ennél is veszélyeztetettebb a panotípiá, az albumin és a matt albumin.

19. És így tovább!

A fotókonzerválás, restaurálás viszonylag fiatal tudományág. Eddig azért kellett küzdenie, hogy elismerjék létjogosultságát, kidolgozzák legalapvetőbb követelményeit. Mára szerencsére eljutottunk odáig, hogy hónapról hónapra új és új eljárás lát napvilágot, melyek egyetlen célja: minél tovább megőrizni a romlékony fotográfiaikat. Az ezekkel való lépéstartás minden fotótulajdonos elemi érdeke. És ha mindezt elolvasták, csodálkozzanak velem együtt azon, hogy Magyarországon még mindig csak egyetlen egy kiképzett fotórestaurátor van mintegy két milliárd megmentésre váró fotóra.



Dvd-cd archiválás

- Archiv minőségű korong szükséges.
- Élére állítva tároljuk őket, mindegyiket külön dobozban és ne tasakban.
- Hideg, sötét helyen, 10 fokos hőmérséklet mellett; 10 foknyi hőfok eltérés élettartam felező.
- 40% páratartalom, száraz napokon szellőztetni, mert gázkibocsátása is van.
- Ne max. kapacitásig írjuk, mert a szélét már nehéz elolvasni és később probléma lehet vele.
- Ne zsinórban írjunk egyszerre 2–3 darabot! Az író melegszik és tágul, mozog, ezért a később (3–4-ként) írt lemezek nehezebben olvashatók.
- Rakjuk el az írókat is, biztos, ami biztos ... ha esetleg kimenne a divatból, ne selejtezzük. (Ebből kifolyólag jó tudni, mit mivel írtunk!)
- Ujjlenyomat, dohányfüst, tüdőből származó aeroszol ártalmas, ne köhögjünk, tüszentsünk rá, ne fogdossuk.
- Tisztítás: mikroszálas, szarvasbőr-törlő, sugárirányban, asztalra szorítva.
- Zsír tisztítására: Kodak tisztító – etilalkohol+ammoniumkarbonát (mosogatószer nem jó, mert illatanyagok vannak benne).
- Ftalocianin vagy azo festék nevesebb gyártótól, ha a nevében benne van valamelyik vegyület, akkor az már jót jelent.

Élettartam

- Névtelen gyártmányok 0–2 év
- Brand 10–20 év
- Archiv 50–100 év
- Pl. Verbatim super azo crystal datalife plus [Digiflex kft. forgalmazza]
- 12 jegyű egyedi száma van (fontos lehet)

Másolás

- A max. sebesség negyedével írjuk a cd-eket, mert ezen a sebességen elég stabil.
- Másik meghajtón olvassuk vissza ellenőrzésként.
- 3 másolat: 2 mester-, 1 munkapéldány, az egyik mester földrajzilag másol (felmerült a cseré tárolás lehetősége a múzeumok között).

Ajánlott irodalom

KINCSES Károly: *Hogyan (ne) bánjunk (el) régi fényképeinkkel? Amit a régi fényképekről tudni kell.* [Kecskemét], Magyar Fotográfiai Múzeum, 2000.

KINCSES KÁROLY





Nyomdai kivitelezés:

Érdi Rózsa Nyomda

ISBN 978-963-06-8479-8

ISSN 1786-1543

