3950 Sárospatak, Szent Erzsébet út 13. | Telefon: +36 47 314 107 | E-mail: info@rkegy.hu

A SÁROSPATAKI RÓMAI KATOLIKUS EGYHÁZI GYŰJTEMÉNY GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A sárospataki Római Katolikus Egyházi Gyűjtemény alapfeladatait a fenntartó által jóváhagyott Alapító Okirata, a Működési engedély valamint a Szervezeti és Működési Szabályzata, határozza meg.

A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Gyűjtemény a gyűjteményszervezést végzi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

A fenti dokumentumok szerint a Gyűjtemény alapfeladatai a következők:

1. Az Egri Főegyházmegye területén valamint felkérés és megbízás esetén azon kívül a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a katolikus egyház küldetését és az általános közművelődését segítő hasznosítása.

2. Információkat nyújt a Gyűjtemény (múzeum, könyvtár és levéltár) szolgáltatásairól.

3. Végzi az intézmény állományába került tárgyi anyag és minden egyéb dokumentum nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását.

4. Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályokban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.

5. Könyvtári dokumentumokat és muzeális tárgyakat kölcsönöz.

6. Könyvtárközi kölcsönzést folytat eredetiben, másolatban vagy elektronikus formában. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (dokumentumcsere, internet, adatbázisok).

7. Műtárgyakat kölcsönöz kiállításra, kölcsönzési szerződésbe foglalt feltételekkel.

8. Időszaki kiadványokat járat (napilapok, hetilapok folyóiratok), ezeket minden látogató számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.

9. Kutatók számára meghatározott feltételek mellett biztosítja az állomány kutathatóságát.

10. Vezeti a könyvtár és a múzeum statisztikai adatait és felsőbb kérésre összesíti, szolgáltatja azokat.

11. Gyűjti és feltárja azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek az Egri Főegyházmegye és Sárospatak város helyismeretével, helytörténetével foglalkoznak (könyvek, kéziratok, fényképek stb.).

12. Könyvtári dokumentumokról másolatot szolgáltat.

13. Rendezvényeket szervez és helyet biztosít: könyv- és könyvtárhasználati, múzeumpedagógiai foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, kluboknak, civil szervezeteknek.

14. Tevékenységét összehangolja az az egyetemes és magyar katolikus egyház, kiemelten az Egri Főegyházmegye pasztorációs programjával.

15. Tevékenységét összehangolja a helyi egyházi és világi oktatási és más közművelődési intézményekkel.

16. Az intézmény a pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri és pályázik.

17. Kulturális örökség feltárása, megőrzése, védelme, tudományos feldolgozása és nyilvánossá tétele.

A Gyűjtemény gyűjtőköre:

1. helyi egyházközség használaton kívüli liturgikus tárgyai és könyvei

2. az Egri Főegyházmegye területének, kiemelten Abaúj és Zemplén egyházközségeinek használaton kívüli liturgikus tárgyai, régi könyvei, iratai, papi hagyatékai

3. vallás és vallástudomány

4. zempléni helyismereti irodalom

5. a Szent Erzsébettel és a Rákóczi családdal kapcsolatos szakirodalom

A Gyűjtemény célja:

3950 Sárospatak, Szent Erzsébet út 13. | Telefon: +36 47 314 107 | E-mail: info@rkegy.hu

A gyűjtemény célja, hogy az Egri Főegyházmegye, elsősorban az egykori Kassai Egyházmegyéhez tartozó területen fellelhető örökséget feltárja, bemutassa és dokumentálja. Ennek része a szerzetesrendek tevékenységéhez kapcsolódó kulturális örökség: a domonkosok, ferencesek, premontrei, jezsuita valamint trinitárius rend.
A sárospataki vártemplom és a plébánia területén végzett ásatások és falkutatások leletanyagának gondozása

Állományalakítás, gyarapítás:
A Gyűjtemény állományát - vásárlás
- ajándékozás
- csere révén gyarapítja.

A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a tárgyi agyag ill. dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a Gyűjtemény anyagába.

A **Könyvtár** elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Állományát elsősorban a teológia és a lelkiségi irodalom területén bővíti: az Egri Főegyházmegye papsága számára teológiai szakkönyvtár funkciót lát el, részt vesz a Főegyházmegye igehirdetői és lelkipásztori tevékenységének szakirodalmi ellátásában, tudományos tájékoztatásában, a híveket ellátja lelkiségi irodalommal, valamint közművelődési szerepet vállal a város kulturális életében és az idegenforgalom kiszolgálásában.

A **Levéltár** őrzi a helyi egyházközség iratanyagát és a papi hagyatékokat az Egri Főegyházmegye területéről. Állományát elsősorban ajándékozás útján gyarapítja.

A **Múzeum** a gyűjtőköri területen használaton kívül került egyházművészeti és liturgikus tárgyakat gyűjti. Vásárlás, ajándékozás és hagyaték útján gyarapszik.

A Gyűjteménybe bekerülő tisztítatlan, fertőzött tárgyakat és dokumentumokat elkülönítetten kell kezelni és csak a szükséges műtárgyvédelmi intézkedések után történhet a feldolgozás és a az állományba történő integrálás.

Állományrészek, raktározás

3950 Sárospatak, Szent Erzsébet út 13. | Telefon: +36 47 314 107 | E-mail: info@rkegy.hu

A gyűjteményszervezés során a Könyvtár az új kiadványokat az Olvasóteremben helyezi el. Raktárba kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

A levéltári anyagba kerülnek besorolásra a bekerülő papi hagyatékok és egyházközségi iratok.

Az újonnan állományba került műtárgyak a megfelelő nyilvántartó és feltáró munkát követően múzeumi raktárba kerülnek elhelyezésre.

Az állományapasztás, az állományból való kivonás alapelvei

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része. Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott, az eltűnt dokumentumok és műtárgyak kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok és műtárgyak kivonás az állományból.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat, lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik.

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi.
A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra, illetve felajánlja más Könyvtáraknak és az olvasóknak.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok estében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell amennyiben már ez sem lehetséges másolatban kell megőrizni.

Érvényes: 2013. január 1-től
Módosítva:
2016. június 22-én

dr. Szabó Irén
gyűjteményvezető

RÓMAI KATOLIKUS EGYHÁZI GYŰJTEMÉNY SÁROSPATAK