

## TÁRCZA.

### A MAGYAR NEMZETI MÚZEUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETE ÉS SZOLGÁLATI SZABÁLYZATA.

(Második, befejező közlemény.)

#### *IV. A múzeumi osztályvezetők.*

##### 24. §.

A Magyar Nemzeti Múzeum osztályainak vezetői kötelesek a Nemzeti Múzeum javát minden tőlök kitelhető módon, különösen pedig a vezetésükre bízott osztály rendeltetését illetőleg előmozdítani s a gondjaikra bízott gyűjtemény biztonsága, rendje, jó karban tartása felett őrködni, és gyarapítását elősegíteni.

A múzeumi osztályok javadalmi tételeinek a kiutalványozott összeg keretén belül, s lehetőleg a költségczímekhez alkalmazkodó felhasználása iránt az osztályvezetők saját felelősségükre rendelkeznek; száz forintot meghaladó vételeknél azonban kötelesek az igazgató előzetes szóbeli hozzájárulását kieszközölni. (20. §.)

##### 25. §.

Az osztályvezetők az osztály többi tisztviselőit és a szolgálatszemetet az osztály hasznára foglalkoztatják; ügyelnek, hogy köteleességét mindenki pontosan teljesítse.

A vételeket és az osztályt érdeklő szakbeli kérdéseket az osztályvezetők az osztály tisztviselőivel közlik; sőt a szükség mérvéhez képest véleményöket, illetőleg javaslataikat igénybe is veszik.

##### 26. §.

Ha akár az igazgató, akár az osztályvezető, valamely megvételtre kiszemelt, vagy bemutatott tárgy valóságának, vagy értékének meg határozása szempontjából a Nemzeti Múzeum szervezetén kívül álló szakértőnek meghallgatását is szükségesnek tartaná, az igazgató, vagy az osztályvezető minden esetben jogosítva van ily

szakértő felkérésére. Ily esetben azonban szükséges, hogy a szakértő is felelősséget vállaljon véleményeért.

#### 27. §.

Minden osztályvezető a gondjaira bízott osztály kulcsait a Magyar Nemzeti Múzeum épületében biztos helyen őrizet alatt tartja; a Magyar Nemzeti Múzeum épületén kívül elhelyezett gyűjteménytárak kulcsainak megőrzéséről az illető osztályvezetők saját felelőségre gondoskodnak. Az osztályvezető az osztályában gondatlansága, vagy mulasztása miatt esett kárért felelős.

Távollét, vagy hosszabb akadályoztatás esetén az osztály kulcsait s leltárát helyettesének, s ha helyettese nincs, az igazgatónak adja át. Ily esetekben az átvételtől számítva minden felelőség az átvevőre hárulik.

A múzeum tulajdonát képező, vagy bármely célból a múzeumban őrzött kiválóan értékes tárgyak biztonsági zár alatt tartandók.

#### 28. §.

Az osztályvezetők az őrizetükre bízott gyűjtemény egészeért felelősek, a nekik átadott leltárakat, a mennyiben még eddig a multa nézve teljesek nem volnának, kiegészítik, a jövőre nézve folytatják, a növekedésről pontos naplót vezetnek, gondoskodnak osztályuk tisztántartásáról, a gyűjteménytárgyak czélszerű felállítása-, fentartása- s mutatószámokkal, vagy névezédelákkal ellátása-, rendszeres osztályozása-, valamint a növedéknek mielőbbi beosztása-, és szabatos meghatározása iránt.

A mennyiben valamely nagyobb, vagy ismertebb tárgy helyéről eltávolítatik, helyére az eltávolítás okát feltüntető táblácska teendő.

Ajándékok s hagyományok felállításánál, az adományozóknak e részben netán nyilvánított kívánsága csak annyiban vehető figyelembe, a mennyiben ezt a tudomány követelményei s a helyi viszonyok megengedik.

#### 29. §.

Az osztályvezető köteles gondoskodni arról, hogy a közönség használatára rövid, kézi tárgymutató mindenkor kapható legyen. A tárgymutatók ára a címlepon nyomtatva kiteendő; az eladásukból befolyó összeg — az előállításukra fordított állami költség levonása után — a szerzőt illeti.

#### 30. §.

Minden osztály javadalma az intézeti pénzszekrényben őriztetik s elkülönítve kezeltetik; fizetéseket csakis az osztályvezető utalványára, vagy ellenjegyzése mellett eszközöl a pénztárnok. (44. §.)

E célból az osztályvezetők a náluk benyújtott kiadási okmányt a következő záradékkal látják el:

»Fizetendő . . . frt . . . kr, azaz (betűkkel kiírva az összeg) év, hó és nap . . . (az osztályvezető sajátkezű aláírása).«

Ha az osztályvezető kezéhez osztálya gyarapítására, vagy bármily más czélból átalány-összegek, vagy alapítványi pénzek utalványoztatnak, ezek, valamint az osztály látogatási díjai, vagy közvetlenül az osztály javára bármely más czímen befolyó pénzüsszegek, az osztály javadalmához hasonlóan az intézeti pénzszekrényben tartandók s rólok pontos évnegyedi számadás vezetendő. Az osztályvezetők az osztályuk javadalma terhére utalványozott minden kiadásról utalványozási naplót vezetnek, mely naplót, az intézeti pénztár által évnegyedenként kiállított rovatos kivonattal egybevetnek. (44. §.)

Az osztályba évközben került gyűjteménytárgyak ára, vagy hozzávetőleges értéke, a növedéknaplóban kiteendő, s minden év végével, összegezve, a miniszteriummal közlendő.

Uti átalány segélyével tett tudományos utazásokról írásbeli jelentés teendő, melyet a múzeum igazgatósága (23. §. i.) a vallás-és közoktatásügyi miniszterhez felterjeszt, honnét megtekintés után a múzeumnak visszaküldetik s a jelentést-tevő által mint szellemi tulajdona, tudományos czélokra mindenkor felhasználható; a jelentés kézírata azonban az osztály irattárának tulajdonát képezi s ott őriztetik.

### 31. §.

Az osztály szakkönyvtára az osztályvezető felügyelete alatt áll, ki annak gondozását az osztály valamelyik tisztviselőjére is bízhatja.

Az osztály szakkönyvtárába tartozó minden kötet és füzet az osztály bélyegével lebélyegzendő. E szakkönyvtárakról címmutató-lajstrom, czédula-katalógus és növedék-napló vezetendő. Minthogy az osztályok szakkönyvtárai a Széchenyi országos könyvtárból nagy számmal vesznek ki állandó használatra szakbeli műveket, ezen kikölcsonzött könyvekről minden osztálynak külön lajstromot kell vezetnie.

A szakkönyvtárnak gyarapítására szolgáló műveket az illető osztályvezető saját felelőségére szerzi be, s vételeiről az igazgatósági ülésben számol.

### 32. §.

Minden osztálynak saját irattára van. Az osztály irodai teendőit az osztályvezető, saját felelősége mellett, az osztály tisztviselőivel végezteti. Az osztály irodai ügyköre csakis az osztályt illető szakkérdésekre és folyó ügyekre terjed ki.

### 33. §.

Az osztály vezetője és tisztviselői személyzete az osztálynyitás órái alatt, s más napokon is, a hivatalos órák idején, hivatalban lenni tartozik.

Ha az osztály látogatói a rend ellen vétének, egyszeri megintés

sikertelensége esetén, ezt a felügyelő személyzet bejelenti az osztályvezetőnek, ki szükséghez képest a látogatót azonnal ki is utasíthatja.

Hasonlóképen azonnal bejelentendők a kártétel esetei is, melyekben az osztályvezető a 49. §. értelmében intézkedik.

#### 34. §.

Az osztályvezető köteles osztályának előző hónapi növekedéséről (ajándék, vétel, hagyomány stb.) továbbá a látogatók számáról, s esetleg egyéb statisztikai adatokból szerkesztett kimutatását minden hó első napjaiban az igazgatónak bemutatni, ki e kimutatásoknak a miniszteriumhoz való felterjesztése, és illetőleg hírlapi közzététele felől gondoskodik. Az osztályvezető szerkeszti továbbá az osztály működését feltüntető évi jelentést, melyet szintén az igazgatónak mutat be. (20. §.) Ő adja mindama szakbeli véleményeket, melyek osztálya hatáskörébe tartoznak.

Az osztályvezető mutatja he az igazgatónak az osztály butorzati-, és egyéb szükségleteinek tervét és költségelőirányzatát, s az osztályában elrendelt iparosmunkákat ellenőrzi.

#### 35. §.

Az egyes osztályok gyarapítása céljából a múzeum igazgatóságához érkező gyűjteménytárgyakat az osztályvezető veszi át (38. §.) s közülök a gyűjtemény számára alkalmasokat kiválasztja. Az osztályvezető a közvetlenül hozzá érkező ajándékokról az igazgatóságot esetről-esetre értesíti.

#### 36. §.

Az osztályvezetők, tudományos vagy gazdasági érdekű észrevételeiket, továbbá az intézet javára irányuló, avagy a házirendnek, vagy a gyűjteménytárgyak felállításának változtatását célzó indítványait, továbbá az osztály tisztviselőire, egyéb alkalmazottaira, vagy szolgaszemélyzetére vonatkozó minden irányú jelentéseiket és javaslataikat az igazgatóval közlik, ki a jelen szabályzat 18. és illetőleg 23. §-a értelmében közvetlenül, vagy az igazgatósági ülés határozata szerint intézkedik.

#### 37. §.

Ha valamely osztályvezető meghal, osztálya gyűjteményét és hivatalos iratait az igazgató, illetőleg helyettese közreműködésével az osztály e célra kirendelt tisztviselője veszi át; abban az esetben pedig, ha az osztályvezető az intézet kötelékéből kilép, az átadásnál ő is jelen lenni tartozik.

Az elhunyt osztályvezető hagyatéka, s illetőleg a távozó osztályvezető, csak a hivatalos felmentvény megadása után szabadul fel a felelősség, és illetve a számadás kötelezettsége alól.

*V. A múzeumi titkár.*

## 38. §.

A titkár teljesíti az igazgató s illetőleg helyettes-igazgató hivatalos rendelkezéseit; ő az igazgatósági ülés jegyzője.

A titkár átveszi a múzeumhoz érkező összes postaküldeményeket, melyek közül az osztályokba tartozókat kézbesítő-könyv mellett küldi szét. . . . A múzeum havi és évi statisztikai kimutatásait, az osztályoktól nyert adatok alapján (34. §.) összeállítja.

*VI. A múzeumi örök, segédörök, segédek, és a tudományos vagy irodai teendőkre ideiglenesen alkalmazottak.*

## 39. §.

A múzeumi öröknek, segédöröknek, segédeknek, vagy az osztály keretében netán még szervezendő egyéb állásokra kinevezendő tisztviselőknél, úgyszintén a tudományos, vagy irodai teendőkre ideiglenesen alkalmazottaknak közvetlen hivatalbeli előjáróik az osztályvezetők, kik az illetőknek szakbeli képzettségükhöz mért munkakörét meghatározzák, s a szükséghez mérten őket egyéb hivatalos teendőkkel is megbízzák.

## 40. §.

A tisztviselők és alkalmazottak, nyitás idején s a hivatalos órák alatt (6. és 33. §§.) az osztályban lenni tartoznak; betegség vagy egyéb elháríthatatlan akadály okozta elmaradásukat lehetőleg a hivatalos órát megelőzőleg, de legkésőbb 24 óra alatt igazolni kötelesek.

## 41. §.

Az osztályvezető helyettesítésével megbízott tisztviselő az osztályvezető folyó teendőit teljesíti, annak felügyeleti jogát gyakorolja, s a 27. §-ban megjelölt esetekben felelőssége terhét viseli. A személyzeti létszámban előfordulható változások, fontosabb gyűjteménytárgyak megvásárlása, vagy szakbeli vélemények adása azonban, az osztályvezető visszaérkezétségéig lehetőleg elhalasztandók. Rögtöni intézkedést kívánó esetekben, a helyettes osztályvezetőnek az igazgató rendelkezését kell kérnie.

*VII. A házi pénztár kezelése, a leltár és házirend.**VIII. Az osztályok általános ügykezelése.*

## 50. §.

A Magyar Nemzeti Múzeum minden osztálya rendes növedéknaplót vezet, melybe minden gyűjteménytárgy, a beérkezés sorrendje

szerint folyó leltári számmal ellátva, s körülírva bevezették. E munkálatnak szakadatlanul kell folynia, s arra különös gond fordítandó, hogy ez irányban hátralékok föl ne merüljenek.

A gyűjteménytárgyak leltározása és lajstromozása az illető tárgyak természetének megfelelő módon történik, a mint az a jelen szabályzat illető helyein és minden egyes osztály ügyrendjében pontosan meg van állapítva.

A növedéknaplóba történt bevezetés előtt gyűjteménytárgyak magában a gyűjteménytár helyiségeiben sem adhatók ki tudományos használatra.

A Nemzeti Múzeum gyűjteménytárgyai sem helyi, sem vidéki vagy külföldi kiállításokra ki nem adhatók. Ha e szabály alól, fontos tudományos okok ritka kivételt tesznek, az engedélyt erre, az igazgató javaslata alapján, a vallás- és közokt. miniszter adja meg.

Az osztály-vezetők kötelesek a gyűjteménytárgyak revisióját az egyes osztályok ügyrendjében megállapított módozatok szerint végezni.

#### a) A Széchenyi orsz. könyvtár.

##### 51. §.

A könyvtárba beérkező minden gyűjteménytárgy, a leltározással egyidejűleg, a leltári és a könyvtári bélyeggel felülbélyegezendő; — ennek megtörténte előtt egy tárgy sem adható ki.

Az 1897. évi XLI. törvényczikk értelmében beküldött nyomdai köteles példányok átvételére és ellenőrzésére nézve a törvény végrehajtásáról intézkedő, 1898. évi február hó 1-én 5720. sz. alatt kiadott miniszteri rendelet utasításai követendők.

A könyvtár minden osztályában a növedéknaplón kívül czédulakatalógus, és az anyag természete szerinti szakrepertoriumok, vagy egyéb jegyzékek vezetendők.

Oly kötetek, melyekben több mű foglaltatik, utaló czédulákkal látandók el.

Könyvvételekről, továbbá a könyvkötőnél levő művekről s desideratákról külön-külön jegyzék vezetendő.

A könyvtári termekbe idegenek csakis könyvtári tisztviselő vagy szolga kíséretében léphetnek be.

A könyvtár tulajdonát képező bármely művet csak az arra feljogosított könyvtári alkalmazott adhatja ki használatra.

##### 52. §.

A könyvtári tisztviselők, a nyári nagy szünidő alatt végzik a könyvtár egyes osztályainak általános és folytatólagos revízióját. Revízió idején az illető könyvtári szak a közönség által nem használható.

## 53. §.

A ki valamely művet akár tudományos buvárlat, akár tanulmányozás vagy olvasás céljából a Magyar Nemz. Múzeum Széchenyi orsz. könyvtárából kivenni óhajt, a kikölcsönzött műre vagy művekre vonatkozó kölcsönző lapot sajátkezűleg aláírni tartozik, melyet csak a mű visszaadásakor kap vissza. E szabály kivétel nélkül minden olvasóra nézve kötelező.

A nyomtatványok, kéziratok és oklevelek rendszerint csak a könyvtári osztályban való használatra adhatók ki. Kötetlen könyvet csak kivételesen, s csakis a könyvtár olvasótermeiben való használatra szabad kiadni.

Szakemberek, és általában kiváló társadalmi állást elfoglaló, a könyvtári tisztviselők előtt személyesen ismert egyének, sajátkezű aláírással ellátott elismervény mellett, otthon is — de legfeljebb két havi időtartamra — használhatják a múzeum tulajdonát képező nyomtatványokat.

Háromszori intés sikertelensége esetén a könyv visszaadása, esetleg a kártérítés iránt birói uton történik intézkedés (13. §.); ezen eljárásnak minden kölcsönvevő, a kölcsönző lap aláírása által veti alá magát.

A kikölcsönző mindaddig, míg valamely korábban kikölcsönzött művet, melynek kölcsönzési határideje már lejárt, vissza nem ad, könyvet újabban kölcsön nem kaphat.

Kiválóan becses művek, kéziratok, oklevelek s unikumok az osztály helyiségein kívüli használatra másnak ki nem adhatók, mint csupán közintézeteknek, tudományos kutatások céljából, valamint az igazgató különös engedélyével kellő biztosíték mellett, tudományos felolvasások, vagy lefényképezés végett.

A kikölcsönzött mű esetleges hiányai vagy sérültsége a kölcsönző lapon feljegyzendők. A kikölcsönzött mű, visszaszolgáltatásakor gondosan átvizsgálják, s a kölcsönző a művön ejtett kárt készpénzben megtéríteni, a netalán elveszett művekért pedig azok teljes értékét, vagy ha a mű már nem kapható, az osztály által megállapított összeget lefizetni tartozik. E készpénztérítmények összege mindenkor a múzeumi pénztárba foly be s rólok a könyvtár igazgató-öre is pontos jegyzéket vezet. (30. §.) Az e czímen befolyt összegek, az illető könyvtári hiány vagy kárpótlására fordítandók. A kártérítési összeget a könyvtári igazgató-ór s két könyvtári tisztviselő együttesen állapítják meg. Ha a fél határozatukat sérelmesnek tartja, az igazgatóhoz felebbezhet.

Múzeumi könyveket a vidékre kivételes esetekben, s csakis közhatóságok és nyilvános közművelődési intézetek hivatalos megkeresésére és jótállása mellett lehet kölcsön adni.

A külföldi intézetekre nézve a viszonyosság elve szolgál irányadóul.

54. §.

A Magyar Nemzeti Múzeum könyvtári szabályzatának az olvasóteremre vonatkozó része:

1. A könyvtárt használni kívánók számára az olvasóterem, a vasárnapokat és ünnepeket, a nagycsütörtököt, nagypénteket, nagyszombatot, s július 1-étől augusztus 31-ig a revizióra s a porolásra szolgáló két havi időt kivéve, naponkint reggel 9 órától délutáni 1 óráig van nyitva.

2. Az olvasóterembe tanulmányozás céljából minden 16-dik életévét betöltött, tisztességesen öltözött egyén bebocsáttatik.

3. A könyvtárt látogatók, első látogatásuk alkalmával kötelesek az e célra szolgáló könyvbe nevüket, polgári állásukat s lakásukat beírni, s ez alapon egy év tartamára érvényes igazoló jegyet kapnak. Az igazoló jegyet a könyvtári igazgató-őr ingyen adja; a jegy másra át nem ruházható; tulajdonosa azt magánál hordani s kívánatra előmutatni tartozik. Minden látogató köteles beírt lakásának évközben történt változtatását bejelenteni.

4. Olvasásra csak a jelentkező által sajátkezűleg aláírt kölcsönző lap mellett adatnak ki az egyes művek. A pontosan kitöltendő kölcsönző lap a teremben jelenlevő könyvtári alkalmazotttól kapható. E kölcsönző lapot csak a használt mű hibátlan visszaszolgáltatása után kapja vissza az olvasó.

5. A ki valamely művet több napon át kíván használni, e szándékát az olvasóteremben felügyelő könyvtári alkalmazottnak bejelenti, s ez az illető művet számára félreteszi; ha azonban 3 egymásután következő napon a félretett mű tovább-használatára nem jelentkeznek, e mű használatára a sorrendben utána előjegyzett van jogosítva, illetőleg pedig a mű rendes helyére visszatéteik.

6. Ha egy időben többen jelentkeznek valamely mű használhatóságáért, a jelentkezés sorrendje irányadó.

7. Jegyzeteket az olvasóteremben csak írónnal szabad tenni; a kikölcsönzött művekbe belejegyezni, egyes szavakat azokban aláhúzni, vagy festőszereket használni, tilos.

8. Képes munkák illusztrációinak lerajzolására esetről-esetre a könyvtári igazgató-őr ad engedélyt, de az illusztrációkat árajzolni (pauzálni) feltétlenül tilos.

9. A ki valamely művet megrongál, vagy beszenyvez, tartozik a kárt megtéríteni.

10. Az olvasóteremben mindenki csöndesen járni és csöndesen viselkedni tartozik, hogy az olvasó közönséget ne zavarja.

11. A könyvtárlátogatók kötelesek felső ruháikat s a magukkal hozott csomagokat, könyveket, s bármínemű nyomtatványokat az osztály ruhatárában letenni.

12. Az olvasóteremben a jelenlevő könyvtári alkalmazott és a



szolgák őröknek a rend és csend föntartása, úgyszintén a teremben kifüggesztett. jelen könyvtári rendszabályok szigorú megtartása felett.

13. A rend ellen vétóktól a könyvtári igazgató-őr az igazoló-jegyet s az olvasásra jogosító engedélyt egy bizonyos időre, vagy mindenkorra is megvonhatja.

14. A könyvtár használata ingyenes.

A múzeumi könyvtárt a dolgozóteremben a nyitási idő alatt tudományos buvárlat céljából a könyvtári tisztviselők előtt személyesen ismert szaktudósok és esetleg oly egyének is külön teremben használhatják, kik erre társadalmi állásuknál fogva igényt tarthatnak.

E teremben is, a használat idején, egy tisztviselő állandóan jelen van és felügyel.

Hírlapok csak az e célra berendezett teremben olvashatók.

Tudományos kutatások előmozdítása céljából egy délutáni dolgozószoba áll a kutatók rendelkezésére, melyben kivételes szükség és sürgősség esetén tanulmányaikat a hivatalos órákon kívül is folytathatják. Ennek használatára nézve esetről-esetre az igazgató-őr ad engedélyt, mely már egy nappal előre kikérendő, hogy a szükséges felügyeletről és a használandó könyvtári anyag kikereséséről gondoskodás történhessék.

### *IX. Szabályzat a csere- és másodpéldányok kiválasztása- és kezelése ügyében.*

#### 65. §.

Kicserélés vagy kicserélés okából történő értékesítésre, esetleg más nyilvános gyűjtemények gyarapítására rendszerint csakis másodpéldányok, vagy olyanok szemelhetők ki, melyekből a múzeumnak több egyenlő példánya van.

Az értékesítésre szánt múzeumi tárgyak kiválasztása, s a cserére ajánlottak el- vagy el nem fogadása felett az igazgató jóváhagyásával az osztályvezető dönt. A kiválasztásnál főgond fordítandó arra, hogy a legszebb s legépebb példány mindenkor a M. Nemz. Múzeum tulajdona maradjon.

Az alapvető Széchenyi-féle könyvtár törzspéldányai, továbbá a szerzők vagy adományozók kézjegyével a Nemzeti Múzeumnak ajánlott művek föltétlenül megőrzendők, illetőleg még akkor sem adhatók el, ha duplumot képeznek; a kiadásuk, megjelenésük körülményeinél, ritkaságuknál, vagy tartalmi becsüknél fogva érdekes, vagy keresettségöknél fogva gyakori használatnak és korai pusztulásnak kitett művekből nemcsak egy vagy két, de az említett szempontok mérlegelésével, több példány is megtartandó a magyar nemz. múzeumi könyvtár tulajdonában.

Cserében csak oly tárgyak fogadhatók el, melyek a múzeum gyűjteményeinek kiegészítésére szolgálhatnak.

66. §.

A kiválasztott példányokról, értékesítés alkalmával részletes jegyzék készitendő, mely jegyzék azok nevét, pontos leírását és értékét is magában foglalja; ezen jegyzékhez csere esetén, a cserében kapott tárgyaknak hasonló alapon készült jegyzéke hozzáfüzendő. Minden értékesítés csakis hivatalos írásbeli eljárás útján történik.

Különös beccsel nem bíró rovarokról, férgokról, jelentéktelen növényekről, kisebb, belső érték nélküli ásványokról, csak darabszám szerinti jegyzék készitendő.

A mennyiben a jelen fejezetben körülírt óvatosság mellett valamely múzeumi tárgy eladásra kerül, azt csak a vételár teljes lefizetése után szabad a múzeumból kiadni. Az eladási árat a tárgy beccértéke, nem pedig annak esetleges eredeti vételára határozza meg. Az eladásból befolyó pénzeket a titkár nyugtázza s az intézeti pénztárban az illető gyűjteménytár javára bevételezi.

Az osztályvezető által készített leíró és beccelési jegyzéket az igazgató felülvizsgálja s aláírásával hitelesíti, és az eladásnál követt eljárást ez alapon ellenőrzi.

67. §.

Az értékesítésre szánt tárgyak az illető osztályban elkülönítve kezeltetnek.

A könyvtárból kiválasztott könyvek, idegen tulajdonba bocsátáskor, az igazgató jóváhagyása alapján a másodlati bélyeggel látandók el. A másodlatbélyegzőt az osztály vezető mindenkor zár alatt tartja.

68. §.

Ajándék vagy hagyomány útján a múzeumba került tárgyak, ha az adományozó vagy hagyományozó azoknak megőrzése iránt külön intézkedett, értékesítés tárgyát nem képezhetik.

Unikumok, magyar történelmi beccsel bíró tárgyak, egy-egy sír- vagy kincslelethez tartozó, vagy zárt sorozatot képező tárgyak nem értékesíthetők.

69. §.

Jelentékenyebb értékesítés esetén a vallás- és közokt. miniszter jóváhagyása előzetesen kikérendő.

A csere útján szerzett tárgyaknál e szerzési mód a növedéknaplóban feltüntetendő, s az évi jelentésben e tárgyak száma külön csoportosítandó.

Minden értékesítésért első sorban az illető osztályvezető felelős.

70. §.

A helybeli és vidéki múzeumok és könyvtárak számára, miniszteri jóváhagyással megküldött fölös és többszörös gyűjteménytárgyak jegyzékét az igazgató a múzeumok és könyvtárak orsz. főfelügyelő-

jének adja át oly czélből, hogy az erre vonatkozólag kiadott külön szabályzat alapján az állami ellenőrzést gyakorolhassa.

X. *A múzeumi szolgaszemélyzet.*

XI. *Fegyelmi szabályzat.*

(A nemzeti múzeum tisztviselőire és szolgálira vonatkozó fegyelmi eljárás külön szabályozás tárgyát képezi.)

XII. *Záradék.*

80. §.

Jelen szabályzat egy-egy példánya a Nemzeti Múzeum minden tisztviselőjének kiadatik, ezenkívül . . . a könyvtár használásáról szóló házirend . . . az olvasóteremben kifüggesztendő, a szolgaszemélyzet pedig a szabályzatnak rá vonatkozó részét egy-egy példányban megkapja.

A belépő tisztviselők mindegyikének e szabályzat egy-egy példánya, a szolgálknak pedig az e szabályzatban rájuk vonatkozó fejezet külön levonata, szolgálatba lépésök alkalmával azonnal kézbesítendő.

ÉVNEGYEDES JELENTÉS  
A MAGYAR NEMZ. MÚZEUM KÖNYVTÁRÁNAK  
ÁLLAPOTÁRÓL.

1898 JÚLIUS 1-TŐL SZEPTEMBER 30-ÁIG.

I.

A *nyomtatványok osztályának* anyaga a lefolyt évnegyedben köteles példányokban 2156 db., áthelyezés utján 15 db., ajándék utján 380 db., vétel utján 174 db., vagyis összesen 2725 db. nyomtatvánnyal gyarapodott. Ezen kívül köteles példányok czimén a következő aprónyomtatványok érkeztek be: színlap 1072 db., falragasz 1003 db., zárszámadás és egyleti jelentés 462 db., halotti jelentés 510 db., alapszabály 141 db., műsor és meghívó 444 db., perirat 20 db., vegyes 905 db., összesen 4557 db.

Ajándékaikkal a következők járultak a könyvtár anyagának gyarapításához: A m. orsz. állatvédőegyesület (11 db.), az orsz. állatorvosi egyesület, az Athenaeum r.-t., Briquet C. M. Genfből, Budapest székesőváros, a budapesti tud. egyetem bölcsészeti kara (42 db.), Coe Charles C. Londonból, Donáth Gyula (14 db.), Fraknoi Vilmos, Franklin társulat (5. db.), Fejérpataky László (2 db.), a fiumei m. kir. tengerészeti akadémia, a frankfurti Rotschild-könyvtár, Gentili Pietro Rómából, Gladies Pál Győrből (41 db.), Goll János (20 db.), a göteborgi kir. tudományos tár-