

**A SZEGEDI SOMOGYI-KÖNYVTÁR  
ÉS VÁROSI MÚZEUM  
SZABÁLYZATA  
ÜGY- ÉS HÁZIRENDJE**

SZEGED  
1937.

Árpád nyomda nyomása.  
Nyomdáért felel Szittner János.

## **TARTALOM**

### **A Szegedi Somogyi-Könyvtár és Városi Múzeum szabályzata.**

I.

Szervezeti intézkedések.

II.

Igazgatás és kezelés.

III.

Záróintézkedések.

### **A Szegedi Somogyi-Könyvtár és Városi Múzeum ügy- és házirendje.**

I.

A könyvtár ügy- és házirendje.

II.

A múzeum ügy- és házirendje.

III.

Vegyes rendelkezések.

# A Szegedi Somogyi-Könyvtár és Városi Múzeum szabályzata.

## I. Szervezeti intézkedések.

### 1. §.

Szeged sz. kir. város közönsége által 1880. évi 186. és 1885. évi 21.197. sz. alatt kelt közgyűlési határozatokkal létesített Somogyi-Könyvtár és Városi Múzeum közcélokat szolgáló városi intézmény. Gyűjteményei a város közönségének elidegeníthetetlen tulajdonát alkotják.

### 2. §.

*Az intézet célja:* a hazai tudományosság és a közművelődés általános terjesztése, s a mellett Szeged sz. kir. város multjának, földrajzi, területi viszonyainak és műveltségi állapotának megismerésére szolgáló tárgyak és irodalmi emlékek összegyűjtése, szakszerű kezelése, megőrzése és közszemlére tétele, figyelemmel arra, hogy a gyűjtemények az egyetemi oktatás előmozdítására is szolgálhassanak.

### 3. §.

Az intézet tudományos, művészeti és közművelődési szempontból, az 1929. évi XI. t.-c. rendelkezései értelmében, a vallás- és közoktatásügyi miniszter főfelügyelete alatt áll, aki a főfelügyeletet a Magyar Nemzeti Múzeum önkormányzati szervezetébe tartozó Közgyűjtemények Országos Főfelügyelősége, illetve a közgyűjtemények országos főfelügyelője útján gyakorolja, a város tulajdonjogának és önkormányzati hatáskörének épségben tartásával.

### 4. §.

Az intézet két főosztályból és ezeken belül hét gyűjteménycsoportból áll. Ezek a következők:

A) a *Somogyi-Könyvtár*, amelynek csoportjai.

- a) könyvek, nyomtatványok,
- b) kéziratár és oklevéltár.

B) A *Városi Múzeum*, melynek csoportjai:

- a) régiségtár és éremgyűjtemény,
- b) szépművészeti gyűjtemény,
- c) néprajzi gyűjtemény,
- d) művelődés- és várostörténeti gyűjtemény,
- e) természetrajzi gyűjtemény.

### 5. §.

A Somogyi-Könyvtár mindkét gyűjteménycsoportjának törzsanyaga, a Somogyi Károly által Szeged városának adományozott könyv- és kéziratár, amelyet az alapítólevél értelmében az újabb szerzeményektől elkülönítve, a rendes címlapok mellett külön lajstromokban, a többi szerzeményektől elütő színű (kék) pecséttel kell kezelni. Az ehhez tartozó könyvek csak a könyvtár helyiségeiben használhatók.

Az állami segítyből beszerzett, vagy az államtól ajándékba, vagy letétbe kapott gyűjteménytárgyakat, származásuk szerint kell nyilvántartani.

Abban az esetben, ha a Szegedi Somogyi-Könyvtárnak és Városi Múzeumnak városi intézményül való fenntartása bármely okból lehetetlenné válik, az állami kedvezmény útján nyert összes gyűjteménytárgyak az állam rendelkezésére adatnak.

## 6. §.

Az intézet fenntartására és fejlesztésére a következő *anyagi eszközök* szolgálnak:

- a) a város költségvetésében e célra előirányzott összeg,
- b) az állami segély,
- c) alapítványok kamatai,
- d) magánadományok,
- e) belépő- és ruhatári díjak.

Múzeumi vagy könyvtári anyag gyarapítására költségvetésileg megállapított összeget, elszámolás kötelezettségével az intézet vezetőjének kezéhez kell utalványozni, aki azt az intézet gyűjtési körének és irányának megfelelő szakszerű szempontok szerint és jelen szabályrendelet értelmében a költségvetésileg megállapított célokra használja fel.

A pénz- és értékkezelést (átvétel), megőrzést, valamint a bevételek és kiadások teljesítését a vezető (pénztáros) és a könyvtári segédtiszt (ellenőr) – mint felelős számadók – együttesen végzik. Az intézményt illető összes bevételekről és az ezek terhére eszközölt kiadásokról a vezető feljegyzést (kézi jegyzéket), míg az ellenőr a költségvetés rovat rendszerének megfelelően beosztott rovatos szaknaplót vezet.

A felelős számadók az előző havi pénz- és értékkezelésről minden hó 15-ig a városi számvevőséghez okmányolt elszámolást kötelesek adni, amely ezt szabályszerű felülvizsgálat alá veszi és elkönyveli.

Egyebekben a pénz- és értékkezelésre, az utalványozás- és elszámolásra a mindenkor érvényes városi pénzkezelési és számviteli szabályokat kell alkalmazni.

A vallás és közoktatásügyi miniszter által könyvtári és múzeumi célokra esetenként kiutalt, s az intézmény költségvetésébe fel nem vett állami segélyek felhasználására, a közgyűjtemények országos főfelügyelője adja meg az utasítást. Ezen összeg elszámolása a segély engedélyezése során előírt módon történik.

## 7. §.

Szeged város közönsége az intézet működésének a közgyűjtemények országos főfelügyelője, illetőleg a Magyar Nemzeti Múzeum Tanácsa által adott útmutatások szemmel tartásával való irányítását és ellenőrzését a polgármester útján s a közgyűlés által saját tagjaiból, esetleg helyi szakférfiak sorából 3 évre terjedő megbízással megválasztandó 12 tagú *könyvtári és múzeumi bizottság* közreműködésével gyakorolja.

Ezen bizottságnak az intézet vezetője, akadályoztatása esetén helyettese hivatalból tagja. A bizottság elnöke a polgármester. A bizottság előadói tisztjét az intézet vezetője, illetőleg helyettese tölti be, a bizottság jegyzőjét, akinek szavazati joga nincs, a polgármester rendeli ki.

## 8. §.

A bizottság a szükséghez képest, de legalább félévenként ülést tart, amelynek idejét az elnök állapítja meg; a meghívókat a főbb tárgyak megjelölésével az intézet vezetője küldi szét. Sürgős esetekben az elnök rendkívüli üléseket hívhat össze. Határozathozatalhoz legalább hat tag jelenléte szükséges.

Fontos esetekben az elnök a bizottságon kívül álló szakértőket is felkérhet az üléseken való részvételre, akiknek azonban szavazati joguk nincs.

#### 9. §.

A *bizottság feladatai* a következők:

- a) Az intézet vezetőjének jelentései alapján tudomást szerez a gyűjtemények gyarapítása érdekében tett intézkedésekről, a látogatók és kutatók számáról, a rendezési munkálatok folyamatáról és meghallgatja a következő évi munkaprogramot és költségvetést.
- b) Az intézet összes tárainak és felszereléseinek, a helyiségek állapotának és az egész hivatalos ügykezelés menetének megvizsgálására évenként legalább egyszer 2 tagból álló bizottságot küld ki, amely eljárása eredményéről írásbeli jelentést tesz.
- c) Az intézet vezetőjének évi jelentését tárgyalja s ezt a törvényhatósági bizottsághoz és a közgyűjtemények országos főfelügyelőjéhez egy-egy példányban beterjeszti.
- d) A hivatali eljárás, az ügykezelés, a gyűjtemények megőrzése, kezelése, nyilvántartása, a helyiségek használata, a gyűjtemények nyitvatartása és látogatása tárgyában ügyrendet és házirendet állapít meg, amelyet jóváhagyás végett a polgármester elé terjeszt; továbbá a polgármester részéről hozzájuttatott ügyekben véleményt mond, illetve javaslatot terjeszt elő.
- e) Új állások szervezése iránt a polgármesterhez előterjesztést tesz.

#### 10. §.

A bizottságnak az elnök és a jegyző által aláírt jegyzőkönyvéből, a polgármesteri intézkedést igénylő ügyekről, kivonatot kell a polgármesterhez beterjeszteni.

#### 11. §.

A bizottságnak a 9. §. b) pontja alapján kiküldött tagjai jogosítva vannak hivatalos órák alatt az intézetben bármikor megjelenni s az ügykörükbe tartozó kérdésekre felvilágosításokat kérni, amelyeket az intézet vezetője megadni tartozik.

#### 12. §.

I. *Az intézet tudományos tisztviselői*: a vezető és az alkönyvtáros.

Ezeket az állásokat nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázók az 1929. évi XI. t.-c. 13. §-ában megállapított minősítést tartoznak kimutatni. Mindkét tisztviselőt a Magyar Nemzeti Múzeum Tanácsa által jelöltek közül, a Törvényhatósági Kisgyűlés életfogytiglan választja.

A vezető állása az állami rendszerű VIII., az alkönyvtárnok állása az állami rendszerű IX. fiz. osztályba van sorozva. Címüket a 9300/1935. III. sz. V. K. M. rendelet 26. §-a állapítja meg.

II. *Segédszemélyzet*: egy könyvtári segédtest, akinek feladata az irodai munkák, a pénztári ellenőri teendők elvégzése, nyilvántartások és számadások vezetése, valamint az intézet vezetője által rábízott teendők ellátása. A gyűjtemény önálló gondozásával azonban meg nem bízható.

Erre az állásra középfokú iskolai érettségi bizonyítvány képesít. Az állást a polgármester kinevezés útján tölti be.

A könyvtári segédtsízt állása az állami rendszerű XI. fiz. osztályba van sorozva.

III. A *szolgaszemélyzet* három főből áll, \* akiket a hivatali altisztek és szolgák közül, a vezető meghallgatásával a polgármester rendel ki az intézethez szolgálattételre.

IV. Az *intézet tisztviselői és egyéb alkalmazottai* a város alkalmazottainak létszámába tartoznak, s a közigazgatási alkalmazottakkal azonos elbánásban részesülnek. Szolgálati és fegyelmi szempontból, amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, velük szemben a városi közigazgatási tisztviselőkre, illetve alkalmazottakra mindenkor érvényes jogszabályokat kell alkalmazni.

A tisztviselőknek és egyéb alkalmazottaknak nyugdíjjogosultsága tekintetében a város nyugdíjszabályrendeletének rendelkezéseit, hivatalos kiküldetésük alkalmával felszámítható napidíjaik és költségeik tekintetében, a többi városi alkalmazottakra mindenkor érvényes szabályokat kell alkalmazni.

A tisztviselőknek és egyéb alkalmazottaknak az intézet gyűjtési körébe tartozó tárgyak gyűjtésével, forgalmazásával, értékesítésével foglalkozni fegyelmi eljárás terhe alatt tilos.

### 13. §.

A hivatalos teendők ellátására szükséghez képest *ideiglenes munkaerők* is alkalmazhatók. Ilyenek alkalmaztatása iránt, az intézet vezetőjének előterjesztése alapján a polgármester határoz. Az ideiglenes alkalmazáshoz a belügyminiszter engedélyét is ki kell kérni.

Az ideiglenes munkaerők képesítése tekintetében, amennyiben tudományos tisztviselők munkakörébe eső teendők végzésére alkalmaztatnak, a rendszeres tisztviselőkre megállapított szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy az előkészítő szolgálat teljesítésére nem kötelesek.

Címükre nézve a 9300/1935. III. sz. V. K. M. rendelet az irányadó.

## II. Igazgatás és kezelés.

### A) Általános rész.

### 14. §.

Az intézet vezetője, aki a könyvtár és múzeum előjárója, a polgármester hatósága alatt áll. A vezetésére bízott intézetet a hatóságokkal, testületekkel s a közönséggel szemben képviseli, az intézet összes ügymenetét intézi, a gyűjteményekre, helyiségekre, felszerelésekre felügyel, épségükért, rendbentartásukért felelős. A könyvtári és múzeumi bizottságnak hivatalból tagja és előadója; mint ilyen az intézet összes elintézendő ügyeit ő terjeszti a bizottság elé s ő készíti ennek összes előterjesztéseit. A naptári év első negyedében az intézet előző évi állapotáról és ügymenetéről jelentést készít, amelyet a bizottság elé terjeszt. A bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, továbbá a jegyzőkönyvi kivonatok betérjesztéséről gondoskodik, az intézet pénztárát és a hivatalos irattárat kezeli.

### 15. §.

A vezetőt akadályoztatása esetén az alkönyvtáros helyettesíti s megbízás esetén képviselőként eljár.

---

\* Ujabb rendezés folytán 4 főből áll.

#### 16. §.

Az intézet tisztviselői és egyéb alkalmazottai a hivatalos idő alatt a vezető által megszabott munkakört töltik be.

A hivatali személyzet a hivatalos időt tartozik pontosan betartatni s ezalatt csak hivatalos munkát végezhet; a hivatalból csak a vezető engedélyével távozhatnak. Betegség, vagy egyéb elháríthatatlan akadály okozta elmaradását, lehetőleg a hivatalos időt megelőzőleg, a vezetőnél igazolni köteles. Általában a hivatalos viszonyból következőleg, hivatali esküje értelmében engedelmeskedni tartozik.

#### 17. §.

A szolgaszemélyzet beosztásáról a vezető saját hatáskörében intézkedik s szolgálatait a hivatalos időn kívül is igénybe veheti.

#### 18. §.

A szolgaszemélyzet az intézetben egyenruhát visel. Alkalmazásával járó szolgálataiért a közönségtől jutalmat kérni fegyelmi büntetés terhe alatt tilos.

### B) Könyvtár.

#### 19. §.

A könyvtár anyagában a *nyomtatványok*, a *kéziratok* és az *oklevelek* külön csoportokat alkotnak. A könyvtár anyagát tudományos, valamint gyakorlati könyvtártechnikai szempontok szerint kell beosztani és kezelni. A kéziratokat és okleveleket külön kell kezelni.

#### 20. §.

A könyveket a polgármester által rendelkezésre adott hitel, illetve a 6. §. alapján kiutalt összeg keretében az intézet vezetője szerzi be.

Ugyanily eljárást kell követni a kéziratok és oklevelek vásárlásában.

#### 21. §.

A könyvtár gyakran használt könyveiből, az olvasóteremben *kézikönyvtárt* kell fenntartani. Az idehelyezett művek eredeti helyszámukat megtartják.

#### 22. §.

Az *olvasóterem* minden tisztességesen öltözött és komoly magaviseletű egyén számára nyitva áll, ha a 16. életévét betöltötte. Középiskolai tanulók csak a 3 felső osztályból bocsáttatnak be tanári igazoló jegy alapján, amelynek fel kell tüntetnie, hogy az illető milyen művek használatára van jogosítva.

#### 23. §.

A *Somogyi-Könyvtár törzsanyaga* az alapítványi oklevél rendelkezése értelmében csakis a könyvtár helyiségeiben használható.

## 24. §.

A Somogyi-Könyvtár törzsanyagához nem tartozó tudományos és ismeretterjesztő könyveket, nyomtatványokat szakemberek s általában megfelelő társadalmi állású s a könyvtári tisztviselők által személyesen ismert egyének sajátkezű aláírásukkal ellátott térítvényre, esetleg amennyiben a vezető szükségesnek látja, pénzbeli biztosíték letétele ellenében, az intézetten kívüli használatra kölcsön kaphatják. Szépirodalmi műveket csak tudományos célra lehet kiadni. A *kikölcsönzés* tartama egy hónap, amely megokolt esetben meghosszabbítható, de két hónapnál tovább nem terjedhet. A határidő meg nem tartása esetén, ha háromszori megintés sikerre nem vezet, a könyv visszaadása, esetleg a kártérítés iránt bírói úton történik intézkedés.

A kézikönyvtárban levő s egyéb a látogatók által gyakorta használt művek kölcsön nem adhatók.

A kikölcsönző újabb könyvet csak az előzőleg kölcsönvett könyvek visszaadása után kaphat.

Kiválóan becses műveket, kéziratokat, okleveleket s unikumokat az intézetten kívüli használatra csupán társintézetnek lehet kiadni.

A m. kir. Ferencz József-Tudományegyetemmel a 9300/1935. III. sz. V. K. M. rendelet 16. §-a értelmében létesítendő megállapodás megkötése a város polgármesterének hatáskörébe tartozik.

## C) Múzeum.

### 25. §.

*A Városi Múzeum öt gyűjteménycsoportja:*

a) régiségtár és éremgyűjtemény, b) szépművészeti, c) néprajzi, d) művelődés- és város-történeti és e) természetrajzi gyűjtemények, a Somogyi-Könyvtárral egységes igazgatás és kezelés alatt állanak.

### 26. §.

A múzeum osztályainak célja elsősorban a Szeged városára és környékére vonatkozó anyag összegyűjtése. Egyébként a múzeum és könyvtár gyűjtési körét és területét a Magyar Nemzeti Múzeum Tanácsa állapítja meg.

A szépművészeti gyűjteményt vásárlás útján csak műbecsel bíró tárgyakkal kell gyarapítani.

### 27. §.

Régészeti ásatásokat az intézet mindenkor a Magyar Nemzeti Múzeum Tanácsa által megállapított területen, a vezetőnek a polgármesterhez tett előterjesztése alapján, idegen területen pedig a polgármesterhez tett előterjesztésen kívül a területileg illetékes közgyűjtemény hozzájárulásával folytathat. A területileg illetékes közgyűjteménnyel kötendő megállapodásra nézve a 9300/1935. III. sz. V. K. M. rendelet 29. §-ának rendelkezései az irányadók.

Ha vételre kínált múzeális jellegű tárgy valódiságának, vagy értékének meghatározása kérdésében kétség merül fel, a polgármester rendszerint a Magyar Nemzeti Múzeum illető osztályának szakvéleményét kéri. Az ilyen szakértői véleményt az intézet irattárában meg kell őrizni.

#### 28. §.

A múzeumi tárgyakat tudományos célból, a vezető engedélyével a hivatalos órák alatt a dolgozó helyiségekben, komoly, foglalkozni akaró egyén tanulmányozhatja. A kutató a használatra kiadott tárgyak épségéért felelős, és az okozott kárért megtelő kárpótlással tartozik.

#### 29. §.

A festmények másolására az engedélyt, a szerzői jog rendelkezéseinek figyelembevételével, a vezető adja meg. Másolni csak hivatalos idő alatt lehet. A másolók a vezető rendelkezéseit figyelembe venni tartoznak. A másolatnak nem szabad a kép eredeti méreteit visszaadni és ebből következőleg tilos az eredeti képről mértéket venni.

#### 30. §.

A gyűjtemény tárgyai külső használatra csak társintézeteknek kölcsönözhetőek ki. Ugy erre, mint kiállításokon való részvételre, nyilvános előadásokon való bemutatásra, esetről-esetre a bizottság javaslata alapján a polgármester ad engedélyt.

A tárgyaknak az intézet épületében való lefényképezésére az engedélyt az intézet vezetője adja meg.

### **III. Záróintézkedések.**

#### 31. §.

Hivatalos időn, vagy a nyitvatartás idején kívül a gyűjteménytárakba az intézet alkalmazottain és a takarítást végző altiszteken kívül senki sem mehet be.

#### 32. §.

A múzeum és könyvtár helyiségeinek tisztántartása tekintetében a vezető felelős.

#### 33. §.

A villamosvilágítás vezetékeit a városi mérnökség állandóan ellenőrizni tartozik, különös tekintettel a gyűjtemények tűzbiztonságára.

#### 34. §.

Az altisztek egyike az intézet épületében nyert természetbeni lakásban lakik, s a házfelügyelői teendőket végzi; őrködik a bejárások felett, külön zárt helyen őrzi az épület és helyiségei kulcsait, felügyel az épületre és a házirend pontos betartásáról a vezetőnek jelentést tesz.

A bentlakó altiszt felelős hozzátartozóinak magaviseletéért.

#### 35. §.

Az intézet helyiségeit kiállítások vagy tárlatok céljaira átengedni, a bizottság javaslata alapján, a közgyűjtemények országos főfelügyelője engedélyével, ahová az igénybevétel tervezete a kellő helyszínrajzokkal felterjesztendő, a polgármester jogosult.

36. §.

A jelen szabályzat egy-egy példányát az ügyrenddel és a házirenddel együtt minden hivatalnok kézhezkapja. A közönséget érdeklő részét az intézet helyiségeiben ki kell függeszteni. A szolgaszemélyzet a szabályzatok rájuk vonatkozó részét egy-egy példányban megkapja.

37. §.

A szervezési szabályrendeletnek a jelen szabályrendelettel szabályozott rendelkezései hatályukat veszítik, és amennyiben más jogszabályban a szervezési szabályrendeletnek így hatályát veszített intézkedéseire történik hivatkozás, akkor a jelen szabályrendelet megfelelő intézkedése az irányadó.

56/1936. közgy. sz.

Megállapította Szeged sz. kir. város törvényhatósági bizottsága, 1936. évi február hó 22.-én tartott rendes közgyűlésében.

*Dr. Pálffy s. k.*  
polgármester.

Szám: 109.267/936.

Magyar királyi Belügyminiszter.

IV.

J ó v á h a g y o m .

Budapest, 1936. évi június hó 28.-án.

A miniszter rendeletéből:

*Janda s. k.*  
miniszteri tanácsos.

(P. H.)

# A Szegedi Somogyi-Könyvtár és Városi Múzeum ügy- és házirendje.

## I. A könyvtár ügy- és házirendje.

### A) A könyvtári anyag elhelyezése és a helyiségek felhasználása.

#### 1. §.

A könyvtár teljes könyv-, nyomtatvány-, kézirat- és oklevélállományának elhelyezésére a Kultúrpalota épületének emeleti helyiségei szolgálnak.

Ugyanitt nyert elhelyezést a könyvtári olvasóterem.

Az olvasóteremmel kapcsolatos dolgozó szoba a kutatómunka céljait szolgálja, tehát csak szakembereknek s tudományos kérdések kutatóinak áll rendelkezésére.

#### 2. §.

A könyvtárral kapcsolatosan működő „Műbarátok” egyesületének tagjai, a szabályrendeleti, ügy- és házirendi szabályok figyelembevételével külön egyesületi helyiséget használhatnak.

#### 3. §.

A könyvraktár helyiségeibe a könyvtári személyzeten kívül senkinek sem szabad belépni. Megszemlélése csak az intézeti vezető engedélyével és egy tisztviselő kíséretében történhetik.

#### 4. §.

A könyvtár belső helyiségeibe tűzveszélyes világítóval bemenni nem szabad.

### B) A könyvtári anyag beosztása.

#### 5. §.

A szabályrendelet 19. §-a értelmében a nyomtatványok, a kéziratok és az oklevelek külön csoportokat alkotnak.

A *nyomtatványi anyag* a következő szakokra oszlik:

- A. Hittudomány (6 alszakkal),
- B. Jogtudomány (8 alszakkal),
- C. Államtudomány (5 alszakkal),
- D. Orvosi tudomány (6 alszakkal),
- E. Matematika, fizika (6 alszakkal),
- F. Filozófia, esztétika, pedagógia (4 alszakkal),
- G. Történelem, földrajz (9 alszakkal),
- H. Nyelvtudomány, irodalom (7 alszakkal),
- I. Vegyes (6 alszakkal),
- J. Ujságok (3 alszakkal),
- Inc. Ősnyomtatványok, kódexek.

A *kéziratok* gyarapításuk sorrendjében, az *oklevelek* egyenkint borítékozva, sorrendben állítandók fel.

### C) Könyvtári szakkezelés.

#### 6. §.

A könyvtárról a következő *jegyzékeket* kell vezetni:

- a) Járuléki (szerzeményi) napló,
- b) Szerzők szerinti betűrendes katalógus (alap címtár),
- c) Szak-katalógus,
- d) Címszó (lexikon) katalógus,
- e) Az olvasóteremben elhelyezett könyvek külön kézi katalógusa.

#### 7. §.

Minden új művet, kötetet, füzetet stb. beérkezésekor a járuléki (szerzeményi) naplóba s ezenfelül két címtárba, úgymint a szerzők szerinti betűrendes és a címszó (lexikon) katalógusba kell bevezetni.

Minden könyvet lebélyegzés után be kell jegyezni a lajstromokba és helyére tenni.

#### 8. §.

A járuléki (szerzeményi) napló bekötött, lapszámozott, zsinórral átfűzött és az utolsó lapon lepecsételt könyv, melyet oldallapján vonalazva s a szükséges rovatokkal ellátva, minden évben új sorszámmal kell vezetni, mely számokat úgy a mű belső címlapjára, mint a róla készült alapcímtári (b.) cédulára rá kell vezetni.

#### 9. §.

A járuléki naplóba (szerzeményi) beírt műről a b. c. és d. jelzésű katalógus számára különböző alakú cédulát kell készíteni. A mű teljes bibliográfiai leírását a b. jelzésű katalóguslapok tartalmazzák.

#### 10. §.

Minden könyvet három helyen és pedig a címlapon, minden 50. oldalon és az utolsó lapon, míg a füzeteket az első és utolsó lapon kell a könyvtár bélyegzőjével ellátni.

A Somogyi-féle alapítvány könyvei kékkel, a többi művek vörös bélyegzővel látandók el.

El kell látni a könyveket még paizsocskával és helyszámmal, továbbá a belső címlapon négyszögű könyvtári bélyegzővel, melybe tintával a járuléki napló száma be van írva. A könyv helyszámát az első belső oldalon négyszögű könyvtári bélyegző keretbe, tintával be kell jegyezni.

#### 11. §.

A Somogyi-Könyvtár alapítójának alapanyagáról készített úgynevezett „ládajstrom,” a címtárak mellett továbbra is fenntartandó.

12. §.

A könyvanyag számszerű leltárának, az alszakokról vezetett külön leltárak végösszegével kell egyezni.

13. §.

A címtárak készítésére nézve az 1882. évi bizottsági utasítás szolgál irányadóul. Külön címtárak készítéséről, a könyvgyűjtemény természete szerint, az intézet vezetőjének előterjesztésére a könyvtári és múzeumi bizottság határoz.

14. §.

A kéziratokról és oklevelekről növedék-naplót kell vezetni.

A kéziratokról ezenkívül betűrendes cédulalajsromot s az oklevelekről, a cédulákon tartalmukat feltüntető kivonatokat kell készíteni.

15. §.

A *múzeumi szakkönyvtárban* elhelyezett munkák eredeti könyvtári helyszámukat megtartják, róluk szakszerű kartoték-katalógus készítendő.

16. §.

A *többes könyvtári példányokat* külön kell elhelyezni, jegyzékbe venni és felőlük az intézet vezetője a polgármesternek tesz javaslatot.

A csereanyagul kiválasztott többes-példányok jegyzékét, csere jóváhagyása céljából, a közgyűjtemények országos főfelügyelőjével kell közölni.

17. §.

Beosztás után minden szak gyarapodása feljegyzendő. A szakok leltáraiba bevezetendő a múlt évvégi állomány, a folyó évi gyarapodás, az évvégi állomány, s ezek összevetéséből egy íven pontos kimutatás készítendő a könyvtár állományáról.

*D) A könyvtári anyag gyarapítása.*

18. §.

A könyvtári anyag gyarapításánál, az általános érdekű tudományos művek beszerzése mellett különös gondot kell fordítani a hazai irodalom termékeire, elsősorban Szeged városára vonatkozó kiadványokra, továbbá a folytatólagos művek és folyóiratok pontos beszerzésére, az ezirányban tapasztalt hiányok pótlására, a csonkamunkák kiegészítésére.

A kéziratok és oklevelek csoportját vásárlás útján elsősorban szegedi vonatkozású anyaggal kell gyarapítani.

Minden mű megvásárlása előtt meg kell győződni arról, hogy az a könyvtárban megvan-e már.

19. §.

Egy műből több példány csak különösen indokolt esetekben vásárolható.

#### 20. §.

Igen ritka, becses, nagyértékű könyveket a vezető akár maga kezdeményezéséből, akár mások kívánságára is megvehet.

#### 21. §.

Az olvasók kívánalmait, melyeknek bejegyzésére külön könyv van az olvasóteremben nyitva, a beszerzéseknél lehetőleg figyelembe kell venni.

Ezekről, továbbá a könyvtárban mutatkozó hiányokról, valamint a szükséges enciklopédikus munkákról az alkönyvtárnok időnkint jegyzéket terjeszt a vezető elé, aki a javaslat meghallgatása után kijelöli a megrendelendőket.

#### 22. §.

A könyvtár és múzeum államsegélyének felhasználására a Közgyűjtemények Országos Főfelügyelőisége adja meg az utasítást. Ezen összeg elszámolása a szabályrendelet 6. §. utolsó bekezdése értelmében, a segély engedélyezése során előírt módon történik.

#### 23. §.

A beszállított könyvtári anyag számláit a vezető láttamozza. Kifizetés előtt a számla, valamint a bélyeges nyugta és ennek bélyegtelen másolata, a járuléki napló számával ellátandó. A számlák utalványozásának napja a járuléki naplóba is bejegyeztetik.

A megrendelési jegyzéknek a vezető által láttamozott példányát az irattárban kell elhelyezni.

#### 24. §.

A folyóiratokról, lapokról és folytatásos művekről a könyvtárnál időrendi sorrendben, a mű számának és érkezési idejének feljegyzése mellett szállítási jegyzéket kell vezetni, melynek segélyével a vezető a pontos szállítást ellenőrizheti.

### *E) Könyvkötés.*

#### 25. §.

A könyvkötésre vonatkozó megrendelés és a számlák kifizetése a beszerzésekre megállapított eljárás szerint történik.

A kötetendő könyvekről könyvkötői törzskönyvet kell vezetni, melybe minden művet szerző vagy vezérszó szerint a sarokra nyomandó cím szövege szerint kell bevezetni. Az utasítások befogadására szolgáló egyes rovatokat a szerződési árak megjelölésével kell kitölteni. E lajstromban a könyvkötő sajátkezű aláírásával ismeri el a bekötés végett átadott könyvek s mintául kapott kötetek átvételét. Az átvett könyvekről a könyvkötő a bekötési törzskönyv adatait feltüntető jegyzéket kap, melyen visszahozatalkor a vezető vagy megbízottja aláírásával igazolja a könyvek visszaszolgáltatását, a teljesített munkát a kötések törzskönyvébe is bejegyzi. Kívánatos, hogy a folyóiratok, folytatólagos munkák egyenlő kötést kapjanak.

*F) Könyvkölcsönzés.*

26. §.

A könyvtár a könyvkölcsönzések számára egész éven át hétköznapi 9-13. óráig, míg július 1-15. napjain és augusztus 1-31. napjain 10-12. óráig nyitva áll.

Kikölcsönzések az olvasótermi szolgálatra megállapított szünapokon ugyancsak szünetelnek.

27. §.

A szabályrendelet 24. §-ában felsoroltakon kívül külső használatra kölcsön vehetnek könyvet a helybeli és vidéki könyvtárak, múzeumok és közintézmények.

28. §.

Kéziratok, unikumok, szótárak, enciklopédiai munkák, drága atlaszok, térképek, lexikonok, hírlapok, képes munkák és díszkiadások, általában olyan munkák, melyeknek pótlása nagy nehézségekkel járna, vagy épen lehetetlen, melyek továbbá még bekötve, járuléki naplózva nincsenek, vagy amelyekre a könyvtárban is állandóan szükség van, kölcsön nem adhatók ki.

29. §.

A kikölcsönzésekről két betűrendes jegyzéket kell vezetni, az egyik a kikölcsönzők neve, a másik a munkák szerzőjének neve szerint van rendezve.

A határidő leteltével a kölcsönvevő tartozik a kivett munkát visszaadni, azonban jogában áll azt újra kölcsönvenni, hacsak időközben más nem kérte.

A kikölcsönzött könyvek más számára egy heti használatra bármikor bekérhetők.

30. §.

Ha a kölcsönvevő a kölcsönvett könyvet elveszti, vagy kárt tesz benne, tartozik az okozott kárt megtéríteni.

Esetleges peres ügyekben a szegedi királyi járásbíróság illetékes.

A kikölcsönzésnél nyomatékosan figyelmeztetni kell a kölcsönvevőt a szabályrendelet vonatkozó rendelkezésére.

Az elismervényre az 1929. évi XI. t.-c. 46. §-ának teljes szövege rányomtatandó.

31. §.

Az intézeti tisztviselők a könyvkölcsönzésre nézve az idegenekkel azonos szabályok alatt állanak.

*G) Könyvtár és olvasóterem használata.*

32. §.

Az olvasóterem nyitvatartási idejéről a bizottság előterjesztésére a polgármester intézkedik.

### 33. §.

A könyvtár olvasóterme bárki számára *nyitva áll* a szabályrendelet 22. §-ában megállapított feltételek mellett, hétköznapi 9-13. és 15-19. óráig.

*Korlátozott* az olvasótermi szolgálat:

farsang keddjén 9-13. óráig;

július 1-15. és augusztus 1-31. napjain 10-12. ó.

*Szünetel* az olvasótermi szolgálat:

vasárnap és ünnepnap;

március 15.-én nemzeti ünnepen;

nagycsütörtöktől húsvét hétfőig bezárólag;

július 16-31.-ig nagytakarítás idején;

augusztus 5.-én Havi Boldogasszony napján;

október 6.-án az aradi vértanúk emléknapján;

az államfő nevenapján, végül

december 24-26. napján a karácsonyi ünnepek alatt.

### 34. §.

Az épület előcsarnokába való belépéskor, az olvasó kalapját, felső kabátját, esernyőjét, botját, irattáskáját s magával hozott könyveit stb. számozott ruhatári jegy ellenében, a ruhatárban való elhelyezés végett a ruhatárosnak átadja.

### 35. §.

A ruhatárostól az olvasó annyi olvasótermi használatra szóló könyvkérőlapot kér, ahány művet ki akar venni.

Egy lapon több mű nem kérhető ki. Ezekre feljegyzi nevét, állását, lakását, a kikérendő munka vagy munkák szerzőjének nevét és a könyv (füzet) címét. Az így kitöltött kérőlapot átadja az olvasóteremben őrködő tisztviselőnek, aki a kért munkát vagy munkákat az altiszttel előhóztatja s a kérőlapokat magánál tartja.

### 36. §.

Ha valamelyik olvasó kivételesen kénytelen a saját könyvét behozni magával, vagy ezt az olvasóteremben használni óhajtja, úgy szándékát a ruhatárosnak bejelenti, aki az adott kérőlapot annak felső szegélyén „saját könyv” jelzésű bélyegzővel látja el és feltünteti ott a könyv darabszámát is.

Az olvasó az olvasóteremben lépéskor tartozik a saját könyvét a felügyelő tisztviselőnél bemutatni, vagy esetleg nála letenni.

Ha más könyvet kivenni nem óhajt, akkor csak nevét, állását, lakását kell a kérőlapra rávezetni.

### 37. §.

Távozása előtt az olvasó a használt könyvtári művet visszaadja az ügyeletes tisztviselőnek, aki a könyv visszaszolgáltatását bizonyító bélyegzővel látja el a kérőlapot és ezt az olvasónak visszaadja, míg a visszaszolgáltatott könyvtári könyvet magánál tartja.

Az olvasó távozáskor saját könyvét a kérőlappal együtt visszakapja, illetve újra bemutatja az olvasótermi tisztviselőnek.

A ruhatáros a megőrzés végett neki átadott tárgyakat csak a ruhatári jegy és a kérőlap ellenében adja vissza.

Az olvasótermi használatra készült kérőlapok alapján átvett mű, csak az olvasóteremben használható, tehát el nem vihető.

#### 38. §.

Az olvasók a kézikönyvtárban elhelyezett műveket maguk ki nem vehetik, sem helyükre nem rakhatják.

#### 39. §.

A könyvtár szerzők szerinti betűrendes alapkatalógusát (alapcímtár) az olvasók csupán engedéllyel használhatják.

#### 40. §.

Az olvasóteremben úgy a könyvtári személyzet, mind az olvasók csendben tartoznak lenni, tilos a járás-kelés, a hangos beszéd s az olvasóknak bármilyen háborgatása.

#### 41. §.

Regények, színművek, bármilyen mulattató könyvek, valamint a napi és hetilapok fiatalok részére, csak bebizonyított komoly tanulmányi célra adhatók ki.

#### 42. §.

Az olvasó egymásután több különböző munkát is kérhet ki olvasásra, ha azonban kérései tökéletes tervtelenséget, pusztá kapkodást árulnak el, fel van jogosítva az illető tisztviselő, hogy az ilyen kéréseket megtagadja

#### 43. §.

Tilos a könyvek bármilyen bepiszkolása, rongálása. Aki kárt tesz a használt könyvben, kártérítésre szorítható. A papiros, melyre az olvasó jegyezget, nem a könyvre, hanem melléje teendő.

Illusztrációknak átlátszó papirosra való lemásolására engedélyt kell kérni s ezt csak külön felügyelet alatt szabad eszközölni.

#### 44. §.

Ha az olvasó kijelenti, hogy az olvasott munkát aznap délután, vagy másnap ismét használni kívánja, azt az ő számára félreteszik és másnak csak abban az esetben adhatják ki, ha a legközelebbi könyvtári időben nem jelenik meg.

45. §.

Az olvasóteremben tintásüveg használata nincs megengedve, csupán töltőtoll és ceruza használható.

46. §.

Kötetlen könyvek csak felvágott állapotban adhatók ki használatra.

47. §.

A felsorolt szabályok ellen vétő olvasó, az olvasóterem használatának jogát elveszti. Figyelmeztetés után onnan eltávolítható.

48. §.

A könyvtár tulajdonát képező bármilyen könyvnek, iratnak, tárgynak engedély nélküli elvitele bűnügyi feljelentést von maga után.

49. §.

Az olvasóterem napi látogatottságáról ívet kell nyitni, azt havonként összegezni és év végén róla statisztikai összeállítást kell készíteni.

## **II. A múzeum ügy- és házirendje.**

### *A) Látogatási rend és a gyűjtemények használata.*

50. §.

A Városi Múzeum gyűjteményei és irodái a földszinti és a magasföldszinti helyiségekben vannak kiállítva, illetve elhelyezve.

51. §.

A múzeumi gyűjtemények látogatói ki- és bejövételkor rendszerint csak az épület főbejáratát használhatják.

A földszinti oldalkijáratok kivételes alkalmakkor, kellő felügyelet mellett vehetők igénybe.

52. §.

A földszinti és magasföldszinti helyiségek összekötésére csigalépcső szolgál, melynek használatánál a gyűjtemények látogatói kötelesek óvatosságot kifejteni. A lépcső mindkét bejáratánál e célból figyelmeztető tábla van elhelyezve. Esetleges baleset miatt az intézet vezetősége felelősségre nem vonható és kártérítéssel nem tartozik.

53. §.

A múzeum valamennyi kiállított gyűjteménye megtekinthető: minden *vasárnap és ünnepnap* 9-13. óráig.

Vidéki látogatók a gyűjteményeket *hétköznap* is megnézhetik 9-13. óráig, ha a személyzet hivatalos elfoglaltsága azt megengedi.

Tanintézetek növendékeinek és katonáknak tanulmányi célú tömeges látogatása: vasárnap, ünnepnap és hétfő kivételével a hét többi napjain a megállapított látogatási időben történhet. Sáros időben ilyen tömeges helybeli tanulmányi látogatások takarítási okok miatt lehetőleg elhalasztandók.

A gyűjtemények látogatása egész éven át nem szünetel, de a nyári nagytakarítások alkalmával, különösen hétköznapokon, a látogatás megszüntethető, vagy egyes gyűjteményekre korlátozható.

#### 54. §.

A gyűjtemények látogatására jogosult minden tisztességesen öltözött, komolyan viselkedő egyén, ha a 10. éves életkort már betöltötte.

Gyermekek 10 éven alul csak kísérővel léphetnek be a kiállítási helyiségekbe.

#### 55. §.

A gyűjtemények látogatói számára megállapított *beléptidő*: vasárnap- és ünnepnap személyenként 20 fill., hétköznap 30 fillér.

*Ingyenes* a belépés bárki számára, vasárnap és ünnepnap 9-10. óra között;

kísérővel belépő 10 éven aluli gyermekeknek mindenkor;

tanintézetek növendékeinek, katonáknak, valamint ezek vezetőinek, ha tanulmányi célból csoportban jönnek, de az ilyen látogatások legalább 3 nappal előbb a múzeumnak bejelentendők;

a könyvtári és múzeumi bizottság tagjainak;

hazai, külföldi múzeumok és régészeti intézetek tagjainak és velük érkező hozzátartozóinak;

a Szegedi Somogyi-Könyvtár és Városi Múzeum barátok egyesülete tagjainak, tagsági jegy ellenében.

Kivételes esetekben ingyenes belépésre engedélyt a múzeum vezetője adhat.

*Félárú* (kedvezményes) a belépés zárt csoportok részére előzetes bejelentés ellenében, ha vezetőjükkel együtt több mint 15 személyből állnak.

#### 56. §.

A múzeum vezetője időnkint az épületben kiállítást, előadást rendezhet, melyre a beléptidő külön, esetenként is megállapítható. A fentemlített kedvezmények itt is érvényesek.

A kiállítások és előadások belépődíját, a múzeumi gyűjtemények látogatásával egyetemben is meg lehet állapítani.

#### 57. §.

A múzeumi gyűjtemények látogatói botot, ernyőt, táskát, fényképezőgépet, csomagot, nélkülözhető felsőkabátot, vagy minden olyan tárgyat amellyel kár okozható, a ruhatárban hagyni kötelesek.

#### 58. §.

A látogatók tartoznak magukat csendben és illedelmesen viselni és a felügyelők intéseit követni. A szabadon kitett tárgyakhoz nyúlni szigorúan tilos.

Gyanús magaviseletűek, rendetlenkedők, az intézet helyiségeiből eltávolíthatók.

Aki a múzeum helyiségeit, felszereléseit, tárgyait rongálja, kártérítéssel tartozik.

#### 59. §.

A múzeum tulajdonát képező, vagy az őrzésére bízott letéti tárgyak eltulajdonítói ellen az intézet vezetője köteles haladéktalanul bűnvádi eljárást indítani, a lopáson tettenért egyént további eljárás végett a rendőrhatalóságnak átadni.

#### 60. §.

A múzeumi tárgyak tanulmányozásának és a festmények másolhatóságának módozatait a szabályrendelet 28-29. §-ai határozzák meg. Ugyanezen §-ok irányadók a fényképezésre és a többi múzeumi tárgyak (nem festmények) lemásolására is, azzal az eltéréssel, hogy ezek eredeti méretei is visszaadhatók.

#### 61. §.

A másolásra és fényképezésre engedélyt nyert személyek neve, pontos lakcíme, foglalkozása, a reprodukált (felvett) tárgy megjelölése, leltári száma és annak feltüntetése, hogy a másolat (fénykép) mily célra szolgál, hivatalos jegyzékbe foglalandó.

Fényképfelvételnél a negatívot és egy kópiát köteles a felvevő a múzeumnak átadni.

Tudományos célra a múzeum is készíttet másoknak fényképfelvételeket, de ily esetben a negatív és egy-egy kópia a múzeumot illeti, a táblázatban feltüntetett önköltségi árakat, költségeket pedig köteles a fényképeztető megtéríteni.

#### 62. §.

A gyűjtemények felügyeletére nyitáskor az altiszti személyzetet kell beosztani, ennek elégtelensége esetén napibér mellett rokkantak, vagy más megbízható egyének alkalmazhatók.

#### 63. §.

A teremőrök tisztességes ruházatban, tiszta külsővel kötelesek kijelölt őrhelyeiken megjelenni és őrszolgálatukat lelkiismeretesen, éberrel teljesíteni.

Az őrzésükre bízott helyiségeket látogatási idő alatt engedély nélkül el nem hagyhatják és egymás között nem cserélgethetik.

Díjazásukat, a szolgálati idő és a szokásos helybeli napszámbérek figyelembevételével, a vezető állapítja meg.

Őrszolgálati idejük alatt intézeti karszallagot viselnek.

Alkalmaztatásukból eredő szolgálataikért, a közönségtől jutalmat kérniük tilos.

#### 64. §.

A vasárnap és ünnepnap délutáni nyitások alkalmával, hivatalos időn túli szolgálat címén az altisztek is díjazhatók a teremőrökkel egyenlő mértékben.

#### *B) A gyűjtemények megőrzése és szakkezelése.*

#### 65. §.

A múzeum anyagának megőrzéséről, szakszerű kezeléséről és kiállításáról, a vezető saját hatáskörében intézkedik.

#### 66. §.

A múzeumi tárgyakat a szabályrendelet 4. §-ában felsorolt múzeumi gyűjtemények valamelyikébe tartozandóságuk szerint kell beosztani.

#### 67. §.

A gyűjtemények fokozottabb megőrzése és szakszerű kezelése miatt, a vezetőknek az egyes gyűjteményeknél szakférfiak, szakkezelők vannak segítségére.

Az anyag kezelésén, megőrzésén, rendezésén és kiállításán kívül, vezetik a szakleltárt és a gondjukra bízott gyűjtemények szaknaplóit, jegyzékeit, valamint a vezető által részükre kiosztott ügyszerkeket elintézik, szakdolgozatokban véleményt adnak.

Alkalmaztatásuk és díjazásuk egyénekenként és szakonként különböző.

#### 68. §.

A múzeum anyagának minden darabját beérkezéskor a közös beérkezési naplóba kell bejegyezni s minden gyűjteményről külön leltárt kell vezetni.

A közös beérkezési napló rovatai tartalmazzák: a keletet, sorszámot, a tárgy megnevezését és eredetét, darabszámát, a szak megjelölését, a tárgy értékét, a gyűjtemény leltári számát, valamint azt, hogy a kérdéses tárgy vétel, letét, adomány-e és kitől származik.

Az egyes gyűjtemények tárgyairól készített szakleltárt, az illető tár tudományos beosztásának megfelelően kell vezetni.

A szakleltári számot a gyűjteményben elhelyezett tárgy mutatócéduláján, vagy magán a tárgyon is fel kell tüntetni.

#### 69. §.

A gyűjtemények anyagának szakbeosztására, könnyebb áttekintésére és kezelésére, a kartoték szakkatalógusok szolgálnak.

#### 70. §.

A régészeti ásatásokra vonatkozó feljegyzések az ásatási naplóba vezetendők be, melyhez csatolni kell a helyszínrajzokat és a térképet.

Az ásató a helyszínen felvett jegyzeteit, felvételeit köteles az intézethez betérjeszteni, ahol az eredeti iratokat külön helyen kell megőrizni.

#### 71. §.

Szükség szerint vezetendők az egyes gyűjteményekre, vagy a múzeumra nézve: nyilvántartások, jegyzékek, katalógusok, leltárok, kalauzok, látogatási és egyéb naplók.

#### 72. §.

A kiállított tárgyakat szükség szerint magyarázó felírásokkal kell ellátni.

Az ajándékoknál az adományozó nevét lehetőleg fel kell tüntetni.

Aki a múzeumot nagyobb adománnyal gyarapítja, a felállításra vonatkozó igényei csak annyiban veendő figyelembe, amennyiben a tudományos rendszer követelményeivel és a helyi viszonyokkal nem ellenkeznek.

#### 73. §.

A ki nem állítható tárgyak, az erre a célra kijelölt raktárhelyiségekben, vagy szekrényekben helyezendők el, a könnyű tájékozódás és szakszerűségi szempontok szem előtt tartása mellett.

#### 74. §.

A régészeti leletek együvé tartozó tárgyai együtt tartandók, egyébként a tárgyak kiállításánál a szak- és időrendi elhelyezés az irányadó.

#### 75. §.

Az érmek, szekrényekben külön dobozokban őrizendők, államok és uralkodók szerint időrendben csoportosítva, akként, hogy az egynemű veretűek évek és pénzverő helyek szerint összeállítva egyesítessenek. Az éremgyűjteményből a jellemző darabok kiválogatásával, üveg alatti szekrényekben, vagy asztalokon alkalmas szemléleti sorozatot kell kiállítani.

Az értékjegyek, szükségpénzek szintén államok és korrend szerint csoportosítva, üveges fali keretekben helyezendők el.

Az éremgyűjteményt, a helyi leleteken kívül, vásárlás útján görög, római és hazai területen honos barbárpénzekkel, továbbá a hazai pénzverés, pénznyomtatás termékeivel és szükségpénzekkel kell gyarapítani.

#### 76. §.

A szépművészeti gyűjtemény tárgyai közül a festmények az e célra kijelölt falakon, vasrudakról függő szallagokra kapcsolva, a szoborművek pedig megfelelő állványokon, vagy üvegezett szekrényekben helyezendők el; a kéziratok és metszetek, amennyiben kiállításukra elegendő hely rendelkezésre nem áll, táblákban és tokokban őrizendők.

Az Ambrozovics-féle hagyaték kiállításra alkalmas kép, szobor és műtárgy anyaga együttes csoportosításban: „Dr. Ambrózovics Dezső és neje adománya” című táblácskával látandó el.

A szegedi festők és szobrászok műveinek lehetőleg külön helyiség biztosítandó.

#### 77. §.

A szegedvidéki néprajzi anyag elsősorban való bemutatása mellett, a ruhaanyagokat, a könnyen pusztuló tárgyakat és kisebb darabokat zárt üvegszekrényekben kell elhelyezni.

Az elraktározott és kiállított néprajzi ruhaanyagok évenként többször megvizsgálandók, szellőztetés, kiporolás után megfelelő módon konzerválandók.

#### 78. §.

Fokozott gond fordítandó a természetrajzi gyűjtemény anyagának konzerválására is.

A fertőtlenítő munkálat a természetrajzi szertárban végzendő el.

A napfény káros behatása ellen a tárakban ablakfüggönyöket kell alkalmazni.

Ugyancsak a szertárban külön elzárva, gondosan kezelendők a robbanó és tűzveszélyes vegyszerek.

#### 79. §.

Az anthropológiai anyag kezelés, feldolgozás és kiállítás szempontjából külön gyűjteménybe sorozandó.

#### 80. §.

A múzeum tulajdonát képező és nagyrészt sírleletekkel összefüggő emberi és állati csontmaradványok, más intézeteknek sem tulajdonként, sem letétként nem engedhetők át, csupán tudományos feldolgozásra adhatók ki.

#### 81. §.

A múzeumi tárgyak és letétek helyben csak tudományos célú előadásokhoz, azok illusztrálására adhatók ki, olyképen, hogy a kérdéses anyagot intézeti altiszt kíséretében szállíthatják oda és vissza.

#### 82. §.

Múzeumi tárgyak kölcsön csak hazai múzeumoknak és szakintézeteknek adhatók ki hivatalos elismervény ellenében. A kikölcsönzés ideje a 3 hónapot meg nem haladhatja.

### **III. Vegyes rendelkezések.**

#### 83. §.

A könyvtárt és múzeumot illető bármely ügyben csak az intézeti vezető véleményének meghallgatása után történhetik intézkedés.

#### 84. §.

Három napi szabadságot nyomós okból a vezető, nyolc napi szabadságot a város polgármestere, a vezető véleményére, bármikor adhat az intézeti személyzet valamelyik tagjának. A szabadságidőket úgy kell beosztani, hogy az intézet ügymenetében fennakadás ne legyen.

85. §.

A vezető felügyel az egész személyzetre s ellenőrzi a hivatalos működésüket. Az intézeti rendért és az összes tevékenységért ő a felelős.

86. §.

A vezető legalább negyedévenként felülvizsgálja a hivatalos intézeti könyveket, leltárakat, jegyzékeket és azokat láttamozza.

87. §.

Az intézet személyzete a vezető által készített állandó munkarend szerint végzi teendőit.

A személyzet tagjai az állandó munkarenden kívül szükség esetén egymást kölcsönösen kisegítik, de a hosszabb időre terjedő helyettesítés a város polgármesterének bejelentendő. Ha az intézet előre nem látható teendői úgy kívánják, minden alkalmazott a munkarenden kívül, a hivatalos órák keretében, külön megbízást is teljesíteni köteles.

88. §.

Tilos a személyzetnek, hivatalos működését gátló mellékfoglalkozást vállalni.

89. §.

A vezető köteles a személyzet kimaradásának okáról meggyőződést szerezni. A három napon túli megbetegedést a tisztifőorvosi hivattal közli.

90. §.

A szolgaszemélyzet megjelenésének és távozásának idejét, munkájának beosztását a vezető szabja meg.

91. §.

A múzeumi és könyvtári *hivatalos munkaidő* egész éven át 8-14. óráig tart.

A könyvtári délutáni olvasóteremi szolgálat inspekciós szolgálatnak tekintendő.

A hivatalos idő megváltoztatása, az intézeti vezető előterjesztésére polgármesteri engedéllyel történik.

92. §.

A városházi hivatalok személyzetére megállapított szünnapok, a hétvégi szünetek az intézet személyzetére is vonatkoznak, az olvasótermi szolgálatra és a múzeumi táruk látogatására megszabott idő csorbítatlan megtartása mellett.

93. §.

A könyvtári olvasóterem és a múzeumi gyűjtemények látogatói az épületbe kerékpárt, vagy állatot be nem hozhatnak.

94. §.

A *ruhatár használata* úgy a könyvtári, mint a múzeumi gyűjtemények látogatói számára ingyenes.

95. §.

A *dohányzás*, az irodahelyiségeket kivéve, valamennyi könyvtári és múzeumi helyiségben tilos.

96. §.

A magasszintű klozetet a látogatók használhatják, de a tisztaságra ügyelni kötelesek. Nők a kulcsot a ruhatárostól vehetik át és kötelesek azt neki visszaadni. A helyiség és falak bemocskolói, az eredeti állapot visszaállítására rászoríthatók.

97. §.

Hivatalos időn, az olvasóterem és a gyűjtemény nyitvatartásának idején kívül, az épületben idegeneknek tartózkodni a vezető vagy helyettesének engedélye és kellő felügyelet nélkül tilos. Kivéve a szabályrendelet 31. és 34. §-ában említett személyeket.

A házfelügyelő lakását felkereső egyének az épület más részeit nem látogathatják. Viselkedésükért a házfelügyelői teendőket végző altiszt felelős. Lakásába sem albérlőt, sem szálló vendéget nem fogadhat be.

Köteles a záraskor személyesen meggyőződni arról, hogy az épületben nem marad-e idegen vissza.

Az észlelt szabálytalanságokat az intézet vezetőjének jelenteni tartozik.

98. §.

Az intézetben összegyűjtött értékekre tekintettel, az intézet tűzrendészeti okokból és betörés elleni védekezés céljából megfelelő védőberendezéssel látandó el.

99. §.

A pénzek, az arany, ezüst érmek és értékek, ritkabeccsű könyvek stb. fokozottabb ellenőrzés alatt, megfelelő módon elzárva tartandók.

100. §.

Az épület valamennyi ajtókulcsáról nyilvántartó jegyzéket kell vezetni.

A kulcsok kezelői a gondjukra bízott példányok átvételét aláírásukkal elismerik és azokért felelősséget vállalnak. A kulcsokat gondosan őrizni tartoznak, nehogy azok illetéktelen kezekbe kerüljenek.

101. §.

Az intézetben vezetett összes hivatalos naplók, leltárak, jegyzékek, katalógusok, nyilvántartások nevei, a legrészletesebb beosztásuk feltüntetése mellett, rendszerezett összefoglaló kimutatásba foglalandók.

102. §.

A múzeumi belépőjegyek elismervény ellenében adandók ki a jegykezelőknek, akik időnként, de legalább 100 darabonként kötelesek ugyancsak elismervény ellenében a vezetőnek elszámolni a felhasznált jegyekről és a befolyt belépődíjakról.

103. §.

A belépőjegyek mindkét szelvénye számvevőségi pecséttel és keletbélyegzővel látandó el. Az eladott jegyet az ellenőrzéssel megbízott altiszt (teremőr) a látogatóktól elkéri, az ellenőrző szelvényt leszakítja és a jegyet a látogatónak visszaadja.

104. §.

Az intézet látogatói részére vendégkönyv van a ruhatárnál letéve, melybe a látogatók nevüket, foglalkozásukat, lakcímüket beírhatják.

105. §.

Tanintézetek növendékeinek, továbbá katonáknak ingyenes tanulmányi célú látogatásakor, a vezetőjük köteles a ruhatáros által kezelt jegyzék rovatait kitölteni.

106. §.

A ruhatáros árúsíthat intézeti vonatkozású fényképeket, levelezőlapokat, katalógusokat, tájékoztató füzeteket, nyomtatványokat stb. az ott feltüntetett áráért.

107. §.

A múzeumi és könyvtári kiadványok eladásából befolyó összegek külön pénztári naplóba vezetendők be és az ilyen címen befolyó pénz az intézeti pénzeztől ugyancsak külön kezelendő.

Az a címen bevett összegek további kiadványok fedezésére használandók fel.

108. §.

Szakedolgozatban és más hivatalos ügyekben magánosoknak adott bizonyítványokért, a megállapított érték fél százaléka fizetendő, kivéve, ha a díjmentes kiállítást valamely jogszabály írja elő, vagy ezt a közérdek indokolja. Ha százalékolás nem lehetséges, akkor az ügy fontossága az irányadó. Az e címen befolyó bevételek a gyűjtemények gyarapítására, vagy kiadványokra fordítandók.

109. §.

Az intézeti zászlók használatát a vezető esetenként rendeli el, ünnepélyek, gyászesetek, intézeti előadások, kiállítások, ünnepnapok stb. alkalmával.

110. §.

Az intézetnek juttatott adományokért, a vezető iktatószámmal, pecséttel, aláírással ellátott köszönőlevelet, vagy elismervényt ad az ajándékozónak.

111. §.

Az intézet működésére, beléletére, állományára nézve szóbeli, vagy írásos közlést intézeti tisztviselők és alkalmazottak nem adhatnak és cikkeket nem írhatnak.

Minden ilyen adatszolgáltatásra csupán a város polgármestere jogosult, illetőleg az ő meghatalmazása alapján az intézet vezetője.

112. §.

Az intézeti ügy- és házirendben nem szabályozott, de idetartozó ügyek, esetek elbírálásánál, Szeged sz. kir. város hivatalainak és intézményeinek ügyrendjéről készült szabályrendelet vonatkozó rendelkezései az irányadók.

113. §.

A régi könyvtári és múzeumi ügy- és házirend rendelkezései ezennel hatályukat veszítik és helyettük jelen intézeti ügy- és házirendnek polgármesterileg jóváhagyott szabályai kötelezők.

114. §.

Jelen intézeti ügy- és házirend szabályainak a közönséget érdeklő részeit, az épület előcsarnokában feltűnő helyen, üveg alatt ki kell függeszteni.

Jóváhagyom.

Szeged, 1937 március 20.

*Dr. Pálffy József* s. k.  
polgármester.