

Dalos Anna

## A 20–21. Századi Magyar Zenei Archívum archiválási szabályzata – módszertani útmutató

A Bölcsészettudományi Kutatóközpont Zenetudományi Intézet 20–21. Századi Magyar Zenei Archívuma (a továbbiakban: Archívum) a korszak jelentős zeneszerzőinek, előadóművészeinek, zenetudósainak és intézményeinek hagyatékát-gyűjteményeit őrzi és teszi a szűkebb és tágabb szakmai nyilvánosság, valamint az új zene iránt érdeklődő közönség számára kutathatóvá. Az őrzésnek és az archiválásnak szigorú szabályai vannak, amelyek az egyes gyűjtemények biztonságát, valamint szakszerű gondozását garantálják. Jelen archiválási szabályzat részletesen írja le egy-egy gyűjtemény első felmérésének, átvételének, szétválogatásának, rendezésének, jelzetelesének módját, valamint a digitalizálás, az őrzés és az adatfeldolgozás gyakorlatát. Az alábbiakban megfogalmazott szabályzattól csak a gyűjtemény tulajdonosának külön, szerződésben foglalt kérésére térünk el.

Az Archívumban őrzött gyűjtemények három különböző jogi státusszal rendelkezhetnek, s ez a státusz meghatározza hozzáférhetőségüket, illetve a felhasználásukkal kapcsolatos jogokat, mint ahogy feldolgozásuk–rendszerezésük módját is: 1) saját tulajdonú gyűjtemények, 2) letétek, 3) digitális gyűjtemények.

*A saját tulajdonú gyűjtemények* vásárlás vagy ajándékozás révén kerülnek az Archívumba. E gyűjtemények esetében a tulajdonjog a 2019. szeptember 1. előtti beszerzések esetében a Magyar Tudományos Akadémiát, ezt követően pedig – hacsak nem a Magyar Tudományos Akadémia a vásárló vagy a megajándékozott – az ELKH Bölcsészettudományi Kutatóközpontot illeti meg, a szerzői jogok azonban az eladó/ajándékozó tulajdonában maradnak. A kutatást az Archívum vezetője engedélyezi, a dokumentumok vagy digitális másolatok kiadásával–közlésével kapcsolatos engedélyt a Zenetudományi Intézet igazgatója jogosult megadni.

*A letéti gyűjtemények* esetében a letevők (örökösök/tulajdonosok) húsz éves szerződést kötnek a letéteményessel, a Magyar Tudományos Akadémiával. A Magyar Tudományos Akadémia a Bölcsészettudományi Kutatóközpontot bízta meg azzal, hogy az adott hagyatékot húsz évre az Archívum őrizzé, gondozza és tegye kutathatóvá. Ebben az esetben a gyűjteményhez kapcsolódó szerzői jogok és tulajdonjogok a letevőt illetik meg, az Archívum a letevő engedélye nélkül dokumentumot vagy digitalizált másolatot nem adhat ki. A kutatás tényéről, illetve a digitalizált másolat kiadásáról–közléséről engedélykérelmet kell kitölteni. A

gyűjteményben történő kutatást az Archívum vezetője engedélyezi. Az Archívum – a letevő külön kérésére – a kiadott digitalizált dokumentumot digitális pecséttel látja el.

A *digitális gyűjtemények* esetében az Archívum – egy, a Bölcsészettudományi Kutatóközponttal kötendő digitalizálási megállapodás részeként – csupán rövidebb időre kapja kölcsön annak tulajdonosától az adott gyűjteményt, amelyet a digitalizálást követően visszajuttat a tulajdonosnak. Ebben az esetben – hasonlóan a letéti gyűjteményekhez – mind a tulajdonjog, mind pedig a szerzői jog az eredeti tulajdonost illeti meg, az Archívum vezetője csupán a kutatásra adhat engedélyt, a letevő engedélye nélkül azonban digitalizált másolatot nem adhat ki. A kutatás tényéről, illetve a digitalizált másolat kiadásáról-közléséről engedélykérelmet kell kitölteni. Az Archívum – a gyűjtemény tulajdonosa kérésére – a kiadott digitalizált dokumentumot digitális pecséttel látja el. A digitális gyűjtemény nem tévesztendő össze a saját tulajdonú, illetve a letéti gyűjteményekről készített digitális másolatok gyűjteményével, amelyek a saját tulajdonú, illetve a letéti gyűjtemények részét képezik.

A Bölcsészettudományi Kutatóközpont által hivatalosan kiadott *Kutatási engedélykérelem és Közlési engedélykérelem* az Archívum honlapjáról letölthető (<https://zti.hu/index.php/hu/mza/kutatas-az-archivumban>). Az egyes gyűjteményeknek gyűjteményi felelősei, vagyis *gyűjteménykezelői* vannak, akik nemcsak a gyűjtemény feldolgozásának, rendezésének folyamatában vesznek aktívan részt – akár úgy, hogy ők maguk dolgozzák fel a dokumentumokat, akár úgy, hogy ők felügyelik a feldolgozást –, de kutatási vagy közlési szándék esetében is a külső kutatók rendelkezésére állnak. Az egyes gyűjtemények kezelőinek nevével és elérhetőségéről az Archívum online Gyűjteményi Adatbázisa tájékoztat a „Gyűjtemények” menüpontban ([http://db.zti.hu/mza\\_gyujt/index.asp](http://db.zti.hu/mza_gyujt/index.asp)).

Az archívumi gyűjtemények egy része különböző státuszú algyűjteményekből, azaz *gyűjteményi egységekből* áll. Mind a feldolgozás–rendszerzés, mind pedig a kutatás során érdemes ezért külön tekintettel lenni arra, hogy a kutatni–feldolgozni kívánt dokumentum mely gyűjteményi egységhez tartozik. Igen gyakori például, hogy egy gyűjteménynek van letéti, illetve digitális gyűjteményi egysége is, de van olyan gyűjtemény is, amely egy letéti, illetve egy saját tulajdonú gyűjteményi egységből jön létre. Mind a feldolgozás–rendezés–jelzetelés, mind pedig a kutatás során a különálló gyűjteményi egységeket önálló egységként kell kezelni.

A gyűjteményi egység típusát az adott gyűjtemény elnevezése tisztázza. A gyűjteményi egység nevének szerkezete a következő:

Muzsikus vagy Intézmény Neve MZA gyűjtemény

példa: Jemnitz Sándor MZA gyűjtemény

Muzsikus vagy Intézmény Neve letéti gyűjtemény

példa: Bozay Attila letéti gyűjtemény

Muzsikus vagy Intézmény Neve digitális gyűjtemény

példa: Sári József digitális gyűjtemény

Amennyiben egy gyűjtemény – ilyen például a Dohnányi Ernő vagy a Lajtha László gyűjtemény – több, különféle provenienciájú gyűjteményi egységből áll, a gyűjteményi egység elnevezése nem csupán a státuszra, de a provenienciára vagy a gyűjtemény jellegére, illetve létrehozójára is utal:

Dohnányi Ernő/Dohnányi Archivum MZA gyűjtemény = a 2002-ben alapított, de 2009 tavaszán megszűnt Dohnányi Archivum gyűjteménye

Dohnányi Ernő/Kilényi Ede digitális gyűjtemény = a Florida State University Zenei Könyvtárában őrzött Kilényi Ede-hagyaték digitális másolata

Dohnányi Ernő/Kis gyűjtemények MZA gyűjtemény = a Dohnányi Archivumnak, illetve a 20-21. Századi Magyar Zenei Archivumnak ajándékozott, vagy az Archivum által vásárolt, néhány dokumentumot, Dohnányi-emléktárgyat tartalmazó kisebb gyűjtemények

Dohnányi Ernő/Tallahassee MZA gyűjtemény = A 2014-ben az Archivumnak adományozott, illetve 2015-ben megvásárolt, eredetileg a floridai Tallahassee-ben őrzött Dohnányi-hagyaték dokumentumai

Dohnányi Ernő/Vázsonyi Bálint MZA gyűjtemény = a Vázsonyi Bálint özvegye által, a Dohnányi Archivumnak ajándékozott gyűjtemény, amely az első Dohnányi-monográfiához gyűjtött forrásokat tartalmazza

Lajtha László/Hagyományok Háza letéti gyűjtemény = a Hagyományok Háza tulajdonában lévő, az intézmény által letétbe helyezett Lajtha-dokumentumok gyűjteménye

Lajtha László/Lajtha Ildikó letéti gyűjtemény = Lajtha László unokahúga, Lajtha Ildikó által letétbe helyezett Lajtha-dokumentumok, amelyek korábban a Hagyományok Házában voltak letétként elhelyezve, másrészt Lajtha Ildikó otthonában őrizte őket; a gyűjtemény tartalmazza a korábban Lajtha Ábel, azaz a zeneszerző fiatalabbik fia által őrzött dokumentumokat is

Vannak azonban olyan gyűjtemények is – ilyen például Maróthy János hagyatéka –, amelyeket nem bontunk kisebb gyűjteményi egységekre, még akkor sem, ha amúgy a gyűjteményen belüli alegység világosan elkülön a gyűjtemény többi részétől. Az elkülönülést adott esetben – hivatkozáskor – jelölhetjük is:

Maróthy János MZA gyűjtemény, Kuti Sándor hagyatéka

Maróthy János MZA gyűjtemény, Szabó Ferenc hagyatéka

Maróthy János MZA gyűjtemény, Vándor Sándor hagyatéka

A Dohnányi gyűjtemény egyik gyűjteményi egységén belül is található ilyen alegység, a Tallahassee-ben lévő Dohnányi-házból származó gyűjteményi egységen belül a zeneszerző özvegyének, Zachár Ilonának a hagyatéka, amelyet így jelölünk:

Dohnányi Ernő/Tallahassee MZA gyűjtemény, Zachár Ilona hagyatéka

Az Archívum saját – kézikönyveket és kottákat tartalmazó – gyűjteménnyel is rendelkezik, illetve az archívumi saját gyűjteménynek is vannak további gyűjteményei egységei, elsősorban a Zenetudományi Intézet egykori Legújabbkori Zenetörténeti Osztályának forrás- és kéziratos tanulmánygyűjteménye vagy katalógusai, valamint az Archívum által vásárolt-ajándékba kapott, kisebb gyűjtemények. Ezek elnevezése (többek között):

MZA gyűjtemény

MZA gyűjtemény/20. századi forrásgyűjtemény

MZA gyűjtemény/Budapesti Hangversenyek Katalógusa

MZA gyűjtemény/Kis gyűjtemények

MZA gyűjtemény/Legújabbkori Magyar Zenetörténeti Osztály gyűjteménye

A gyűjtemények, gyűjteményi egységek elnevezését a publikációkban, hivatkozásokban vagy egyéb közlési formák esetén az Archívumban használt formának megfelelően kell feltüntetni. A gyűjtemény, illetve a gyűjteményi egység elnevezése nem azonos a gyűjtemény, illetve gyűjteményi egység gyűjteményi jelzetének gyűjteményt azonosító kezdő betűkombinációjával (lásd lejjebb a jelzetek kialakítását).

\*\*\*

Az Archívum nem egyes, különálló dokumentumokat, raritásokat, hanem nagyobb gyűjteményeket–hagyatékot gyűjt. Ezek a legkülönbözőbb típusú dokumentumokat tartalmazhatják, gyakorlatilag mindent, ami egy zeneszerző, zenetudós, előadóművész vagy éppen egy zenei intézmény mindennapi tevékenységéhez hozzátartozik. E dokumentumoknak öt fő típusa van: 1) kottás, 2) írásos, 3) hangzó és audiovizuális dokumentumok, 4) fényképek, valamint 5) tárgyi dokumentumok. Az Archívum törekszik arra, hogy lehetőség szerint egy-egy gyűjteménye teljes legyen, ám előfordulhat – a letevő döntése értelmében, vagy mert egy gyűjteménynek csak töredéke maradt fenn –, hogy a gyűjteménynek csupán egy részét, vagy egyes részeit őrzi az Archívum.

A dokumentumok típusának meghatározása kulcsfontosságú feladat a gyűjtemények rendezésekor és leírásakor. Fontos tudatosítani, hogy a fent felsorolt dokumentumtípusok csupán a fő típusok, amelyeknek számos altípusa létezhet. A dokumentumok fő és altípusai hierarchikus szerkezetbe rendeződnek, s ez a szerkezet egyaránt befolyásolja a dokumentumok szétválogatásának módját, valamint elrendezését, sőt jelzetelesét is. A gyűjtemények rendezésekor éppen ezért érdemes a *Jelzetelesi szabályzatban* rögzített fő és altípusok rendjét figyelembe venni; a *Jelzetelesi szabályzat* a rendezés–válogatás folyamán egyfajta sűgőként vagy kiindulópontként funkcionál.

Egy gyűjtemény rendezésének, feldolgozásának öt fázisa van:

- 1) Átvételi lista elkészítése
- 2) Dokumentumok előrendezése, tárolási formák kialakítása
- 3) Dokumentumok leírása és jelzetelesé
- 4) Digitalizálás
- 5) A dokumentumok adatainak feltöltése a Gyűjteményi Adatbázisba

Az alábbiakban az öt rendezési-feldolgozási fázis funkcióját, a munkafolyamatok módszertanát, illetve szabályait összegezzük.

#### 1) Átvételi lista elkészítése

Az átvételi lista a letéti/ajándékozási/vásárlási szerződés, illetve digitalizálási megállapodás mellékleteként szolgál, nem tévesztendő össze egy szerző műjegyzékével, inkább egyfajta leltár szerepét játssza. Ennek megfelelően primer célja az, hogy darabszámra rögzítsen minden egyes átvenni tervezett dokumentumot. Az átvételi lista nemcsak a szerződés elengedhetetlen része,

de a gyűjtemény átvételekor is ez szolgál az átadás-átvétel alapjául, illetve a további feldolgozási folyamatnak is megkerülhetetlen eleme – minden további munkafázis rá épül.

Készítésekor kétféle stratégiát lehet követni: vagy megőrizni az őrzési helyen található rendet (az elszállításkor ebben az esetben a szállítódobozok összecsomagolásánál is szükséges követni ezt az eredeti rendet, és a listának megfelelő címkékkel ellátni a dobozokat), vagy – ha az átvételi lista összeállításának körülményei ezt lehetővé teszik – egy kisebb, tematikus jellegű, a dokumentumok alaptípusait tekintetbe vevő előrendezést követően készíteni el a listát. Ez főként a digitális gyűjtemények áttekinthetőségét segítheti elő. Az előrendezés során érdemes megőrizni a gyűjtemény eredeti rendezésének számos elemét. Így például nem szabad kidobni a tárolómappákat, borítólapokat, borítékokat, illetve ügyelni kell a különféle eredeti feljegyzésekre, utalásokra, amelyek információkat nyújthatnak egy-egy dokumentum értelmezéséhez.

Az így elkészített lista akár rendkívül részletes is lehet – minél részletesebb egy jegyzék, annál inkább segíti a további munkát. De ha a körülmények nem alkalmasak egy alapos jegyzék elkészítésére, a listának akkor is mindenképpen tartalmaznia kell az *átvett dokumentum címét* (kompozíciók, írásos dokumentumok esetében), valamint *típusát* (kotta, könyv, levél stb.). Szerencsés, ha sikerül az egyes dokumentumok leírását olyan információkkal kiegészíteni, mint például egy *dátum* vagy *más, az azonosítást segítő feljegyzés*. Ha szükséges, fel lehet tüntetni a *tárolás módját* is (például egy mappa, amely több dokumentumot tartalmaz); ebben az esetben a leírásnak könnyen beazonosíthatóan kell meghatároznia a tárolás módjának jellegét (például: „piros mappa”). Amennyiben a lista elkészítésének körülményei nem megfelelőek, nagyszámú, azonos típusú dokumentum esetén (így például leveleknél) nem szükséges egyenként, részletes leírás mellett felsorolni a dokumentumokat, fel lehet írni az azonos típusú dokumentumok darabszámát is („150 levél”). Kéziratok, nyomtatott kották, könyvek adatait minden esetben egyenként rögzítjük. Az azonos típusú dokumentumokat – egyenkénti leírás esetén – érdemes sorszámmal ellátni.

A lista készülhet táblázatos formában vagy folyószöveggé, de mindenképp szükséges, hogy jól áttekinthető legyen. Az átvételi listát értelemszerűen mindig számítógéppel, word fájlban készítjük (excel táblázatot nem használunk). Mind a folyószöveg, mind pedig a táblázat esetében szükséges, hogy a listán – követve a már korábban kialakult vagy éppen újonnan kialakított rendet – világosan elkülönüljenek a kisebb egységek (tematikus egységek, a doboz/szekrény/polc mint egység, műfaji csoportok, dokumentumtípusok stb.)

## 2) Dokumentumok előrendezése, tárolási formák kialakítása

A dokumentumok átvételét követően kezdődik meg a gyűjtemény tematikai csoportok szerinti szétválogatása. A szétválogatás maga is több, általában három feladatszakaszból áll:

- Fő dokumentumtípusok szerinti szétválogatás
- Egy-egy fő típus altípusaiba történő szétválogatás
- Kronologikus vagy tematikus rend kialakítása

A három feladatszakasz – amelynek lehetnek további alszakaszai is – elvégzésének időigénye jelentős mértékben függ attól, mennyire előrerendezett az átvett gyűjtemény, illetve mennyi kérdéses típusú dokumentum található benne. Előfordulhat, hogy a rendezést, az összes dokumentum megismerése után újra kell gondolni. Ráadásul számos dokumentum esetében egyáltalán nem könnyű meghatározni, hogy melyik vagy milyen altípusba érdemes helyezni őket – a csoportosításokkal kapcsolatos döntések mindig újabb és újabb megfontolásokat igényelnek, amelyeket a szétválogatás és rendezés során szerzett tapasztalatok bármikor felül is írhatnak.

Éppen ezért érdemes szem előtt tartani, hogy a szétválogatás három feladatszakaszának elsődleges célja az, hogy – túl a tárolási módok kereteinek megteremtésén – megkönnyítse a feldolgozás következő fázisát, a dokumentumok leírását és a jelzeteletést. Ez egyben azt is jelent(het)i, hogy a dokumentumok leírását és a jelzeteletést végző munkatárs felülbírállhatja, és ennek folyamán megváltoztathatja az előrerendezéskor meghozott döntéseket. Ennélfogva szerencsés – de nem kötelező – megoldás, ha az előrerendezést, illetve a dokumentumok leírását, jelzeteletését más-más munkatárs végzi, továbbá mindkét munkafolyamat esetében fontos, hogy egy harmadik, a feldolgozásban részt nem vevő kolléga – lehetőleg a gyűjtemény kezelője – is ellenőrizze a munkát, szükség esetén tanácsot adjon, javaslatokat tegyen az eredeti rendezési koncepció módosítására. Az egyes dokumentumtípusok és az azokon belüli altípusok létrehozásában a *Jelzeteletési szabályzatban* felsorolt kategóriák nyújthatnak további támpontot. Mind a következő fázis, azaz a leírás, jelzeteletés, mind pedig a későbbi kutatások számára igen hasznos, ha a szétválogatást-rendezést végző munkatárs jegyzeteket készít a munkafolyamatokról, azaz dokumentálja döntéseit, különösképpen az e döntések során felmerülő kérdéseket, problémákat rögzíti írásban. A gyűjtemények, dokumentumok szétválogatása és rendezése során – elsősorban zeneszerzők esetében oldható ez meg – érdemes használni olyan életrajzokat és műjegyzékeket, amelyek hitelesnek és megbízhatónak tekinthetők (ilyenek például a Berlász Melinda szerkesztésében megjelent *Magyar zeneszerzők*-sorozat kötetei, amelyek az Archívumban a feldolgozók rendelkezésére állnak). A

gyűjtemények rendezésének módszertana az Archívumban ugyanis elsődlegesen nem könyvtári, azaz szisztematikus-leíró jellegű, hanem kutatói – azaz történeti–analitikus – szempontokat követ.

A legfontosabb információk az öt fő dokumentumtípus szétválogatásával kapcsolatban:

### *Kottás dokumentumok*

A kottás dokumentumok szétválogatásakor – elsősorban zeneszerzői hagyatékok esetében – az első és legfontosabb lépés, hogy elkülönítsük egymástól egy zeneszerző saját műveit a kottatárában őrzött kéziratoss vagy nyomtatott kottáktól, azaz más szerzők műveitől. Míg zenetudósok, előadóművészek vagy zenei intézmények gyűjteményeit a kottatáraikban őrzött, vegyes szerzőségű kották jellemzik inkább, a zeneszerzők gyűjteményeiben általában a saját művek vannak többségben; a zeneszerzők saját művei esetében pedig több, különleges típusú kotta található. Ezen első lépést követően mindazonáltal a kották szétválogatása egy-egy gyűjteményben – kottatárban, illetve kéziratoss gyűjteményben – nem különbözik lényegesen egymástól.

Mint az már a fentiekből is kiderült, a kottás dokumentumoknak két alaptípusa van: kéziratoss és nyomtatott. Szétválogatásuk során a kéziratok, valamint nyomtatott dokumentumok külön csoportba kerülnek. A szétválogatáskor ügyelni kell arra is, hogy a stencilezett, illetve fénymásolt kották, a nyomdai előkészítő példányok, valamint a szólamkották is külön-külön kategóriába legyenek beosztva. A nyomdai előkészítő példányok esetében figyelembe kell venni, hogy kéziratról vagy már szerkesztett, nyomtatásra előkészített, betördelt dokumentumról van-e szó. Sok esetben a nyomdai előkészítő kézirat az egyetlen szerzői kézirat valamely zeneműből. A belső terjesztésű kiadványokat – így például a többnyire az állam által fenntartott intézmények (kórusok, zenekarok) saját tulajdonú nyomdáiban előállított kottákat vagy az Editio Musica Budapest (narancssárga vagy kék színű, puhakötésű) promóciós kiadványait, amelyek egyaránt lehetnek a szerzői kézirat fénymásolatai vagy már szerkesztett-betördelt, esetlegesen számítógéppel előállított kották – nyomtatott kiadványnak tekintjük. Ha egy gyűjteményben ezekből sok van, érdemes külön csoportosítani őket.

Kortárs zeneszerzők esetében – mivel a komponisták is élnek a 20–21. század fordulójának technikai vívmányaival – az egyes dokumentumtípusok közötti határvonalak elmosódnak. Így a számítógéppel előállított kották kinyomtatott verziója – különösképpen akkor, ha szerzői kézírás is található benne – akár kéziratnak is minősülhet. Ugyanez a kotta más esetekben – például ha a szerző ebben a formában terjeszti műveit, vagy ha saját maga is



létrehoz egy kiadót és saját kezűleg készíti elő számítógépen műve kottáját – kiadott kottaként is értelmezhető. Szólamkotta előállítható a kéziratot vagy nyomtatott partitúra szólamainak kivágásából és egy lapra történő felragasztásából, sőt az ilyen összeragasztott szólamkottákról fénymásolat is készíthető. Ez jelzi, hogy az egyes kottás dokumentumok altípusainak meghatározása is körültekintést igényel, hiszen a felsorolt kottaféleségek mindegyike más típusba tartozik. A rendezéskor meghozott döntések kialakításakor – ez vonatkozik egyébként nemcsak a kottás, hanem az írásos dokumentumokra is – az intuíciónak és a kreatitásnak meghatározó szerep jut. Ügyelni kell mindazonáltal arra, hogy egy-egy döntés meghozatalát követően következetesen alkalmazzuk a saját magunk által kialakított szabályt a teljes gyűjteményben.

A szétválogatott kottás dokumentumokat valamilyen logika szerint szükséges tovább csoportosítani. A legkézenfekvőbb megoldás a kronologikus rend, amelyhez – értelemszerűen – a zeneszerző műjegyzékét érdemes használni. A kronologikus rend szerinti csoportosítást felülírhatja, ha a zeneszerző folyamatosan opusszámokat használt. Ebben az esetben a rendezés az opusszámok rendjét követi, és a rendezés végére kerülnek az opusszámmal el nem látott művek, lehetőség szerint kronologikus rendben. A különböző időpontokban készült műváltozatok elhelyezését az adott életmű sajátosságai határozzák meg: ha a műváltozatok rendszeresen műcsoportokká állnak össze egy oeuvre-ben, akkor érdemes elgondolkodni azon, nem szerencsésebb-e a műváltozatokat egymás mellé sorolni. Máskülönben a műváltozatok az opusszámok meghatározta vagy a kronologikus rend szabályainak megfelelően kerülnek helyükre. A csoportosítást végző munkatársnak mindenesetre érdemes az utóbbi esetekben egy-egy jegyzettel jelezni (post-it vagy még inkább jegyzetlap elhelyezésével a dokumentum mellett) a művek közötti kapcsolatot. Ez később nemcsak a gyűjteményt leíró munkatárs számára lesz értékes információ, de a Gyűjteményi Adatbázis feltöltő munkatársat is jelentős mértékben segíti, még akkor is, ha a Gyűjteményi Adatbázis feltöltését az eredeti dokumentumok kézbevitelével, azaz autopszia alapján végzi. A kottatárak esetében a szerzők szerinti ábécérendet érdemes követni a rendezéskor, egy szerző több műve esetében pedig – a fentieknek megfelelően – a kronologikus vagy az opusszám szerinti rendezést.

Zeneszerzői kéziratokat, illetve egy-egy zeneszerző saját nyomtatott kottáit kemény borítójú, fekete színű, fekvő dobozokban tároljuk. A kották elhelyezésekor ügyelünk a dokumentumok méretére, azaz mindig a kotta méretének megfelelő dobozt használunk. A dobozokat nem szabad sem túlszűfölni, sem pedig félig üresen hagyni. A kéziratokat egyenként palliumban – 190 grammos, fehér előzékpapírban – helyezük el (ennek általában két méretét használjuk: 100X35 cm és 100X30 cm). A rossz állapotú kéziratokat savmentes palliumban

tároljuk (ezek között van ráhajtásos és ráhajtás nélküli típus, amit mindig az adott kézirat állapotától és formájától függően választunk ki). Egy pallium csak egy kéziratot-dokumentumot fed. A nyomtatott kották, stencilezett, illetve fénymásolt kották, szólamkották – az esetek többségében – nem igényelnek hasonló tárolást; kivételt képeznek a rossz állapotú nyomtatott kották, amelyek esetében a kéziratok tárolásához hasonló módon járunk el. A szólamkottákat hagyományos papír tárolódobozokban őrizzük. A szétválogatás és tárolás rendjét felboríthatják az úgynevezett túlméretes kották, amelyeket elkülönítve tárolunk. A tárolódobozban jegyzetlappal jelöljük, hogy a sorrendben következő, ám nagyméretű kotta máshol van elhelyezve. A kottatárakat szabad polcon őrizzük. A rossz állapotú kottákat e tárolási mód esetében is savmentes palliumba csomagoljuk.

### *Írásos dokumentumok*

Írásos dokumentumok alatt a szöveges dokumentumokat kell érteni, amelyek még a kottás dokumentumokhoz képest is feltűnően sokféle típusba rendeződnek. Idetartoznak többek között a nyomtatott könyvek, a kiadott tanulmányok, kritikák, interjúk, kéziratok tanulmányok, szöveggönyvek, feljegyzések, levelek, a sajtódokumentáció, a személyes iratok (a *Jelzetelési szabályzat* tételesen sorolja fel a lehetséges dokumentumtípusokat, amelyeknek száma folyamatosan növekszik). E dokumentumok szétválogatása rendkívül időigényes. Éppen ezért érdemes a szétválogatás első szakaszában a könnyen elkülöníthető-kiemelhető, tematikusan egységes dokumentumokkal kezdeni, vagyis a könyvek, folyóiratok, majd pedig a levelek kiválogatásával kezdeni. A könyveket a szerzők nevének ábécé rendjébe, a folyóiratokat (egy-egy periodikumon belül), valamint a leveleket kronologikus rendbe kell illeszteni. Ha egy gyűjteményben több száz levél található – mint például a Dobos Kálmán gyűjteményben –, akkor a leveleket a feladók nevének ábécé rendjébe érdemes rendezni, és az egy feladóhoz tartozó leveleket kell kronologikus rendbe tenni. Az ábécét követő rendezés esetében az intézményektől érkező levelek esetében mindig a feladó az intézmény, még akkor is, ha az intézményt képviselő személy neve is megtalálható a levélen.

A nem datálható dokumentumok mindig a dokumentumcsoportok végére kerülnek. Ez éppúgy érvényes a dátumot egyáltalán nem tartalmazó periodikumokra és levelekre, mint azokra a dokumentumokra, amelyek esetében legalább az év vagy a hónap beazonosítható. Ezek a dokumentumok a rendezéskor az adott év vagy az adott hónap utolsó dokumentumaiként lesznek elhelyezve. Sajtódokumentumok esetében a rendezést végző munkatárs támaszkodhat az Arcanum adatbázisban található folyóiratok információira. Ebben az esetben a dokumentum mellett egy jegyzetlapon feltüntetheti, hogy a kronológia meghatározásakor az adott

dokumentum esetében forrása az Arcanum Adatbázis volt. Hasonlóképpen a levelek esetében – a dátum vagy a postabélyegzőn látható dátum hiányában – a levél tartalma hozzásegíthet a datálás meghatározásához. A datálás meghatározásának feladatát azonban a rendező munkatársnak nem kell kötelezően elvégeznie, ráhagyhatja a következő munkafázisban dolgozó, a dokumentumokat leíró és jelzetelő munkatársra is.

A könyveket az Archívum szabad polcon őrzi (kivéve a rendkívül rossz állapotban lévő köteteket, amelyeket a restaurálásig elkülönítünk). A folyóiratok – állapotuktól függően – vagy szintén szabad polcra kerülnek, vagy tárolódobozokba helyezük el őket. E tárolódobozok lehetnek az Archívum hagyományos fekete színű dobozai, vagy speciális, külön a folyóiratoknak, illetve műsorlapoknak kialakított tárolódobozok. A leveleket fekete színű, tokkal ellátott, gyűrűs iratrendezőben tároljuk. A leveleket egyenként illesztjük genothermbe (a sérülékeny, rossz állapotban lévő dokumentumokat magas mikronszámú genothermbe, illetve ha ez sem elegendő, akkor előbb savmentes palliumba, majd pedig genothermbe). A magas mikronszámú genothermekből víztiszta felületűt használunk. Levelek esetében minden esetben megőrizzük a borítékot, amely számos információval szolgál mind a rendezés, mind pedig a kutatás számára (feladó, a bélyegen a postázás dátuma).

A levelekhez hasonlóan az írásos dokumentumok jelentős részét – a szerző saját írásainak kéziratait, mások kéziratait, a sajtódokumentációt, egyéb dokumentumokat: meghívókat, műsorlapokat, szerződéseket, koncertprogramokat, hangversenyismertetőket, jegyzeteket – ugyanilyen fekete irattartókban, és ezeken belül genothermben őrizzük. E dokumentumok esetében a kronológia a meghatározó rendezési elv, de ezt, ha a gyűjtemény jellegéből úgy adódik, felülírhatják tematikai szempontok (például egy-egy muzsikusról vagy intézményről szóló tematikus gyűjtések, mint a dokumentumtípus alegysége). Nem mindig egyszerű műfaji szempontból elkülöníteni egymástól a hangversenyekhez kapcsolódó dokumentumokat, azaz a meghívókat, műsorlapokat, koncertprogramokat, lapokra nyomtatott hangversenyismertetőket, mivel egy-egy dokumentum akár több típust is magában foglalhat. A rendezés során éppen ezért elsősorban azt az elvet érdemes követni, hogy mekkora terjedelmű maga a dokumentum: az egy lapból, vagy kettőbe hajtott lapból álló dokumentumok (plakátok, műsorlapok, meghívók, koncertelőzetesek) kerülnek az egyik típusba (7.000-es számú dokumentumok a *Jelzetelési szabályzatban*), míg a többoldalasak (Programfüzet, műismertető, rádióújság) a másikba (6.000-es számú dokumentumok). A gyűrűs mappákban történő elhelyezéskor mindenképpen figyelembe kell venni, hogy a kialakított sorrend befolyásolni fogja a jelzetelést is. A munkafolyamat azon részekor, amikor a dokumentumok már elhelyezést

nyertek a mappákban, tájékoztatásképpen érdemes a mappákra ceruzával ráírni az adott dokumentumcsoport fő gyűjteményi jelzetét.

A dokumentumok rendezése során post-it használata csak kivételes esetben, rövid időtartamra engedélyezett, mivel alkalmazása óvatosságot igényel, bizonyos papírokra ugyanis oly módon ragad rá, hogy aztán nem szedhető le sérülés nélkül. Érdemes ezért inkább az Archívum minden helyiségben fellelhető jegyzetlapokat használni. A feldolgozás során a mások számára felírt, emlékeztető jellegű feljegyzések egyébiránt kulcsfontosságúak. Előfordulhat például, hogy egy dokumentumegység több, különböző típusú dokumentumot tartalmaz. A rendezést végző munkatárs ilyenkor elkülöníti egymástól az összekapcsolódó dokumentumokat, ugyanakkor mindegyikről szükséges fénymásolatot készíteni, és mellékelni a különböző helyekre illesztett dokumentumhoz, egyértelműen jelezve, hogy nem az eredeti dokumentumról, hanem a feldolgozó készítette, emlékeztető funkciójú fénymásolatról van szó.

Egy mappában annyi dokumentumot helyezünk el, amennyi kényelmesen befér: nem szabad túlszűfölni a mappákat (mint ahogy a dobozokat sem), de a dokumentumok túlságosan lazán se helyezkedjenek el benne, azaz ne lötyögjenek. Egy mappa, ha nem áll rendelkezésre kellő számú dokumentum ahhoz, hogy a mappa kizárólagosan egy dokumentumtípust foglaljon magába, több dokumentumtípusnak is helyt adhat. A dokumentumoknak a mappákban való elhelyezésekor figyelembe kell venni a dokumentumok méretét. Dokumentum sosem sérülhet a tárolás módja miatt. Amennyiben egy dokumentum valamivel nagyobb a szabvány méretű genothermnél, érdemes a valamivel tágasabb kialakítású, négy sarkában lyukkal ellátott genothermet használni. Ha egy genothermbe nem fér el egy sok oldalból álló dokumentum, akkor több genothermbe szükséges szétválasztani azt, és a genothermeket az erre a célra szolgáló eszközzel (gyorsfűző lapocskával) összefogni.

A dokumentumokról minden esetben eltávolítjuk a gemkapcsokat, illetve az iratkapcsokat. Arra azonban ügyelni kell, hogy a dokumentumon megőrződött esetleges leragasztások ne szakadjanak le a dokumentumokról, és vesszenek el ily módon. Lehetőség szerint az egyes dokumentumokat kibontott formában helyezük a genothermbe. Amennyiben a dokumentum állapota a szétterítéstől romlana, megőrizzük az eredeti formát. A sajtótermékeket akkor is teljes alakjukban őrizzük meg, ha a teljes sajtóterméknek csupán egy rövid cikke szól az adott gyűjteményhez kapcsolódó személyről. A nagyobb fénykép- és koncertalbumokat tárolódobozokban tároljuk. A plakátokat – méretüktől függően – különböző méretű savmentes mappákban őrizzük. A plakátokat lehetőleg nyitott formában – és nem összehajtogatva – tesszük be a mappákba.

### *Hangzó és audiovizuális dokumentumok*

A hangzó, audiovizuális dokumentumok is több típusba tartoznak: a legjellemzőbbek a magnószalag, magnókazetta, lemez, CD, VHS kazetta, DVD. E dokumentumokat típusok szerint szükséges szétválogatni, majd a szétválogatás során érdemes végigszámozni mindegyiket, hogy később, a leíráskor, illetve a digitalizáláskor könnyebb legyen az egyes hangzó dokumentumokat beazonosítani és a digitális másolattal összepárosítani. Az audiovizuális dokumentumokat papírdobozokban tároljuk, a lemezeket minden esetben álló formában (és sosem fektetve), az erre kialakított speciális lemeztároló dobozokban. Az egyes hangzó dokumentumok eredeti borítását, a rajtuk látható feliratokat minden esetben megőrizzük, mivel ezek a dokumentum tartalmáról informálnak.

### *Fotók*

A fotókat minden esetben külön-külön helyezzük el a számukra elkészített, kisméretű, fotótároló palliumokban. Az így védett fotók az erre a célra kialakított, elől nyíló dobozokban nyernek elhelyezést, mert így fektetve lehet őket tárolni. A fotók tematikai rendezését ugyan a következő munkafázisban a gyűjtemény leírója végzi el, ugyanakkor érdemes már ekkor is kiszűrni a fotófénymásolatokat, illetve egymás mellé csoportosítani ugyanannak a fényképnek a többletpéldányait. A fotók hátlapján szereplő információkat semmilyen körülmények között nem szabad eltüntetni, mivel ezek a fényképen szereplő személyekre vagy a fényképfelvétel elkészültének dátumára vonatkozó adatokat tartalmazhatnak – a hátlapon található információk egyébként minden más dokumentum esetében is kulcsfontosságúak. A tulajdonos által fotóalbumba illesztett (beragasztott) fotókat nem emeljük ki az albumból. Az albumot egy dokumentumnak tekintjük, és a kottákhoz vagy tárgyakhoz hasonlóan fekete tárolódobozokban őrizzük. A bekeretezett fényképeket buborékfóliába csomagolva tároljuk. A fotókhoz fotónegatívok is tartozhatnak, ezeket fénytől védve, tárolódobozban kell őrizni.

### *Tárgyak*

A kisméretű tárgyakat a fotókhoz hasonlóan a különböző méretekből erre a célra kialakított, fedővel ellátott dobozokban tároljuk, míg a nagyobb tárgyakat külön őrizzük. A fotókhoz hasonlóan járunk el a tárgyak előrendezése során is: a tárgyak tematikai rendezését ugyanis a következő munkafázisban a gyűjtemény leírója végzi el. Érdemes azonban a tematikailag jól elkülönülő tárgyakat már ekkor kiemelni a többiek közül, így például az érme- és kitüntetések, rajzokat, festményeket.

Az előrendezést és a tárolás kialakítását követően feliratozzuk a dobozokat és mappákat, majd egy word-dokumentumban összegezzük a teljes gyűjtemény elrendezését a tárolódobozokban és mappákban. A dobozokat és a mappákat végigszámozzuk, és a rájuk illesztett ideiglenes címkék szövegét is feljegyezzük a megfelelő számú doboz/mappa mellé a fájlban. A dokumentumok legnagyobb részét klimatizált raktárban őrizzük. A legértékesebb kéziratokat a raktáron belül páncélszekrényben helyezük el. A feldolgozás alatt álló dokumentumok, illetve az Archívum kézikönyvtárának egységei és az Archívum saját gyűjteményeinek dokumentumai a kutatószobákban kerülnek elhelyezésre.

### 3) Dokumentumok leírása és jelzeteleése

A dokumentumok részletes, könyvészeti leírása előkészíti a dokumentumok adatainak feltöltését a Gyűjteményi Adatbázisba. Ezen felül a leírások mind az Archívum munkatársai, mind pedig a kutatók számára alapvető információkkal szolgálnak az egyes dokumentumokról, a kutatás megkerülhetetlen kiindulópontjai. A leírás minden gyűjteményre egységesen kialakított excel táblázatban történik. Az excel táblázat külön fülein helyezük el – vagy a *Jelzeteleési szabályzatnak*, vagy a tárolódobozok csoportosításának megfelelően – a különböző dokumentumtípusokat. Kisebb gyűjtemények esetén a teljes gyűjtemény leírása bekerülhet egy excel fájlba (külön füleken), nagyobb gyűjtemények esetében viszont a kottás dokumentumok külön fájlba kerülnek, és külön fájl tartalmazza az írásos és egyéb dokumentumokat. Az egységesen kialakított excel fájlokban nem szabad speciális jelzéseket (színes kijelöléseket, elválasztó vagy vastagított vonalakat) használni. A fájlok elnevezése a következő:

X\_Y\_dokumentumok\_feldolgozó\_neve

X\_Y\_kottás\_dokumentumok\_feldolgozó\_neve

X\_Y\_írásos\_és\_egyéb\_dokumentumok\_feldolgozó\_neve

A leírás szempontjai szinte minden gyűjteményben azonosak, bár előfordulhatnak alkalmanként kiegészítő adatok, amelyeket a leírásnak tartalmaznia kell. Az alapadatok – kötelezően kitöltendő oszlopok – a következők (lehetőleg az itt látható sorrendben):

- Kottás dokumentum:

**Kézirat:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Mű címe/elnevezése; Keletkezés dátuma; Zenei letét jellege; Dokumentumtípus; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

**Nyomtatott kotta:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Mű címe/elnevezése; Város; Kiadó neve; Megjelenés dátuma; Megjegyzés, Adatbázisba feltöltve

**Másolt kotta:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Mű címe/elnevezése; Keletkezés dátuma; Zenei letét jellege; Dokumentumtípus; Másolat típusa; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

- Írásos dokumentum:

**Életmű dokumentációja:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Dokumentum-típus; Említett mű; Szerző; Cím; Megjelenés helye (orgánium); Keletkezés/megjelenés dátuma; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

**Sajtódokumentáció:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Cím; Dokumentumtípus; Említett mű; Orgánium; Dátum; Évfolyam/szám; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

**Levél:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Típus; Feladó; Címzett; Tárgy; Dátum és helyszín; Kézzel/Géppel; Oldalszám; Nyelv; Megjegyzés, Adatbázisba feltöltve

**Írásmű kézírata:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Cím; Dokumentumtípus; Említett mű; Dátum; Kézzel/Géppel; Oldalszám; Nyelv; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

**Kiadott írásmű:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Cím; Dokumentumtípus; Említett mű; Orgánium; Dátum; Évfolyam/Szám; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

**Személyes dokumentumok:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Dokumentumtípus; Dokumentum elnevezése; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

**Műsorlap, plakát:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Cím; Dokumentumtípus; Említett mű; Dátum; Helyszín; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

**Könyv:** Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Szerző/Szerkesztő; Cím; Kiadás helye; Kiadó; Évszám; Dokumentumtípus; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

- Audiovizuális dokumentum:

Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Dokumentumtípus; Tartalom; Keletkezés dátuma; Megjegyzés; Adabázisba feltöltve

- Fotók

Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Dokumentumtípus; A képen szereplő személyek; A fénykép készítője; Keletkezés dátuma; Méretek; Megjegyzés; Adatbázisba feltöltve

- Egyéb dokumentumok

Jelzet; Digitális jelzet; Átnézve; Dokumentumtípus; Leírás; Állag; Keletkezés dátuma; Méretek; Megjegyzés, Adatbázisba feltöltve

A jelzeteles a leírást és az összes dokumentum egyenkénti átnézését követően kezdődhet csak meg, ugyanis mindenképp szükséges elkerülni azt, hogy újabb dokumentumok előkerülése vagy átcsoportosítása miatt újra kelljen jelzetelesni az összes dokumentumot. A jelzetek először az excel táblázatba kerülnek be, s csak ezt követően vezetjük rá a dokumentumokra ugyanezeket a jelzeteket. Nem saját tulajdonú dokumentumokra csak 2B-s vagy 3B-s ceruzával írhatunk fel jelzetet, mivel ez a ceruzanyom könnyen eltávolítható; a zeneszerzői kéziratok esetében a jelzet minden esetben a dokumentumot borító palliumra kerül. A genothermek jobb felső sarkába érdemes öntapadós lapokat ragasztani, amelyekre vagy kézzel vagy nyomtatóval írjuk fel a jelzetet. Az Archívum saját tulajdonú dokumentumaira pecsétet helyezünk el, s erre írjuk fel a jelzetet. E dokumentumokat azonban nemcsak az archívumi pecsétet és a gyűjteményi jelzetet tartalmazzák, de a Zenetudományi Intézet könyvtárának állományi jelzetét is. A CD-k, kazetták, szalagok esetében a tokba illesztünk egy papírlapot, amely tartalmazza a jelzetet. A lemezborítón ceruzával tüntetjük fel a jelzetet. A fotók és érmék papírtokjaira írjuk fel a jelzetet. A fűzős mappákban érdemes színes elválasztólapokat elhelyezni, amelyek informálnak az egyes kronológiai vagy tematikai egységekről. A dobozokra, illetve a mappákra részletesen kell felírni az adott doboz tartalmát. A felragasztott címke a következő adatokat tartalmazza:

A gyűjtemény neve

A doboz/mappa száma

A gyűjteményen belüli dokumentumcsoport neve (amennyiben több részből áll, a részek elnevezésének, számának megadásával)

Jelzetek (tól-ig)

### *Jelzetelesi szabályzat*

Dokumentumtípus	Jelzet
<b>Kottás dokumentumok</b>	<b>Mus</b>
Kompozíciók kéziratai, tisztázatai, nyomdai előkészítő példány (ha nincs más kézirat), más szerzők autográf kéziratai	2.000
Vázlatok, töredékek	3.000
Próbanyomatok, nyomdai előkészület	4.000



Fénymásolatok, kéziratos másolatok, más szerzők művének fénymásolata, kéziratos másolata	5.000
Számítógépen előállított kéziratok	6.000
Szerző nyomtatott, kiadott kottái	7.000
Szerző kottatárának kiadott kottája, a szerző által közreadott más szerző kottája	8.000
Népzenei lejegyzés	9.000
<b>Írásos dokumentumok</b>	<b>Script</b>
Szöveges szerzői kézirat: szerzői önelemzések, emlékezések, jegyzetek, saját kezű szerzői műjegyzék, szövegekönyv, jelentések, szakértői vélemény, interjú (ha kéziratos)	2.000
Szerző könyvtárából származó könyv	3.000
Szerző könyvtárából származó kiadott saját és más szerző tanulmánya, kéziratok tanulmány zeneszerzőről, különlenyomat, nyomdai kefelevonat, nyomtatott szövegekönyv, más szerzők kiadatlan írásai, saját vagy más szerző kutatási segédanyaga	4.000
Kritikák, recenziók, interjú (ha megjelent), folyóirat, koncertbeszámoló, más szerző kiadott cikke	5.000
Programfüzet, műismertető, rádióújság, promóciós kiadvány	6.000
Plakát, műsorlap, meghívó, koncertelőzetes	7.000
Levél (indigós másolat is), levélfogalmazvány, képeslap, távirat, intézményi értesítő	8.000
Napló, jegyzetfüzet, naptár, zsebnaptár, háztartási naptár vagy napló, címjegyzék, telefonregiszter, szerződés, igazolvány, anyakönyvi kivonat, megállapodás, pályázati kiírás, pályázati szöveg, munkakönyv, zsoldkönyv, belépőjegy, hanglemez-katalógus, névjegykártya, térkép, megemlékezés, gyászbeszéd, ajánlás, nyilatkozat, költségvetési terv, napirend, vizsgálat, CD-kísérőfüzet, följegyzés, felvételi dokumentáció	9.000
<b>Hangzó és audiovizuális dokumentumok</b>	<b>AV</b>
CD	2.000
Lemez	3.000
Magnófelvétel	4.000

Film, videófelvétel, DVD	5.000
Számítógépes programok, fájlok	6.000
Fonográf felvétel	7.000
Gépzongora felvétel	8.000
Mikrofilm	9.000
<b>Fotók</b>	<b>Ph</b>
Fotók	2.000
Fotók fénymásolatai, újságkivágat-fotók	3.000
Fotónegatívok	4.000
<b>Egyéb dokumentumok</b>	<b>Alia</b>
Képzőművészeti alkotás	2.000
Használati tárgy	3.000
Bútor	4.000
Hangszer	5.000
Kitüntetés, díj, oklevél, emléklap	6.000
Egyéb	7.000

A teljes jelzet tartalmazza az MZA előtagot (Magyar Zenei Archívum), kötőjel után a zeneszerző, az előadóművész, a zenetudós vagy az intézmény nevének kezdőbetűit (SZA = Szöllősy András), egy újabb kötőjel után a gyűjteményi rész típusának rövidített nevét (Mus, Script, AV, Ph, Alia), majd a számformátumú jelzetet. A jelzeteles sosem az ezres végű főszámmal kezdődik, hanem mindig az egyes számmal, és az ezrest jelölő szám után, a százás előtt mindig pontot teszünk (példa: MZA-LL-Mus 2.005). A kezdőbetűk – amennyiben több gyűjteményi egységből áll egy gyűjtemény – további kezdőbetűkkel is kiegészülhetnek (például a Dohnányi Ernő/Tallahassee MZA gyűjtemény jelzetének kezdete: MZA-DE-Ta). A duplumokat a következőképpen jelöljük: 2.001:1, 2.001: 2; a szólamkottákat így: 2.001/A, 2.001/B, míg a többkötetes kottákat így: 2.001/1, 2.001/2 stb. A jelzetek számai mindig négyjegyű számok. Kivételt képeznek a Dohnányi Ernő/Tallahassee MZA gyűjteményen belül a levelek, amelyeknek jelzete ötjegyű, mivel a levelek száma jóval meghaladja az ezret.

A gyűjtemények leírásakor létrejövő fájlokat az Archívum szerverén őrizzük. Egy-egy gyűjtemény saját mappája a következő fájlokat mindenképpen – kötelezően – tartalmazza:

- Átvételi lista (Név\_Átvételi\_lista\_Lista készítőjének neve)
- A dokumentumok leírása és jelzetei excel fájlban (Név\_íráso/s/kottás\_dokumentumok\_fájl készítőjének neve)

- Digitális jelzetek, excel fájlban (Név\_digitális\_jelzetek)
- A dokumentumokat tartalmazó dobozok és mappák listája a számozás sorrendjében (Név\_dokumentumtípusok\_elrendezése\_dobozokban)

Ezen felül az egyes mappák sokféle kiegészítő fájlt is tartalmazhatnak, amelyek a gyűjtemény vagy a gyűjteményrendezés megértését segítik. Ezek közé tartozik a rendezés, illetve a jelzeteles közben felmerülő kérdések listája, egyes gyűjteményi részek részletező leírása vagy esetleg – amennyiben ez a feldolgozás szempontjából releváns – a gyűjteményből hiányzó dokumentumok listája. Rendkívül fontos, hogy a gyűjteményt leíró excel táblázat megőrizze a korábbi leírások információit is (elsősorban az esetleges korábbi jelzetelek nyomait), ami – szükség esetén – segítheti a gyűjtemény eredeti struktúrájának rekonstruálását.

#### 4) Digitalizálás, digitalizálási listák készítése

A digitalizálást – a saját tulajdonú, illetve a letéti gyűjteményeknél – csak a dokumentumok rendezését és jelzetelesét követően kezdjük meg. Digitális gyűjtemények esetében a digitalizálás kiindulópontja az átvételi lista, amit értelemszerűen pontosítanak maguk a digitalizált dokumentumon található információk. A digitális jelzetelek tartalmazó excel fájl ily módon az átvételi listához képest részletesebb adatokkal fog szolgálni, ami jelentős mértékben segíti a kutatást. A letéti, illetve saját tulajdonú gyűjtemények digitalizálása ugyanazon elvek mentén történik, mint a digitális gyűjteményeké, a különbség csak annyi, hogy a digitális jelzetelek fel kell tüntetni a gyűjteményt leíró, a gyűjteményi jelzetelek is tartalmazó excel fájlokban is.

A digitalizálás szkennelést, hangfelvételek digitális másolását, illetve fényképezést egyaránt jelent. A szkennelés során általában 300 dpi felbontásban, TIFF formátumban készülnek a digitális másolatok a dokumentumról, de külön kérésre 600 dpi felbontásban is el tudjuk készíteni őket. 300 dpi felbontásban szkenneljük az audiovizuális tárgyakhoz kapcsolódó információs–kiegészítő dokumentumokat (ilyen maga a lemez és a lemezborító, maga a CD, annak tokja és a kísérfüzet, maga a magnószalag és a magnószalag tokja, maga a kazetta és a kazetta doboza, illetve annak a betélapja). Ezeket azonban JPG formátumban készítjük el. Az így elkészült JPG formátumú dokumentumokat a digitalizált hangfelvételekkel közös mappában tároljuk, közös digitális jelzet alatt. A fényképeknek a hátoldalát is szkenneljük. Fényképalbumok esetében – és ez érvényes más albumokra, illetve a bekötött kritikagyűjteményekre is – a teljes albumlap digitalizált változatát megőrizzük, de a lapokon található fényképeket külön-külön is elmentjük. A lemezek és lemezborítók digitális másolatait TIFF-ben mentjük el,

Az Archívum A4-es és A3-as méretű dokumentumokat tud digitalizálni. Amennyiben egy dokumentum ennél nagyobb méretű, több részletben digitalizáljuk be, és a részleteket Adobe Photoshop programmal illesztjük össze. A beszkennelt dokumentumokat XnView programmal szerkesztjük. Fényképezéskor RAW formátumban készülnek a másolatok, a hangfelvételeket pedig Sound Forge programmal, WAV formátumban digitalizáljuk. A CD-n és DVD-n megőrzött dokumentumokat is mindig bemásoljuk a szerverre. Magnószalagról és -kazettáról pedig az erre alkalmas készülékekkel digitalizálunk.

A szkennelést megelőzően el kell távolítani az esetlegesen a dokumentumon maradt gemkapcsokat és iratkapcsokat. Szkenneléskor a dokumentumon 0,5 cm-nyi margót szükséges hagyni. Minden szkennelt dokumentumnak van egy vékony, fehér színű kerete (margója). A szkennelt dokumentumból másolatot készítünk, és mind a nyersanyagot, mind pedig a szerkesztett verziót megőrizzük. Az így létrejött dokumentumokat legelőször az Archívum saját szerverére mentjük, majd egy megőrzésre használt külső merevlemezre, illetve a Zenetudományi Intézet saját szerverére is rámentjük. Mentéskor a rétegek nélküli mentést választjuk. Hangfelvételek digitalizálásakor egy-egy lemez-, vagy magnókazettaoldalt tekintünk egységnek, a megszólaló műveket nem választjuk el egymástól. A műsoros kazettákat, CD-ket és DVD-ket azonban trackekként mentjük el.

A mentést követően digitális jelzettel látjuk el az egyes dokumentumokat. A digitális jelzetek – a gyűjtemények leírásához és jelzeteleséhez hasonló – excel táblázatba kerülnek be, amely tartalmazza a digitális jelzetet, a dokumentum nevét/címét, a digitalizált dokumentummal kapcsolatos legfontosabb információt, azt, hogy ki készítette a digitális másolatot, a digitális dokumentum tárhelyét, illetve annak elérési útvonalát, valamint szükség esetén egy vagy több megjegyzést. A digitális jelzet egy ötjegyű számot is tartalmazó mappa- vagy fájlnev. A számnak nincsen a gyűjteményi jelzethez hasonló tartalmi – a gyűjteményi helyről informáló – eleme, hanem automatikusan számozódik, azaz gyűjteményenként 1-től folyamatosan lehet haladni. A számozáskor mindig ötjegyű számot adunk meg, azaz az első szám négy nullával kezdődik (00001, 00002 stb.). Egy dokumentumhoz csak egy jelzet tartozhat, legyen az többszáz oldalas kotta vagy egy darab fénykép. Nagy oldalszámú dokumentumtípusok (mint amilyen a kotta, a könyv vagy a folyóirat) esetében egy mappába egy dokumentum szkennelt alakja kerül. A mappa neve a zeneszerző, zenetudós, előadóművész, illetve intézmény nevének két első betűjéből, egy alsó vonásból, a Dig rövidítésből, újabb alsó vonásból, az öttagú digitális jelzetből, majd egy alsó vonást követően a dokumentum nevéből áll. A fájlnevezésekben – minden egység között – kizárólag alsó vonást alkalmazunk (kivéve a tól-ig adatokat), illetve ékezeteket sosem használunk.

RGy\_Dig\_00179\_Pomade\_kiraly\_uj\_ruhaja

A mappán belül a fájlok neve már nem tartalmazza a dokumentum címét, helyette alsó vonás után egy háromjegyű sorszámot:

RGy\_Dig\_00041\_001

RGy\_Dig\_00041\_002

Kis oldalszámú dokumentumtípusok (fénykép, levél, újságkivágás) esetében a dokumentumok egy közös mappába kerülnek (például egy tárolómappa vagy doboz tartalma), és a mappán belüli fájlok nevei tartalmazzák az adott dokumentum nevét/címét/legfontosabb adatát, illetve a háromjegyű sorszámot is:

LF\_Dig\_03530\_Level\_1989\_03\_02\_Csosz Ferenc\_001

LF\_Dig\_03530\_Level\_1989\_03\_02\_Csosz Ferenc\_002

LF\_Dig\_03531\_Level\_1989\_04\_22\_Samir Golescu\_001

LF\_Dig\_03531\_Level\_1989\_04\_22\_Samir Golescu\_002

Ez esetben célszerű a mappa nevében kötőjellel feltüntetni, hányadik számtól hányadik számig szerepelnek benne a dokumentumok:

LF\_Dig\_00648-00685\_Dokumentumok\_1960-1969

##### 5) A Gyűjteményi Adatbázis feltöltése

A Gyűjteményi Adatbázisba ([http://db.zti.hu/mza\\_gyujt/index.asp](http://db.zti.hu/mza_gyujt/index.asp)) a feldolgozást követően kerülhetnek be a gyűjtemény dokumentumai, ez egy adott gyűjtemény feldolgozásának utolsó szakasza. Kitöltésében meghatározó segítséget nyújtanak nem csupán maguk a dokumentumok, hanem a gyűjtemény leírását tartalmazó excel táblázatok is. Hozzá kell azonban fűzni, hogy a Gyűjteményi Adatbázis – felhasználóbarát módon – nem csupán az egyes dokumentumokról nyújt információt, de az Archívum gyűjteményéhez tartozó zeneszerzőkről, előadóművészekről, zenetudósokról és intézményekről is tájékoztat, valamint bemutatja az egyes gyűjtemények, gyűjteményi egységek alapadatait. A Gyűjteményi Adatbázis ily módon a kutatók sok kérdésére is választ tud adni. Az egyes dokumentumokról a lehető legrészletesebb

leírást tartalmazza: az alapadatok közé tartozni a mű címe, szerzője, apparátusa, keletkezésének dátuma, a dokumentum jelzete, típusa, jellege, hogy melyik gyűjtemény részét képezi, mekkora a terjedelme, mérete, milyen az állapota, mi a műfaja, milyen tételei vannak, esetlegesen milyen szöveget használ fel, ki ezeknek a szövegeknek a szerzője, fordítója. Kiadott kották, könyvek, tanulmányok, egyéb írások esetében megadja az adatbázis a kiadási, sőt copyright adatokat is.

A Gyűjteményi Adatbázisban a gyűjtemények mind az öt dokumentumtípusára rá lehet keresni: kottás, írásos, audiovizuális dokumentumokra, fotókra és egyéb dokumentumra. Maguk a dokumentumok, digitális változatban, csak akkor tekinthetők meg az adatbázison keresztül, ha a gyűjtemény tulajdonosa ezt kifejezetten kéri (jelenleg csak az Amadinda Ütőegyüttes dokumentumai érhetők el ilyen formában). Az adatbázis kitöltése többnyire nem igényel speciális szabályokat, általában elegendő a gyűjtemény leírása és jelzeteleése során alkalmazott szabályokat követni. Ugyanakkor van pár olyan szempont, amit a kitöltésnél érdemes figyelembe venni:

- A gyűjtemény minden egyes dokumentumáról külön leírást kell készíteni, akkor is, ha ugyanaz a dokumentum két vagy több gyűjteményben is megtalálható. Ebben az esetben a „Cím” mezőben, a címet követően kell feltüntetni zárójelben, melyik gyűjtemény dokumentumát írjuk le éppen.
- Egy mű minden változatának adatát külön-külön, önálló adatlapon kell feltölteni. A változatok közötti különbséget a „Cím” mezőben, a címet követően kell feltüntetni zárójelben egy olyan megjegyzéssel, amely egyértelművé teszi a dokumentum jellegét (kisméretű, nagyméretű, A3-as, A-4es, alappéldány, belső terjesztésű példány, kiadás). Azt is szükséges feltüntetni – külön zárójelben –, hogy a dokumentum kézirat, nyomtatott kotta, fénymásolat, vagy éppen partitúra, illetve szólamanyag-e.
- Olyan adatot is fel lehet tölteni az adatbázisba, amely nem szerepel a feldolgozandó dokumentumon, például ha egy adott mű több műváltozata ismert, s ezek eltérnek a dokumentumon látható címtől. Ebben az esetben az összes címváltozatot fel lehet vinni az „Alternatív cím” mezőbe (egyenként többet is lehet).
- A „Jelzet” mező annyiszor jelenik meg, ahány példány egy gyűjteményen belül egy-egy azonos típusú műből található. A szólamkották példányainak adatait is külön sorban szükséges felvinni az adatbázisba. Ha egy dokumentumból egy gyűjteményen belül több példány is van, akkor a „Megjegyzés” mezőben is fel kell tüntetni, hogy „több példány”.

- Egy nyomtatott dokumentumról készült fénymásolat esetében is szükséges a kiadás adatait megadni az alapadatoknál.
- A „Megjegyzés” mezőbe bármilyen kiegészítő vagy a dokumentumon szereplő információt fel lehet vinni.
- A „Tartalmi jellemzők” mezőben, ha egy-egy tétel címe több nyelven is szerepel, akkor az összes változatot szükséges feltüntetni, egyenlőségjelet téve közéjük.
- A „Szöveg” mezőben, nem magyar név esetén, mindig a vezetéknevet írjuk előre, és a keresztnévet vesszővel választjuk el tőle.
- Azokat a mezőket, amelyeket a dokumentum leírásakor nem használtunk, kitörölhetjük az adatlapról. Kivételt képeznek azok a mezők – ilyenek például a digitális dokumentumok adatait, illetve magukat a dokumentumokat, vagy például a nem egyértelmű műfajt tartalmazó mezők –, amelyek a későbbiekben is kitöltésre kerülhetnek.

A 20–21. Századi Magyar Zenei Archívumban folyó gyűjteményfeldolgozó munkát számos segédtablázat támogatja. Ezek közül a legfontosabb a gyűjtemények feldolgozottságát összegző tablázat (*Archívum\_gyűjteményi\_feldolgozottság*), amely az összes gyűjtemény esetében tájékoztat a rendezés, a digitalizálás és a Gyűjteményi Adatbázisba történő feltöltés aktuális állapotáról. Számos egyéb segédtablázat is segíti a munkát (az egyes gyűjteményekben már felhasznált digitális jelzetszámok tablázata, a külső merevlemezek tartalmát leíró tablázat, az egyes gyűjtemények szervereken és külső merevlemezekben megőrzött változatainak tablázata, a digitális másolatok hiányainak tablázata). Ezen tablázatok sokfélesége is érzékelteti, hogy a 20–21. Századi Magyar Zenei Archívumban folyó dokumentumfeldolgozó munka újabb és újabb praktikus-módszertani kérdéseket, megoldásra váró feladatokat vet fel, a szabályzat ezért folyamatosan bővíthet és módosulhat.

Budapest, 2020. szeptember 30.