

ÚTMUTATÓ

a MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR MEGYEI TAGINTÉZMÉNYEIBEN „REFORMÁCIÓ EMLÉKÉV 2017”PROJEKT FORRÁSFELTÁRÁSI ÉS DIGITALIZÁLÁSI munkálataihoz

Az útmutató célja a reformáció projekt forrásfeltárásának és a források digitalizálásának egységessé tétele az MNL tagintézményeiben.

Általános tudnivalók

A Forrásfeltáró Munkacsoport vezetője: Szendiné dr. Orvos Erzsébet.

A Munkacsoport tagjai: Hegedüs Zoltán, Jakab Réka, Oláh Tamás, Óriné Bilkei Irén.

A munkában az MNL Reformáció Projektbizottság részéről Fülöp Tamás és Kovács Eleonóra vesz részt.

A forrásfeltárásra vonatkozó esetleges további kérdéseket az MNL Reformáció Projektbizottság felé, a reformacio@mnl.gov.hu elektronikus címre lehet eljuttatni.

A forrásfeltáró munka kezdete: 2016. január

Pénzügyi támogatás:

- a támogatáshoz önrészt kell vállalni, ami az MNL esetében a munkaerő hozzáadását jelenti, munkatervben tervezhetően,
- a projektek valamennyi részéhez járul támogatás, ez a végső támogatási összeg ismeretében lesz megállapítható,
- a támogatási összeg folyósítása évenként történik majd, a végelszámolásra 2018-ban **(június 30-i határidővel)** kerül sor.

Együttműködés:

- Nagyon fontos a tagintézmények közötti, illetve más (pl. egyházi) intézményekkel való együttműködés.
- Külön kommunikációs felület áll majd rendelkezésre a reformációs feladatok céljára, egymás programjainak figyelésére.
- A projektinformációk, hírek frissítése folyamatos lesz az erre a célra készülő honlapon, (2016 januárjától). A tartalmakat megyénként 1 felelős szolgáltatná a szerkesztők felé.

Forrásfeltárás

A „Reformáció Emlékév 2017” projekt leghangsúlyosabb része a forrásfeltárás, hiszen a többi feladat is erre épül, vagy ehhez kapcsolódik!

A forrásfeltárás korszakai:

- a) 1526–1711
- b) 1711-1780
- c) II. József kora
- d) 19. század
- e) 1945–1989.

A forrásfeltárás korszakai választhatók, de végezhető valamennyi is. Minden intézménynek mérlegelnie kell, hogy mely korszakból van olyan iratanyaga, amely indokolja a részletes feltárást, s hol elég az anyag állagszintű ismertetése. A korai korszakok esetében – értelemszerűen ahol van ilyen – az OL-hoz hasonló módon (1526–1550) darabszintű feltárást kell végezni. Ugyancsak ilyen jellegű feltárást kell végezni egy rövid adatgazdag időintervallumra vagy fondra vonatkozóan; de a jelentős iratanyag mennyiséget és hosszabb időszakot érintő anyagok esetében más jellegű a feladat, hasonló a német nemzetiségekre vonatkozó korábbi feltáráshoz (<http://kisebbssegkutato.tk.mta.hu/a-magyarorszagi-nemetek-tortenetenek-leveltari-forrasai>).

A forrásfeltárás témakörei:

1. A reformáció felbukkanása, korai terjedés szakasza.
2. Az egyházszervezet kialakulása.
3. Az ellenreformáció hatása a protestáns egyházakra (1606-1711).
4. Az artikuláris helyek.
5. A protestáns egyházak a szatmári békétől a türelmi rendeletig.
6. A türelmi rendelet hatásai.
7. A protestáns egyházak helyzete a reformkorban és 1848-49-es forradalom és szabadságharc idején.
8. A közösségek megtelepedése (és megszűnése): ingatlanok, javadalmak megszerzése (iskola, templom, temető, lelkészlak).
9. Lelkészek adatainak feltárása (ez kapcsolódna a több egyházi levéltár és kutató által már megkezdett protestáns lelkészi adatbázis projekthez).
10. Zsinatok.
11. Hivatalviselő protestánsok.
12. Egyesületek, civil szervezetek (nőegylet, leányegylet, férfikör, olvasókör).
13. Lélekszám adatok korszakonként.
14. Államosítás.
15. A protestáns egyházak 1945 után.
16. Állam és egyház viszonya.
17. Protestáns portrék: az egyházi, állami, katonai, közigazgatási, tudományos életben, a művészetben jelentőset alkotó, ugyanakkor egyházukhoz is kötődő

személyek pályaképének bemutatása, biográfiai, archontológiai és prozopográfiai kutatások.

18. Egyéb feltáró tevékenység: határon túli levéltári anyag felkutatása és ismertetése, esetleges digitalizálása.

19. Összeírások (lélekösszeírások, népszámlálások, egyéb összeírások).

20. Egyházközségek, filiák. (A felekezeti anyakönyvek másodpéldányai segítségével összeállítható a megye területén fennálló közösségek névtára az anya- és leányegyházak megjelölésével.)

A forrásfeltárás során a dokumentumokról kötelezően felveendő adatok:

Darabszintű leírás: a regeszták készítésénél alkalmazott eljárást kell követni, az adatokat (hely; dátum; az irat tárgya; hely- és személynevek) az adatbázis(ok) megfelelő rubrikáiba metaadatoknak megfelelően megjelölve szükséges rögzíteni.

Állag/sorozat szintű leírás: a fondismertetőhöz hasonló összefoglaló információk megadása (milyen típusú iratokat, illetve adatokat tartalmaz az adott levéltári egység; milyen kérdésekre, kutatási témákra adnak választ).

A feladat kisebb, adatgazdag iratcsoportok digitalizálása és azok internetes közzététele. A forrásfeltárás során az erre alkalmas iratanyagot ideális kiválasztani. A digitalizálást nem szükséges központilag végezni, lehetőség van a vidéki (Debrecen, Veszprém, Szekszárd) műhelyek igénybevételére is.

A forrásfeltáró munka eredményei lehetnek:

1. Fondismertető kiadvány (elektronikus és/vagy nyomtatott formában).
A teljes levéltári állományról fondfőcsoportonként, azokon belül releváns fondonként leírást kell készíteni, hogy az adott levéltári egységben milyen jellegű források, adatok találhatóak a protestánsokra vonatkozóan, ezt követően egy-egy kiválasztott irategyüttes, vagy téma forrásainak darabszintű leírása. Ezt a munkát javasolt minden digitalizálásra kiválasztott iratanyag esetében elvégezni, attól függetlenül, hogy készül-e belőlük forráskiadvány!
2. A legnagyobb forrásértékű dokumentumokból forráskiadványok készítése.
3. Tagintézményi és központi vándorkiállítás összeállítása. (Ennek tematikája – a helyi adottságok függvényében – megegyezik a forrásfeltárás témakörével.)
4. A feltárt iratanyag digitalizálása, internetes közzététele.
5. Feldolgozások, történeti munkák, adattárak létrehozása.

Fontos, hogy ahol mindkét nagy protestáns egyház jelen van/volt, ott mindkét egyházra vonatkozóan történjenek feltárások. **Ahol a kisebb protestáns egyházak is előfordulnak, ott az azokra vonatkozó dokumentumok is bevehetőek (pl. az újkeresztények, cseh protestánsok Felső-Magyarországon a 17-19. században).** A reformáció korai szakaszát illetően pedig magát a folyamatot viszonylag részletesen kellene feltérképezni.

A forrásfeltáró munkacsoport a feladatoktól függően időnként megbeszélést tart Budapesten (Hess András tér fszt 62.). Az útiköltséget a projektelem terhére el lehet számolni.

Digitizálás

Forrás: az MNL Digitalizálási Szabályzata.

A digitalizálás során alapkövetelmény, hogy a lehető legnagyobb felbontásban és legjobb minőségben kell elkészíteni a digitális képet, hogy az ismételt digitalizálással járó kockázatokat elkerüljük.

A források digitalizálása a következő öt szakaszból áll:

- Tervezés
- Az iratanyag előkészítése
- Felvételezés
- Ellenőrzés
- Nyilvántartásba vétel és archiválás

TERVEZÉS

1. **Célmeghatározás:** az iratanyag kiválasztásánál figyelembe kell venni a későbbi felhasználás lehetőségeit (kutatás, internetes megjelenítés, elektronikus vagy nyomtatott kiadvány készítése, kiállítás összeállítása, stb.)
2. A digitalizálási program **résztevőinek kijelölése:** a program egyszemélyi felelős vezetője, állományvédelmi szakember, az iratok előkészítéséért felelős munkatárs, a jegyzékelést végzők, a szkennelést vagy fényképezést végzők, adatrögzítők, az adatbázisok létrehozásáért, működtetéséért, biztonságáért felelős informatikus kiválasztása.
3. **Megelőző munkafázisok** /állapotfelmérés, rendezés (palliumozás, jelzetezés) segédletkészítés, restaurálás/ meghatározása és ügyiraton való rögzítése.
4. A kimeneti állományok **technikai paramétereinek** (fájlformátum, felvételi felbontás, bitmélység, bitsűrűség, szintartományok) meghatározása.

ELŐKÉSZÍTÉS

Teljes fond/állag/állagrész és válogatott levéltári egységek digitalizálásra történő előkészítése során az általános szabályok szerint kell eljárni.

Az iratanyagot tagoló levéltári egységek alapadatait az iratórzó szervezeti egységnek a felvételezés megkezdését megelőzően elektronikus jegyzékben kell rögzítenie. Ennek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) az őrzési egység száma;
- b) az irategyüttes teljes levéltári jelzete;
- c) az irategyüttes levéltári címe;
- d) a leírási egység leírási szintje;
- e) az iratanyag létrehozásának kezdete;
- f) az iratanyag létrehozásának befejezése;
- g) az iratanyag hozzáféréssel kapcsolatos adat,- és titokvédelmi

- korlátozások leírása;
- h) az iratanyag felhasználásának korlátozásával kapcsolatos információ;
- i) a leírási egység terjedelme.

A kiválasztott iratokat elő kell készíteni, a rendezetlen vagy nem kellően rendezett iratanyagot darabszinten kell rendezni, jegyzékelni és paginálni.

1. Ha az iratokon nem szerepel eredeti jelzet vagy az iraton olvasható jelzet nem egyértelmű, akkor az irategység első oldalát jelzettel kell ellátni.
2. Az oldalszámozáskor az az oldal kapja az egyes sorszámot, amelyen az irat jelzete is olvasható.
3. A paginaszámot az oldalolvasási irány szerinti alsó margójának közepére kell írni.
4. Az első oldalon fel kell tüntetni az összesített paginaszámot (bekarikázva).
5. A szám méretének legalább 1 cm, legfeljebb 1,5 cm méretűnek kell lennie.

Speciális iratok előkészítése:

1. Az **iktatókönyveket** csak abban az esetben kell oldalszámozni, ha a számsorrendben hiányok vannak.
2. A több szelvényre tagolódo **térképeket** az eredeti szelvényszámok sorrendjében, ennek hiányában a térképészeti gyakorlatnak megfelelően balról jobbra, felülről lefelé haladva kell folyamatos számozással ellátni.
3. **Oklevelek** esetében az ellenőrzött, pontos jelzetet ki kell nyomtatni, hogy felvételezéskor minden egyes felvételen a jelzetcédulát az irat mellett, jól láthatóan el lehessen helyezni.

A metaadatok körének meghatározása:

- levéltári jelzet,
- a digitalizálást végző személy neve,
- a digitalizálás dátuma, eszköze, a szoftver típusa, verziója,
- a kép méretei, felbontása, színmélysége,
- a képfórmátum és annak verziója,
- színtér,
- esetleges tömörítés,
- álló vagy fekvő kép,
- pozitív vagy negatív kép,
- megjegyzések.

FELVÉTELEZÉS

Azokat az iratokat, amelyek rossz állapotban vannak nem szabad felvételezni!

1. **Füzetek** felvételezése során a füzet borítójáról is felvételt kell készíteni.
2. **Köteteket** üveglap-leszorítással vagy megfelelő mélységélességgel kell felvételezni. A mutatókönyvek esetében oldalanként, iktatókönyv esetében oldalpáronként kell egy felvételt készíteni.

3. A **térképek, tervek, rajzok** méretük és anyaguk miatt egyaránt veszélyeztetettek. A részletfotók készítése közben fokozottan kell ügyelni arra, hogy a lelógó térképrészek ne sérüljenek.
4. Többoldalas **diploma** oldalairól átnézeti képeket, majd a pecsétről és a címerről egyedi beállítású részletfelvételt kell készíteni.
5. **Pecsétmásolatokat** digitális és analóg fényképezési eljárással kell készíteni. Több pecsét esetén átnézeti és egyenkénti felvételeket is kell készíteni

A könyvtárszerkezet és a fájlok elnevezése

A fájlneveket egységes rendszer szerint kell kiosztani. A fájlneveknek biztosítaniuk kell az eredeti levéltári anyag azonosíthatóságát.

A digitális könyvtár elnevezése (példa):HU_MNL_HBML_IV_A_1011_a_003

A fájlnev elnevezése (példa):HU_MNL_HBML_IV_A_1011_a_003_00001.jpg

Országkód: HU

Intézménykód: MNL HBML

Törzsszám: a fondok és állagok azonosítója

Jelzet: a levéltári rendezés során kialakított levéltári egységek azonosítója

Lapszám/oldalszám: azonos kell, hogy legyen az iraton található levéltári lap/oldalszámmal

Részlet: pecsét, aláírás, térképrészlet

Felvételsorszám: azonos oldalról, részletről, pecsétről stb. készült több felvétel

Képi adatmegjelenítési formátumok:

- a) meghatározóan képi információt tartalmazó iratok (árnyaltos képek, oklevelek, térképek, terv-rajzok, fényképek)

Formátum: TIFF

Verzió: 4.0, 6.0

Típus:raszterkép

Tömörítés: tömörítés nélkül vagy veszteségmentes tömörítéssel

Felbontás: >300dpi

- b) meghatározóan szöveges információt tartalmazó iratok

Formátum: JPEG

Verzió:JPEG 2000

Típus: raszterkép

Tömörítés: veszteségmentes tömörítés

Felbontás: >300dpi

FELTÖLTÉS

Az elkészült állományok feltöltésének tudnivalóiról később lesz értesítés.

ELLENŐRZÉS

A felvételezést követően a digitalizálást végző személy elvégzi a digitális állományok formai ellenőrzését. A tartalmi ellenőrzés az iratanyag digitalizálását követő visszaszállítása után az adott intézmény erre kijelölt munkatársának feladata. Eltérés esetén meg kell ismételni a digitalizálást!

MELLÉKLET

Az 1526 utáni oklevelek regesztázása

Az okleveles anyag publikálására a regeszták alkalmasak. A regeszta az oklevél tartalmának fogalmazásilag kerek egészét alkotó magyar nyelvű kivonata. Annak érdekében, hogy ne csak a szűkebb szakmai közösség használhassa, a helytörténészek számára elsősorban a helyi vonatkozásokat kell hangsúlyozni!

A regeszták felépítése:

1. **Sorszám:** időrendi sorrend alapján.

2. **A keltezés ideje és helye:** a dátum mai formáját zárójelben követi az eredeti, keresztény ünnepek szerinti, a szokásos rövidítésekkel. (A nem tulajdonnévhez kapcsolódó ünnepek kisbetűsek a latin dátumban is). A keltezés helyének latin alakjában át kell venni az oklevélben alkalmazott humanista latin formát.

3. **Kivonat:** az oklevélkibocsátó megnevezése (a királyi címeket nem kell részletezni, de a nádorét, országbíróét igen); a birtokjogi aktus, vagy más jogi eljárás leírása; (a szokásjogra vagy törvényekre történő hivatkozást jelezni kell!)

Nevek írása:

- tulajdonnevek esetében a mai magyar helyesírás szerint, de első előfordulásakor zárójelben közölni kell annak betűhív alakját,
- személynevek: mai magyar helyesírás szerint, a latin keresztneveknél a magyar megfelelő írása,
- a rangot a név előtt magyarul írni, a tisztséget szükség szerint latinul is,
- helységneveknél a mai alak írása, zárójelben az oklevélben szereplő alakkal,
- dátum magyarul, zárójelben a rövidített latin alakkal és a mai dátumfeloldással.

4. **Külső ismérvek:** az oklevél anyaga; fizikai állapota; pecsét fajtája, helye.

5. **Eredeti jelzet:** az egy fondba tartozó okleveleknél nem kell fondszám, csak az eredeti nyilvántartás száma.

6. **Egyéb:** ide kerül minden eddig nem említett illetve máshová nem sorolható információ. (pl. esetlegesen előforduló magyar szavak).

Szögletes zárójelbe tett három pont jelöli a sérülés miatt olvashatatlan, ill. szögletes zárójelbe tett kérdőjel a bizonytalan olvasatú szöveghelyeket.

A regesztákatszemély- és helynév-, valamint tárgymutató egészíti ki. A személyneveket mai formában (zárójelben a betűhív alakkal), magyar keresztnévvel, esetleges tisztségükkel tüntessük fel! A nők neve lány- és asszonyneveken is legyenek mutatózva, utalással egymásra. A nemesi előnevet is mutatózni kell! A helynevek mai alakja mellett a régies alakot is fel kell tüntetni! A tárgymutatóban szerepel minden olyan kifejezés, amely a közigazgatással, a társadalommal, az iparral, a kereskedelemmel, stb. kapcsolatos.

Ld. részletesen: A Zalavári és Kapornaki Konventek hiteleshelyi levéltárainak oklevélregesztái 1527-1541. Szerkesztette: Bilkei Irén. Zalaegerszeg, 1999.