

GYÖRFFY GYÖRGY

NEMZETKÖZI OKLEVÉLKIADÁSI SZABÁLYZAT

A Nemzetközi Diplomatikai Bizottság (Commission Internationale de Diplomatique) egyik feladatának tekinti a szövegkiadás nemzetközi elveinek meghatározását. A Bizottság elsőként a középkori oklevelek kiadási szabályzatát készítette el, s ezt 1977-ben francia nyelven sokszorosított formában megjelentette (Normalisation internationale des méthodes de publication des documents latins du Moyen Age. Roma 1977.). A szabályzat megvitatására 1978-ban Madridban került sor; a néhány lényegbe nem vágó módosításról sokszorosított jegyzőkönyv nem készült. 1980-ban a Bizottság a gazdasági iratok kiadási elveinek meghatározását vette tervbe, s ülészakjain egyebek mellett egy ilyen irányú szabályzat megvalósításán munkálkodik.

A nemzetközi oklevélkiadási szabályzat kollektív munka eredménye, mely elsősorban az oklevélkiadásban legnagyobb múlttal rendelkező francia, német, olasz és angol gyakorlatot tartja szem előtt, de figyelembe veszi a spanyol, belga, kelet-európai és skandináv sajátosságokat is.

Mabillon *De re diplomatica* c. művének 300 év előtti megjelenése (Paris 1681) óta, amit az oklevéltan születési évének számítanak, a szövegek kiadására nem volt nemzetközi szabály, s egyes országok is csak a múlt századi nagyobb kiadványok gyakorlatai nyomán kezdtek egységre törekvő szabályzatot kialakítani.

Az egységes szövegkiadási elvek megvalósulása ellen hatott az a körülmény is, hogy a kiadásnak két szélsőséges törekvés között kell megtalálnia a középútat: e szélsőségek egyik pólusán a szöveg minél közérthetőbb módon való közzététele áll, míg a másikon a betűhívtséghez való ragaszkodás.

A közérthetőségre való törekvés latin szövegek esetében nemcsak azt eredményezte, hogy a középkori szöveget az iskolában tanított humanista latin nyelvtani és helyesírási szabályai szerint írták át, hanem szélsőséges esetekben azt is, hogy a nem latin hely- és személyneveket, valamint vulgáris nyelvi szórványokat közérthetővé alakították. Noha az ilyen kiadványok forrásai már a múlt században is többnyire XVIII. századi másolatok voltak, melyek írói a jogi felhasználhatóság végett is „javítottak” az eredeti szövegen, kétségtelen, hogy amikor Wenzel Gusztáv 1860-ban az Árpád-kori Új Okmánytár I. kötetéhez írt bevezetőjében (XV. lap) kiadási elveit meghatározta, ezt írta: „a kritika kívánalmainak eleget teszünk, ha a történeti kútfők szövegeit lehetőleg híven és a maga tisztaságában előállítjuk”. Wenzel ehelyütt a szövegűséget követő Waltherr László nézetével polemizált; a kiadás jobb használhatósága érdekében „tisztá szöveget” kívánt előállítani.

A szöveghűséghez való ragaszkodás vezetett el a betűhív szövegkiadáshoz, mely nem csupán minden betűforma (pl. hosszú *f*), visszaadását követelte meg, hanem szélsőséges esetben a rövidítési jelek nyomdai úton való visszaadását is. Megjegyzendő, hogy a szövegek ilyenét visszaadását a facsimile-kiadás ma már feleslegessé teszi, s csak kivételes esetekben, pl. filológiai szempontú kiadás esetén lehet létjogosultsága.

E két említett szélsőség közötti középút megtalálása volt fő törekvése a modern okmánytárak szerkesztőinek, s az évszázados kísérletezés után a különféle országok szövegkiadói nagyjából egyező középutat találtak, ami lehetővé tette nemzetközi szabályzat elkészítését. A szabályzat ugyan egységes megoldást ajánl, ugyanakkor figyelembe veszi és tolerálja az egyes vezető országok diplomatikai iskoláiban kialakult hagyományos gyakorlatot, az ebből fakadó eltérés azonban csak némely sajátosságra (pl. szókezdő *j* írása, kiadások jelzésének módja, lábjegyzetek betűjelének formája stb.) terjed. Ez lehetővé teszi, hogy a magyar kutatás alternatív megoldási lehetőségek esetén a budapesti egyetemen Fejérpataky László és Szentpétery Imre munkássága nyomán hagyományossá vált megoldásokat részesítse előnyben.

A nemzetközi szabályzathoz alig tűnik ki, de kétségtelen, hogy a technika fejlődése hozzájárult és napjainkban is hozzájárul az oklevélkiadásban követett elvek meghatározásához.

Itt három befolyást gyakorló technikai újításról tesztek említést.

1. A fényképezés és a facsimile nyomdai sokszorosításának lehetősége felmentette az oklevélkiadókat az alól, hogy betűhív kiadásra törekedve az említett szélsőséges megoldásokat válasszák. A nyomdák betű- és jelparkja képtelen visszaadni egy oklevél írássajátosságait, s nem pótolhatja a fényképeket.

2. A nyomdatechnika gépesítése, a kéziszedéstről a gépszedésre való áttérés mindinkább abba az irányba hat, hogy a szövegkiadó a sajátos és a gépparkban nem szereplő jeleket elhagyja, a rendelkezésre álló jeleket használja és a könyvoldal tükrét ne lépje túl. Ahol a könyvkiadást finanszírozó intézmények kénytelenek a nyomdaköltségekkel számolni, ez a körülmény befolyást gyakorol a kiadási elvek meghatározására és a jelen nemzetközi szabályzat e szempont figyelembevételével készült.

3. Napjainkban a kibernetika fejlődése kezd kihatni a történettudomány egyes ágaira, így az oklevélkiadásra is. Amerikában lehetőség van rá, — egy kanadai történész, Michael Gervers él is vele, — hogy középkori oklevélszövegeket speciális írógép és telefonkábel segítségével computerbe tápláljanak. A szöveg, betáplálása után, bármennyi példányban visszahívható, hibái kijavíthatók, s a computer képes arra, hogy bármilyen szempontú csoportosítást és statisztikai összeállítást, bármilyen indexet elkészítsen.* Ez az eljárás a computer írógépének betűparkjára korlátozza a kiadásnál felhasználható jeleket, s bizonyára hatással lesz a jövő oklevélkiadására.

Az alábbiakban ismertetem a nemzetközi szabályzatot, megjegyezve, hogy a nyugat-európai diplomatika művelői a szabályzat összeállításánál a Meroving-kortól a XV. századig terjedő oklevélanyagra voltak tekintettel, s kivonatomban a magyar gyakorlatot nem érintő részeket többnyire elhagytam.

*Gervers, Michael: *Medieval Charters and the Computer: An Analysis Using Mark IV. Computers and Humanities* 12 (1978) 127–136.

A „*Commission Internationale de Diplomatique*” által 1974. okt. 2–5 Barcelonában megállapított középkori latin oklevélkiadási szabályzat (Róma 1977) pontjainak kivonatos ismertetése

1. Az oklevél közzététele általában nem történhet puszta szövegközléssel; a közzétett oklevél élén megadandó a sorszám (arab számmal), utána sorrendben a dátum (az oklevél vagy a kiadó megállapítása szerint), a regeszta, a szöveg áthagyományozására vonatkozó adatok: egyrészt a szöveg forrásai, másrészt a korábbi kiadások és irodalom felsorolása, az oklevél kritikája, végül a szöveghez csatlakozó kritikai jegyzet-apparátus: egyrészt szövegvariánsok és szövegkiegészítés, másrészt kritikai és történeti megjegyzések.

Datálás

2. *A dátum részei:* idő és hely (mindkettő lehetőleg modern formában), a kettőt pont és gondolatjel választja el.
3. *A dátum sorrendje:* év, hó nap. Pl. *1045 december 10.*
4. *Az év* mindig átszámítandó a modern időszámításra.
5. *Több dátumot* tartalmazó oklevél esetén a két vagy három dátum „és” kötőszóval összekötve egymás után irandó.
6. *Több lehetséges dátum* esetén a lehetséges változatok „vagy” szóval összekötve egymás után irandók, pl. *1300 vagy 1315 vagy 1330 december 20.*
7. *Feltett év* szögletes zárójelben közlendő: [1055].
8. *A datálás kronológiai szabálytalanságai* kritikai jegyzetben magyarázandók.
9. *A terminus post quem és ante quem* megállapítása datálatlan oklevelekben gondolatjellel elválasztott két dátummal történik pl. *1282 április 15 – június 22,* vagy „előtt”, ill. „után” határozószóval megadott idővel; a megállapítás jegyzetben igazolandó.
10. *Közelítő időmegállapítás,* melyet az oklevélben kortársként említett személyek szereplése alapján hozzávetőlegesen tehetünk, ilyen megoldásokat kínál: ... 981–998... (ami azt jelenti, hogy a megadott időközön túli időpont is szóba jöhet); ... 981–998 (ahol is az utóbbi év nem haladható túl); „1701 körül” stb.
11. *Datálhatatlan oklevelek jelzése:* Év nélkül (É. n.).
12. *A napi keletet* a modern időszámítás szerint adjuk meg.
13. *Az ünnep és a hét napjának neve* nem tüntetendő fel.
14. Alternatívák a napi keletben megadandók, pl. *1140 szeptember 6 vagy 13 vagy 20 vagy 27.*
15. *Dátumhely* általában a mai hivatalos néven adandó, de idegen helynevek tekintetében az oklevélkiadás nyelve illetékes, ha van a kiadó által használt nyelvben a helynek neve. Pl. francia kiadó *Londres*-t, olasz *Londra*-t ír. (Ennek értelmében magyar oklevélkiadó a régi Magyarországra a közhasználatban volt magyar vagy latin elnevezést használja.)
16. *Ismeretlen helynév* esetén az oklevélben álló névalak adandó idézőjel (macskaköröm) között; esetleg jegyzetben lehet utalni a megoldási kísérletekre.

17. *A dátumhely közelebbi megjelölése* (pl. palota, udvar, egyház) esetén a kiadóra van bízva, hogy ezt beveszi-e a dátumba az oklevél nyelvén, vagy idézőjel között fordításban.
18. *Dátum hiánya* esetén szükségtelen erre „hely nélkül” (h. n.) megjelöléssel utalni.

Regeszta

19. *A regeszta szerkesztése és formája.* A regeszta az oklevél tartalmának lehető leg-tömörebb foglalata, mely tartalmazza a kibocsájtó és címzett nevét, valamint a benne foglalt jogi ténykedést. Ha a kibocsájtó és a rendelkező nem azonos személy, az oklevélkiadóra van bízva, melyiket tünteti fel első helyen. Adománynál az adományozó neve kerül első helyre, a megadományototté a másodikba. A regesztában a jogi ténykedés megjelölése lehetőleg az oklevélben használt kifejezés szerint történjék.
20. *Regesztákat közlő kötetben,* ahol szövegkiadás nincs, a regeszták sokkal bővebben fogalmazandók, s kívánatos minél több információ beledolgozása.
21. *A tulajdonnevek írása a regesztában.* A latin és biblikus nevek mai kiejtés szerint írhatók. A kora középkori germán nevek a forrásban szereplő névalakban írandók, míg az újabb kori germán nevek a kiadás nyelvének területén elterjedt alak szerint. A foglalkozásnévnek vezetéknevként való minősítése a kiadó megítélésére van bízva.
22. *Az oklevélben átírt oklevél* említendő a regesztában, lehetőleg az átírat dátumának zárójelben való feltüntetésével, de kívánatosabb minden átírt oklevélről külön regesztát készíteni.
23. *A regeszta tipográfiai megformálása* lehetőleg kurzív betűtípussal történjék; a belé foglalt latin idézet antiquával.

A szövegagyományozás táblázata

25. *Meghatározás.* A szöveg áthagyományozására vonatkozó rész tartalmazza a kiadott szöveg forrásainak (eredeti, másolat, kivonat stb.) ismertetését, valamint irodalmának felsorolását.
26. *Az eredeti.* A forrás ismertetése az eredetivel veszi kezdetét, melynek jelölése mindig *A*. Ha az eredeti elveszett, az *A* betű fenntartandó a netán előkerülő eredeti számára. Eredeti hiánya esetén szükségtelen kitenni: „*A*. Eredeti elveszett”; az a tény, hogy *A* nem említettik, magában foglalja, hogy ma ismeretlen. Ha több eredeti van, ezt *A*¹, *A*², *A*³ jellel különvöztetjük meg.
27. *Hamis eredeti* úgy kezelendő, mint az eredeti. Ha megvan az eredeti és a hamis eredeti, az utóbbi jele: *A'*.
28. *Registrumban fenntartott szöveget* szokás *R*-el esetleg *R*¹, *R*²-vel jelölni.
29. *Fordítás* a másolatok, ill. átíratok után sorolandó; pl. egy *A*-val jelölt görög eredeti latin fordítását lehet *T*-vel jelölni.
30. *Az eredeti leírása.* Röviden az eredeti ismertetésénél írandó le, de részletekre bővebben jegyzetben vagy a kommentárban ajánlatos kitérni.

Az eredeti leírása a következőket tartalmazza:

- a) Az oklevél anyaga (pergamen, papír stb.), több lap esetén a lapszám közlésével.
- b) Az oklevél mérete. Ennek megadása csak korai okleveleknél és a kancelláriai gyakorlatot megvilágítani szándékozó kiadásban nélkülözhetetlen; egyébként szükségességét az oklevélkiadó ítéli meg. Először a szélesség, aztán a magasság hossza írandó. Az oklevél lemérésének nehézségei (hajtások, ráncok, eltérő oldalhosszak) ismeretében a méretek cm-ben adandók, s a pontosság ne haladjon meg a fél cm-t. Ha a plicás oklevél pecsétje elveszett és a plica kihajlott, a pergament egész hosszában mérjük.
- c) A pecsét színe, terjedelme, felerősítési módja, a plica terjedelme; teljes pecsétleírás jegyzetben vagy a kiadás végén is adható, esetleg a pecsét képen ábrázolandó. Az elveszett pecsétre vonatkozó ismeretek itt közlendők.
- d) Az oklevél állapotára, rongáltságára, olvashatóságára vonatkozó ismeretek.
- e) Oklevélpárok esetén az elvágás módja (*chriographum*, az *ABC* betűn történt átmetszés) említendő.
- f) Az oklevél mai őrzési helye és pontos jelzete.

Ezekon kívül *jegyzetben* közölni kell a hátoldal és margó feljegyzéseit, kivált a kancelláriai jegyeket és a régi levéltári jelzeteket. Szükségtelenek az újkori levéltárosok által ráírt kivonatok.

31. *A másolatok (átiratok) közlése* eltérően ítélandó meg, attól függően, hogy van-e eredeti, vagy nincs.
 - a) Ha van eredeti, a másolatok (és a jelentőséggel bíró tartalmi kivonatok) az eredeti után második bekezdésben időrendben sorolandók fel.
 - b) Ha nincs eredeti, vagy ha az eredeti csak a másolatból pótlható, kiválasztandó a legjobb szöveg. A másolatokat két féle módon lehet csoportosítani: megbízhatóság szerint, amikor is szövegösszehasonlítás dönti el, mely másolatok használhatók, s melyek többszörösen romlottak, vagy kronológiai időrendben. Ha az eredeti megvan, nem feltétlenül szükséges minden másolat, főként az újkoriak változatainak kiadása.
32. *A másolatok (átiratok) jelölése* a különféle történeti iskolákban eltér. A francia rendszer a másolatokat (*B, C, D, ...*) megbízhatóság szerint csoportosítja. A lerajzolt másolat, mint legmegbízhatóbb az első helyre kerül *B* jelzettel. A német módszer szigorú kronologikus rendet követ; *B, C, D* betűvel a középkori másolatokat jelölik és folytatólagosan az újkoriakat. Az olasz eljárás minden eredetiből vett másolatot $B^1 B^2 B^3$, minden másodkézből vett másolatot C^1, C^2, C^3 betűkkel közöl, és így tovább. A másolatok leszármazási tábláját (családfáját) hasznos elkészíteni, de nem szükséges közölni.
33. *Kartulárium kiadásakor* a kézirat egységes módon jelölendő, s mivel szükséges az eredetikkel való összevetés, az utóbbit *A*-val, a rajzolt másolatot *B*-vel, s a kartuláriumot *C*-vel jelölhetjük. Teljes kartulárium-szöveg kiadásakor köztes módon járunk el, nagyjából az oklevél és irodalmi szöveg kiadásának módját egyeztetve.
34. *A másolatok (átiratok) felsorolásában* csak a legfontosabbakra szorítkozunk; ilyenkor jelölendő a „kópia” milyensége (rajzolt másolat, hitelesített másolat, ill. vidimus, közhitelű átirat stb.), dátuma vagy kora, kiállítója vagy szövegének fenntartója, mai őrzőhelye, ill. kéziratának jelzete, a másolat forrásának feltüntetése.

35. *A korábbi kiadások* teljességre törekedve kutatandók fel és időrendben sorolandók fel a másolatok után. Megadandó a szerző, a teljes cím és a sorozatcím, kivéve, ha nincs rövidítve és a rövidítés külön bibliográfiában feloldva. Közlendő minden kiadás helye és éve, az új kiadásoké is. Minden kiadásnál zárójelben közlendő, mely szöveg szolgált forrásul pl. („A után”), („BC és a után”).
36. *A kiadások jele* tekintetében eltér a francia és német gyakorlat. A franciák minden kiadást *a, b, c . . .* betűvel jelölnek, s így későbbi kiadásoknál könnyen feltüntethető a forrás, pl. „a és b után”. A németek nem számmal, hanem a kiadó nevével, vagy neve rövidítésével (pl. Mur = Muratori) jelölnek, s az egyező szövegű kiadásokat = jellel kötik össze.
37. Az oklevélből vett *kivonatok* általában akkor említendőek a másolatok (ill. átiratok) vagy a kiadások között, ha használható elemeket tartalmaznak a szöveg helyreállításához vagy a forrás elterjedéséhez. Ilyenkor vagy a források (*B, C. . .*) vagy a kiadások (*a, b . . .*) közé sorolandók. L. 36.
38. *A fordítások*, melyek részben kéziratban maradtak fenn (l. 29), részben modern kiadásban jelentek meg, külön bekezdésben veendőek fel.
39. *Facsimile és fénykép* külön bekezdésben említendő; facsimile akkor is, ha részlet. Közé nem tett fénykép, ha közgyűjteményben van, jelzetével együtt említendő. Ha az eredeti eltűnt és csak facsimile vagy fénykép van róla, ez mint *A* jelölendő.
40. *Levéltári inventárium* csak akkor említendő, ha az eredeti elveszett, ha az áthagyományozásra lényeges, vagy ha egy eltűnt kartulárium rekonstruálására felhasználható.
41. A modern regesztagyűjtemények minden esetben feltüntetendők, mint pl. Jaffé (*Jaffé-Loewenfeld* vagy *J.-L.* rövidítéssel), *Pothast*, *Regesta imperii* stb. De az is feltüntetendő, ha a kiadott oklevél e regesztakiadványokban nem szerepel.
42. *Egyéb bibliográfiai referenciák*. Az oklevélből idéző és azt felhasználó művek nem említendőek, csak a magát az oklevelet vizsgáló tanulmányok, ill. azok, amelyek az oklevél értelmezéséhez hozzásegítenek. Az idézett művek összes bibliográfiai adatai megadandók, vagy a szöveghagyományozás ismertetésénél vagy a rövidítések között.

A szöveg

43. *A szövegkiadás alapelve* a szöveg tisztelete, mely megköveteli, hogy a kiadó ne változtasson rajta. De mivel a kiadás nem pusztá reprodukció – erre a facsimile szolgál –, könnyen olvashatóvá kell tenni a rövidítések feloldásával, modern központosítással, a nagy- és kisbetűk mai használatával és bekezdésekkel. Ugyanakkor az átirások révén megromlott szöveget olvashatóvá kell tenni és olyan javításokat kell javasolni, amely által a szöveg az eredetihez közelít.

A) A szövegközlés

44. *Bekezdések*. Az oklevelet általában végig egy bekezdésben adjuk, követve az eredetit. Új bekezdést alkalmazunk a dátumnál és az aláírások, ill. tanúk felsorolásakor. Némely kiadó új bekezdéssel különbözteti meg az oklevélrészeket (protocollum, szöveg, eschatocollum), aminek nagyon hosszú oklevél esetében lehet előnye. Mindenesetre gazdasági iratok, törvények, szerződések, kiváltságlevelek esetében aján-

- latos minden *item*-mel kezdődő részt új sorral kezdeni, s ezeket szögletes zárójelbe tett arab számmal megszámozni. Új bekezdés alkalmazandó az átirat elején és végén s az oklevélhez függesztett todalékok esetében.
45. *Oszlopban adott aláírások* lehetőleg az eredetit követve közlendők.
 46. *A sorok számozása* csak a legrégebb eredeti oklevelek kiadása estén jöhet számításba, s ez is csak filológiai vagy paleográfiai érdekű kiadványban. Említést érdemel egy új spanyol oklevélkiadás, ahol a szerző az eredeti oklevél sorait számozta meg, s e sorokra utal az index.
 47. *A sorok számozásának módja.* Sorszámozást a kiadók függőleges vagy ferde vonallal, más megoldás szerint szögletes zárójelbe tett számmal eszközölnék.
 48. *Szöveghiány* esetén már a szöveghagyományozás ismertetésében utalunk az oklevél romlottságára. A szövegben a hiányt mindig szögletes zárójelben tüntetjük fel; ebbe kerülnek a kiegészített szavak, ill. formulák, valamint az ismeretlen szöveg helyén annyi pont, ahány betű hiányzik. Kétséges kiegészítések csak jegyzetben adhatók.
 49. *Töredékes szövegek* kiadásánál minden töredéksort külön sorban közlünk, elején, ill. végén a szöveghiány jelzésével. Pl. . . .] in dicta villa et fuit qu[ondam . . .
 50. *A különféle betűtípusok használata.* Az oklevélszövegben olykor különféle betűtípusok (hosszított betű, kapitális, unciális stb.) szerepelnek, s a kiadók is alkalmaznak petit szedést szövegátvétel jelölésénél. A különféle iskolák folytathatják e téren gyakorlatukat, a mai nyomdai nehézségek miatt azonban nem ajánlatos félkövér, fett, petit stb. típusok használata. Ezért merültek fel áthidaló megoldások:
 51. *A hosszított betűs szöveg* apró keresztek között való jelölése helyett nagybetű alkalmazása javallott.
 52. *Kiemelt nevek, szavak* (pl. vastagított, majuszkula) visszaadása petit vagy antiqua nagybetűvel történhet.
 53. *Szövegátvétel korábbi oklevélből.* Általában kisebb betűtípussal szedik. A németek a több helyről való átvétel esetén a margón tüntetik fel a korábbi oklevél számát (jelét), amelyből az átvétel történt. A franciák az eltérő helyről vett részeket eltérő betűtípussal adják. Az olaszok minden átvételt kurzívval adnak, s jegyzet utal az eltérő eredetű részekre. A nyomdai nehézségek a legutóbbit támogatják.
 54. *A bibliai és jogi idézetek* nem betűtípussal, hanem idézőjelekkel emelendők ki („”).
 55. *Középkori mű címe* két felemelt vessző (‘’) között írandó.
 56. *Idegen szavak, vulgáris szavak és nevek stb.* filológiai érdekű kiemelése nem ajánlatos kurzívval, legfeljebb ritkított betűvel. De általában nem különböztetendők meg szedéssel, hanem a kötet végén adott index utal rájuk.
 57. *Rövidített szöveg* esetén az erre utaló formulák: *et cetera, etc. usque . . . , ut supra, in eodem modo* kurzívval adandók vissza.
 58. *Rajzolt elemek* visszaadása szóval történik. Pl. *Monogramma, Chrismon, Signum recognitionis, Locus sigilli.*

B) A szövegközlés problémái

59. *A szövegközlés elvei.* A szöveg betűhíven követendő; a nyilvánvaló tévedés is jegyzetben javítandó. Több másolat esetén a legjobb választandó ki a közlés alapjául.

60. Az *ae*, *oe* ξ és *e* betűk a kiadásnál megtartandók. Rövidítés feloldása esetén *e* betűk tekintetében (pl. *prae*, *quae* esetében) az oklevél egésze tartandó szem előtt.
61. Az *i* és *j* betűk írásában eltérnek a különböző iskolák; részben megkülönböztetik őket, részben mindkettőt *i*-vel írják át.
62. Az *y* betű átírása *i* érték esetén *ii*-vel történik.
63. Az *u* és *v* betűk átírásakor a mássalhangzó értékű *v*-vel, a magánhangzó értékű *u*-val írandó (tulajdonnévben is).
64. Az *uu* és *w* betűk átírása mássalhangzó esetén *w*, mássalhangzó előtt *vu*, pl. *vulgo* (tulajdonnévben is).
65. A *ti* és *ci* betűk írásmódjában a középkori írásmód megtartandó.
66. A ξ és *z* betűk megkülönböztetendők.
67. A rövidítések feloldásának elve: Minden rövidítés feloldandó ennek külön feltüntetése nélkül.
68. A rövidítések feloldása feltüntethető igen régi szövegek kiadásakor. Az egyik iskola szerint a feloldott betűk zárójelbe teendők; más iskola a feloldást kurzív betűkkel tünteti fel. Az előbbi megoldás kevesebb kételyt hagyhat fenn.
69. Rövidített személynevek esetében ugyanez ajánlatos. A rövidített végződésű helynevek esetében, ahol a feloldás kétséges, feloldás helyett ponttal zárandó a szó, pl. *Guillelmus de Castell*.
70. *Dns* feloldása kétféle: *dominus* vagy *domnus*; Istenről lévén szó *Dominus*, birtokos úrról *dominus*, név előtti cím esetén *domnus* írandó.
71. Görög eredetű nevek rövidítése esetében, pl. *Ihs*, *Xps*, *Ihlm*, latin feloldás követendő: *Jesus*, *Christus*, *Jerusalem*.
72. A számok átírásában követendő az eredeti római szám és kicsinyített végződés, pl. III^{or}, M^o, XII^{cim}. Újkori másolatok arab számai átírandók rómaira. Kiírt számnevek megtartandók. Pénzügyi iratok, elszámolások kiadásakor az arab számok használata megengedett.
73. A 2 pont közé helyezett számok esetében a pontok elhagyandók, pl. *.M.* helyett *M* írandó.
74. Szavak szétválasztása a latin nyelvtani szabályok szerint történik.
75. Összetett szavak átírása. a–b. Amikor középkori író egyes latin szavakat (pl. *unacum*, *iamdictus*, *inframemoratus*) kettébont (*una cum*, *iam dictus*, *infra memoratus*), a kiadásban összeírjuk. c. Két elemből álló, egyaránt deklinálható helynevek, helymegjelölések, jogi kifejezések külön írandók (pl. *Calvus Mons*, *predium Longipontense*, *mortua manus*).
76. A nagybetű használata tekintetében a mai helyesírás követendő. Nagybetűvel írandó a tulajdonneveken kívül az istenség megjelölése (*Deus*, *Salvator*, *beata Virgo* stb.), az ünnepek neve (*Pascha*, *Nativitas Domini*), a kiemelkedő intézmények (pl. *Ecclesia*, 'egyetemes egyház', *Imperium* 'római birodalom' értelemben), a *Sanctus*, *Beatus* és *Dominus* helyek és egyházi intézmények nevében, bizonyos személynevet helyettesítő tiszteleti nevek (*beatissimus Pater*, *Excellentia sua*, *Sanctitas vestra*), melléknévként használt helynevek, ha személyre vagy intézményre vonatkoznak (*episcopus Parisiensis*, *ecclesia Barchinonensis*; de viszont: *moneta parisiensis*, *mos trevirensis*!!!). Nem írandó nagybetűvel a hónap és a nap neve, a méltóságnév és a melléknév (még ha istenségre vonatkozik is, pl. *incarnatio dominica*).

77. *Írásjelek* (pont, vessző, pontosvessző, kettőspont, kérdőjel, felkiáltójel, idézőjel stb.) tekintetében a mai gyakorlat követendő.
78. *A személynevet helyettesítő két pont* tisztség neve előtt megtartandó.
79. *Kancellária jegyek* a főszöveg után a feljegyzés helyének zárjelben való feltüntetésével adandók meg. Pl.:
(*Plicán:*) Per dominum regem. Rescripta de mandato vestro. Jac.
(*Plica alatt:*) Sigillatum de sigillo Castelleti in absentia magni. Jac.
80. *A címzés helye.* Ha a címzés kívülre került a litterae clausae gyakorlata szerint, a kiadásban a szöveg elé első helyre kerül, de előtte zárjelben feltüntetendő a helye. Pl.:
(*Hátoldalon:*) Domno Amedeo comiti Sabaudiae.
81. *Aláírás* a szöveg alatt jobboldalon kis kapitálissal írandó, előtte e tény zárjelben feltüntetve. Pl.: (*Aláírás:*) CHARLES Ellenjegyzés hasonló módon, de az oklevél helyének megfelelően. Pl.: (*és, lentebb, aláírás:*) NEUVILLE
82. *Az oklevél regisztrálására, díjára és levéltári helyére vonatkozó feljegyzések* a szöveg-hagyományozás fejezetében az oklevél leírásához kerülnek, általában jegyzetbe.

A szöveg kritikai gondozása

83. Eredeti megléte esetén *a szöveg javítása* nem jöhet szóba, legfeljebb jegyzetben tehető javaslat szöveghelyesbítésre. Tollhibának kinéző szokatlan szóalak esetén jegyzetben megadható: *sic*, mielőtt a kiadó helyesbítést proponálna.
Eredeti birtokában nem szükséges megadni a másolatok (átiratok) eltérő variánsait, csak ha ennek nyelvészeti vagy helynévi jelentősége van, ha a variáns a szöveg hibáját javítja, ha az oklevél hagyományozásának ismeretét világítja meg, vagy ha az átirat interpolációt, ill. szövegrövidítést tartalmaz.
84. *Több eredeti esetén* (A^1, A^2, A^3) kiválasztandó a legjobb eredeti alapszövegnek. Ha szövegeltérés van, párhuzamos oszlopokban adandó az eltérő szövegrész. Ugyanez nem csupán eltérő eredeti, hanem eltérő áthagyományozás esetén is alkalmazható.
85. *Egyetlen átirat esetén* a szövegben csak a legszükségesebb helyen javítunk, ahol ez a megértés szempontjából nélkülözhetetlen. Elvben minden módosítási javaslat jegyzetbe teendő.
86. *Több átirat esetén* a legjobb szöveg választandó ki s a többi változata jegyzetbe teendő.
87. *Kartulárium publikálása esetén* francia és angol gyakorlat az esetleg fennmaradt eredeti oklevelek esetében ezeket veszi alapszövegnek és a kartulárium fenntartotta szöveget változatnak, míg német és olasz gyakorlat a kartuláriumot, mint kódexet adja ki. Az előbbi módszer hasznosabb a történész számára.
88. *A szövegben üresen hagyott hely* német és francia módszer szerint a kiadásban üresen hagyandó és lábjegyzet utal rá, az ajánlható olasz módszer szerint annyi keresztet tesznek ki, ahány betűnyi üres hely van.
89. *Tévedésből kétszer írt szót vagy mondatrészt*, melyet elfelejtettek kipontozni, a legtöbb kiadó jegyzetben említi meg, francia kiadók zárjelbe is teszik a szükségtelen szavakat. A kétszer írt rész elhagyandó és csak jegyzetben kell utalni a kettőzésre.

90. *Interpolációk.* Megállapítható terjedelmű interpolált szavak, részek <> zárójelbe teendők.
91. *Az író sorközi betoldása* esetén két gyakorlat van szokásban: jegyzetben utalni rá, vagy angol gyakorlat szerint a szövegben ' ' jelek között.
92. *A kritikai apparátus,* mely a szövegváltozatokat és a szöveg helyreállításával kapcsolatos megjegyzéseket tartalmazza, egész soros lábjegyzetbe kerül a – z, aa – zz jegyzet-jelek alatt. Három elterjedt jegyzetmegoldás Bene^a Bene^a) vagy Bene^(a) közül az utóbbi okozhat legkevesebb félreértést. Hosszabb vonatkozó rész esetén lehet az első és utolsó szóhoz tenni jegyzetet. Mások az utolsóhoz tett jegyzetben utálnak az első és utolsó szóra: (de . . . villa).
93. *A jegyzetszerkesztés* két módja terjedt el; az átiratra utaló betűt (*B, C, D*) az átiratban jelentkező variáns elé vagy utána teszik. Az utóbbi megoldás javasolt, pl. a. potens *B*, potentis *CD*.
A kimaradt szövegrészhez az első és utolsó szó írandó pl.
a. Itaque . . . volumus *om. C*.
94. *A kritikai apparátus meddig terjedjen?* Elhagyandók belőle a jó szövegekhez képest hibás, értéktelen kópiák, az újabb kori másolatok változatai, de vehetők annak a gyarló szövegnek a változatai, amely a történészeknek sok hamis olvasattal szolgált.

Történeti jegyzetek és kritikai vizsgálat

95. *Történeti jegyzetek.* A kritikai apparátus alatt a második fajta jegyzet a kritikai észrevételeknek, a helyek, személyek és események azonosításának, az idézeteknek és a korábbi oklevélből való átvételek feltüntetésének szentelendő. A jegyzet egy-két szóval csak a legszükségesebb felvilágosításra szorítkozzék. A helynév feoldását az index helyettesítheti, de kétes azonosítás esetében a kétség lábjegyzetben eloszlatható.
96. *A kritikai vizsgálat a szöveghegymányozás és a szöveg közé illesztendő.* Ebben esik szó: a) a datálásról; b) a hitelességről; c) a dictator, ill. a scriptor azonosításáról, a fogalmazási és írásbeli sajátosságokról; d) az oklevél létrejöttét (előoklevelek, kancellária) megvilágító történeti körülményekről. A b-d) pont kidolgozása inkább csak a kora középkori oklevelek esetében kívánatos; későbbi korú szövegek kiadásánál elegendő a kronológiai problémák megvilágítása, erre pedig a dátumhoz tett lábjegyzet is felhasználható.

Befejezésül röviden ismertetem, hogy a „Diplomata Hungariae antiquissima” (1000–1196) kiadásánál milyen elveket tartottunk és tartunk szem előtt.

A XI–XII. századi magyarországi oklevelek kritikai kiadásának elindításakor a munkatársakkal, Borsa Ivánnal, Kumorovitz L. Bernáttal, Mezey Lászlóval, s nem utolsósorban az időközben elhunyt Horváth Jánossal és Moravcsik Gyulával való megbeszélés során arra az álláspontra helyezkedtünk, hogy lényegében követjük a Fejérpataky László által „A Magyar Tudományos Akadémia szabályai középkori latin források közlésére”

címen összeállított szabályzatot (Századok 1919–1920. Melléklet 22–24), de ezen két szempontból módosítunk. Egyrészt szem előtt tartva az utóbbi évtizedek során Német-, Francia-, Olasz-, Cseh- és Lengyelországban, valamint Belgiumban s egyebütt megjelent okmánytárakat, korszerűsítünk rajta, másrészt tekintettel vagyunk arra, hogy a legkorábbi oklevelek kiadása nagyobb körültekintést és pontosságot igényel. A nemzetközi gyakorlat ismeretében nem követtük azt a filológiai igényű betűhív kiadást, amelyet Jakubovich Emil és Pais Dezső az Ó-magyar olvasókönyvben (Pécs 1929) alkalmazott, de a néhai Bárczi Géza és Kniezsa István tanácsának engedve a tulajdonneveket és nem latin szavakat betűhíven írjuk. Az ezek nyomán kialakított kiadási elveket a Történelmi Szemle 3 (1960) 525–531. lapján tettem közzé. A kéziratok elkészítése során a munkatársak módosításokat javasoltak; további megbeszéléseken ezek közül néhányat elfogadtunk. Midőn 1975-ben az okmánytár bevezetőjét megfogalmaztam, s ezt latin nyelvre fordítva a munkatársaknak szétküldtem, a bevezetésben összesítettem azokat a kiadási elveket, amelyek alapján az okmánytár készül. 1977-ben jelent meg Robert Henri Bautier megfogalmazásában a nemzetközi oklevélkiadási szabályzat, s erről 1978 tavaszán készítettem a fent közölt kivonatot, abból a célból, hogy munkánk befejezése és az összeszerkesztés előtt szembesítsük az új nemzetközi és a követett hazai gyakorlatot. A kivonat birtokában munkatársi megbeszéléseken vitattuk meg a két gyakorlat közötti eltéréseket.

A két szabályzattervezet közti összehasonlításból azt az örvendetes eredményt szűrhattuk le, hogy az általunk, a nemzetközi gyakorlat figyelembevételével kialakított szabályzat nagyjából egyezik azzal, amit a Commission Internationale de Diplomatie meghatározott. Egyeznek az általános elvek, melyek alapján egy oklevelet közzétesznek (l. pl. a szabályzat 1., 19., 25., 42., 43., 59., 95., és 96. pontjait) és egyezik a részletekre vonatkozó szabályok túlnyomó része; az alternatív megoldások közül általában a német gyakorlatot követjük (pl. 32., 36., 53., 88.), amely a magyar diplomatikára eddig is nagyobb hatással volt a franciánál és olasznál, míg a sorközi betoldásnál az angol gyakorlat (91.) látszik legkézenfekvőbbnek.

Az eltérések részben olyan jellegűek, hogy azokat magunkévá tehetjük (pl. 26., 27., 30 b.) és átvitathatók a szerkesztés során nagyobb fáradság nélkül eszközölhetők, részben a javasolt módon nem tudjuk magunkévá tenni (pl. 28–29., 30 f. toldaléka, 37., 57., 64., 72., 82., 83., 89., 89a). Ezek mellett a szabályzat némely pontja olyan oklevéladási sajátosságokra vonatkozik, amelyek Magyarországon nem honosodtak meg; ezekre kivonatomban többnyire nem is tértem ki.

A Madridban 1978 őszén tartott nemzetközi értekezleten sor került azon jelentősebb eltérések megbeszélésére, amelyekben ellenvélemény merült fel a nemzetközi szabályzattal szemben. Eltérő nézetek jobbra a korai írásbeliséggel nem rendelkező országok képviselői részéről merültek fel, s általában a legkorábbi oklevelek kiadásánál a betűhívás szempontjait igényelték (pl. személynevek esetében az u, v, uu, w megkülönböztetését). Mivel a szabályzat a legkorábbi oklevelek és a filológiai szempontú kiadások esetében tolerálja más módszer alkalmazását, ezek nem érintik a kiadási szabályzatot.

A nemzetközi és magyar gyakorlat ismeretében szorgalmaztam azon alapelv követéses véghezvitelét, amely szerint minden kiadott szöveg antiqua és minden szerzői hozzáfűzés kurzív betűvel történjék, amivel a bizottság általában egyetértett. Ennek az elvnek az értelmében vezettük be okmánytárunkban azt a gyakorlatot, hogy ahol szükséges a rövidítés feloldását jelölni – csak kétséges feloldás esetében! –, ott kurzív betűt

használnak. Az írásban beküldött hozzászólások szerint a rövidítéseket kurzív betűtípussal oldja fel a Jan Öberg által szerkesztett *Diplomatarium Suecanum* (az 53. és 68. ponthoz). Ugyanez az okmánytár a kritikai apparátusban (92.) a lábjegyzeteknél használt alternatív megoldások közül: a, a), (a) a legelterjedtebb első megoldással él, azért is, mert ez a hosszabb szövegrészek jelzése esetében félre nem érthető megoldást tesz lehetővé, pl. b-festum purificationis -b; lábjegyzetben: b-b^{om}. X. Tekintettel arra, hogy itt szerzői hozzáfűzésről van szó, a lábjegyzet betűjelét kurziváljuk, mint ez pl. a Friedrich-Šebánek-Dušková által szerkesztett cseh és Marsina által elindított szlovák okmánytárban is gyakorlatban van; e kurziválás a félreértés lehetőségét is kiküszöböli.

Kérdést intéztem a bizottsághoz atekintetben, hogy rövidített szöveg esetén a szöveg elejére és végére, ill. az elhagyott szöveg helyére pontok avagy vonálcák teendők-e; határozottan a pontok mellett foglaltak állást. Okmánytárunkban 3–3 pontot használunk; oklevél részleges kiadása esetén a kiadott részek új bekezdésbe kerülnek.

A gazdasági iratokra vonatkozó szabályzat megállapítása során felmerülhet még néhány további kérdés, amely kapcsán újból fontolóra vehető a szabályzat egy-egy részlete, ez azonban az egészet annál kevésbé érinti, mert a szabályzat mai formájában is eléggé rugalmas és az egyes iskolák hagyományos gyakorlatában az alternatív megoldásokat figyelembe veszi. Ilyen módon a nemzetközi szabályzat alapul szolgálhat a magyar oklevélkiadási szabályzatnak.

NORMALISATION INTERNATIONALE POUR LA PUBLICATION DES CHARTES

par György Györffy

Le Comité International de Diplomatique s'assigne la tâche d'élaborer le régime qui régleme la publication des chartes du Moyen Age. Ainsi fut créée dans la formulation de M. R.-H. Bautier, directeur de l'Ecole Nationale de Chartes (Paris, Sorbonne), la "Normalisation internationale des méthodes de publication des documents latins du Moyen Age" en 1977 à Rome que le comité a discutée en 1978 à Madrid, puis à Bucarest en 1980. Sous la direction de son nouveau président, M. Bautier, le comité se mit à l'élaboration du règlement sur la publication des documents économiques. Tout en tolérant la pratique traditionnelle suivie par certains pays, dans l'élaboration du règlement, le comité n'en essaye pas moins de créer un principe uniforme à beaucoup d'égards.

L'auteur de l'article, vice-président du comité, fait un compte rendu analytique des 122 articles de la Normalisation parue en 1977 ainsi que de quelques points de vue de la discussion de 1978.

En faisant allusion aux traditions de la publication des chartes en Hongrie, il précise qu'entre les deux tendances extrêmes – rester fidèle à la lettre et garder la compréhensibilité – la publication des chartes a toujours essayé de trouver le juste milieu. Les progrès de la technique ont influencé la publication des chartes sur trois points: 1. la photographie et le fac-similé ont rendu inutile la publication trop fidèle à la lettre. 2. Par la mécanisation de la typographie, il est devenu plus difficile d'utiliser des signes spécifiques et de dépasser la justification. 3. La mise en mémoire de la collection réduit la publication de textes à l'utilisation des lettres et des signes existant dans l'ordinateur.

МЕЖДУНАРОДНЫЕ НОРМАТИВЫ ПУБЛИКАЦИИ ГРАМОТ

Дьёрдь Дьёрфи

Международный комитет дипломатики считает своей задачей разработку международных нормативов публикации средневековых грамот. В результате этого директор Ecole de Chartes Ботье (Сорбонна, Париж) сформулировал Международные нормативы методов публикации латинских документов средних веков (Рим, 1977 г.), которые обсуждались Комитетом в Мадриде в 1978 г., а затем, в 1980 г. в Бухаресте-под руководством нового председателя Комитета Ботье-вышеупомянутый Комитет приступил к разработке нормативов публикации экономических документов. При разработке нормативов Комитет учитывает традиционную практику, сложившуюся в отдельных странах в области публикации, однако, по ряду вопросов стремится создать единые принципы публикации.

Автор статьи — заместитель председателя Комитета — сжато излагает 122 пунктов опубликованных в 1977 г. Нормативов, а также некоторые вопросы, возникшие в ходе их обсуждения в 1978 г.

В связи с прошлым публикации источников в Венгрии автор статьи отмечает, что Комитет стремился найти средний путь между двумя крайностями — буквальной передачей текста и стремлением к общедоступности публикации. На публикацию документов средних веков технический прогресс действует с трех точек зрения: 1. Фотографирование и изготовление Факсимиле сделали излишней публикацию с чрезмерной буквальностью текста. 2. Механизация типографской техники затрудняет пользование особыми знаками и выход за пределы полосы набора. 3. В результате пользования ЭВМ публикация текстов ограничивается буквами и знаками, используемыми электронными вычислительными машинами.

