



A TÜRR ISTVÁN MÚZEUM

GYŰJTEMÉNYKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Kiadja:

N. Kovács Zita
múzeumigazgató

**1. A Türr István Múzeum gyűjteményeiben lévő tárgyak
kezelésének rendje**

1.1. Bevezetés

1.1.1. A Türr István Múzeum (továbbiakban Múzeum) a kulturális javak védelmével összefüggő célok megvalósításának letéteményeseként a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglalt szabályoknak és elvárásoknak megfelelően végzi tevékenységét.

Gyűjteményeinek gyarapítására, nyilvántartására, feldolgozására, valamint közzétételére alapvetően a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002 (X. 4.) NKÖM rendelet (a továbbiakban Rendelet) és a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet szabályai vonatkoznak.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében fenti jogszabályok valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései irányadóak.

1.1.2. A Szabályzat hatálya

1.1.2.1. Személyi hatálya: a jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Múzeum valamennyi alkalmazottjára, munkatársára.

1.1.2.2. Tárgyi hatálya: kiterjed a Múzeum gyűjteményeiben nyilvántartott illetve őrzött kulturális javakra.

1.1.2.3. Időbeli hatálya: a jelen Szabályzat előírásait igazgatói kiadása napjától kell alkalmazni, visszavonásig vagy újabb szabályzat kiadásáig.

1.2. A Múzeum gyűjteményei

1.2.1. A Múzeum műtárgy gyűjteményei (törzsgyűjtemények)

A törzsgyűjtemények a múzeum kezelésében lévő, muzeális tárgy jellegű tudományos gyűjtemények.

1.2.1.1. Régészeti gyűjtemény

- 1.2.1.2. Numizmatikai gyűjtemény
- 1.2.1.3. Néprajzi gyűjtemény
- 1.2.1.4. Történeti gyűjtemény
- 1.2.1.5. Képzőművészeti gyűjtemény
- 1.2.1.6. Iparművészeti gyűjtemény

1.2.2. A Múzeum segédgyűjteményei

1.2.2.1. Gyűjteményi adattárak

1.2.2.1.1. Tudományos szakkönyvtár (az általános könyvtári nyilvántartási szabályok alapján, a könyvtári állomány leltározására és ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével működik).

1.2.2.2. Média- és Fotótár

1.2.2.3. Kiállítási segéd- és technikai eszközök (installációs, demonstrációs anyag) gyűjteménye (a továbbiakban: demonstrációs gyűjtemény)

1.2.2.4. Múzeumpedagógiai adattárak

1.2.2.5. Múzeumpedagógiai gyűjtemények

A múzeumpedagógiai tevékenység során használt, létrejött, muzeális értéket nem hordozó tárgyak, eszközök gyűjteménye.

1.3. A múzeumi törzsanyag gyarapítható

- helyszíni gyűjtés
- ásatás
- ajándékozás
- öröklés
- vásárlás
- csere
- hivatalos átadás útján.

1.3.1. Helyszíni gyűjtés

1.3.1.1. A Múzeum tudományos dolgozói adat- és tárgy-(dokumentum-) gyűjtő tevékenységüket jóváhagyott éves munkatervük alapján végzik. A gyűjtésre vonatkozó tervet a Múzeum működési engedélyében

foglaltaknak, a gyűjtemények tényleges szükségleteinek és feldolgozási kapacitásának figyelembevételével kell összeállítani.

1.3.1.2. Gyűjtést a múzeum alkalmazásában nem álló szakember is végezhet az intézmény számára.

1.3.1.3. A gyűjtőtevékenység során minden tárgyról, tárgycsoportról fel kell jegyezni azokat az adatokat, amelyek a leltárkönyv, illetve az adott gyűjtemény által használt nyilvántartó program pontjainak kitöltéséhez szükségesek.

1.3.2. A régészeti feltárás

1.3.2.1. A régészeti feltárásokon előkerült leletanyagot tárgyaként az előkerülési helyet (lelőhelynevet, objektumszámot, etc.), az előkerülés dátumát és az anyag megnevezését tartalmazó leletkísérő cédulával ellátva kell elcsomagolni.

1.3.2.2. A beszállított leletanyag elhelyezéséről az érintett szervezeti egység gondoskodik, amíg átadás-átvételi listával a restaurátoroknak átadja.

1.3.3. Ajándékozás, öröklés

1.3.3.1. A Múzeum részére ajándékot, hagyatékot a Múzeum nevében az múzeumigazgató fogadhat el. Döntése előtt az érintett gyűjtemény vezetőjével egyeztet.

1.3.3.2. Olyan tárgyakat, amelyek a törzsgyűjteménybe való elhelyezésre nem alkalmasak, ajándékképpen vagy örökségként sem lehet a Múzeum számára átvenni.

1.3.3.3. Az ajándékozást szerződésben kell rögzíteni. A szerződés egy eredeti illetve másolati példányát a Múzeum Központi Irattárában és az adattárban kell elhelyezni. A tárgyak átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell készíteni, amely a szerződés részét képezi.

1.3.4. Vásárlás

1.3.4.1. Az ötvenezer forintot meg nem haladó értékű egyedi tárgyak vásárlásának engedélyezése a múzeumigazgató jogkörébe tartozik, aki döntését az illetékes muzeológus írásbeli feljegyzése alapján hozza meg.

- 1.3.4.2. Az ötvenezer forinton felüli értékű tárgy vásárlásánál a múzeumigazgató az illetékes muzeológus és az érintett gyűjtemény vezetője véleményének figyelembevételével, az intézményi költségvetés függvényében hozza meg döntését.
- 1.3.4.3. Tárgyvásárlás esetén a Múzeum szerződést köt az eladóval. A műtárgyvásárlási szerződés a múzeumigazgató aláírásával és a gazdasági vezető ellenjegyzésével együttesen érvényes.

1.3.5. Csere

- 1.3.5.1 A Múzeum törzsanyagához tartozó tárgyat csak fontos tudományos szempontok alapján, jogszabályban meghatározottak szerint és csak abban az esetben szabad elcserélni, ha a megszerzendő tárgy a Múzeum számára különös értékű, míg a cserébe adott tárgy a Múzeum számára nélkülözhető.
- 1.3.5.2 A csere során átadott tárgy fényképét és leírását a Múzeum a szakmailag illetékes adattárban köteles megőrizni.
- 1.3.5.3 A cseréről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell sorolni a cserébe adott és kapott tárgyakat. A jegyzőkönyvet a Múzeum Központi Irattárában, másolatát az adattárban kell elhelyezni, iktatószámát a nyilvántartás megjegyzés rovatába kell bejegyezni.

1.3.6. Muzeális tárgyak hivatalos átadása

- 1.3.6.1. A tárgyak jogszabály rendelkezése, bírósági határozat vagy hatósági intézkedés következtében kerülnek a Múzeum kezelésébe.
- 1.3.6.2. Nem muzeális anyagot a Múzeum szakgyűjteményeiben való elhelyezés céljából nem vehet át.

1.4. A törzsgyűjteményen kívüli tárgyak kezelése

A törzsgyűjteményen kívül a következő címen tárolhatók tárgyak a múzeumi raktárakban:

- letét,
- kölcsönvett anyag,
- restaurálásra átvett anyag,
- közgyűjteményben elhelyezést elrendelő határozat alapján.

A fentiekben felsorolt tárgyakat a törzsanyagtól elkülönítve kell tárolni és nyilvántartani.

1.4.1. Letét

- 1.4.1.1. Letéti szerződés alapján a Múzeum (letéteményes) köteles a letevő által rábízott dolgot időlegesen megőrizni.
- 1.4.1.2. A letéteményes kötelezettsége a rábízott dolgot átvenni, és a szerződés időtartalma alatt gondosan őrizni. A dolgot tudományos szempontból feldolgozhatja, kiállíthatja, publikálhatja. Más őrizetébe nem adhatja, kivéve, ha ebbe a letevő beleegyezett, vagy ez a letét károsodástól való megóvása érdekében szükséges. Köteles a szerződés lejártakor a dolgot épségben visszaadni. Tájékoztatási kötelezettség terheli a letevő felé a letétre vonatkozó minden lényeges körülményről.
- 1.4.1.3. A Múzeum díjat köthet ki, kivéve ha a megőrzést ingyen vállalta. A díj utólag jár, és magában foglalja a megőrzéssel rendszerint együtt járó költségeket.
- 1.4.1.4. Letéti megőrzésre a Múzeum csak muzeális tárgyakat vehet át. A letét elfogadásáról a múzeumigazgató dönt.
- 1.4.1.5. Letétet írásbeli letéti szerződés alapján lehet megőrzésre átvenni. A letéti szerződés legfeljebb öt évi időtartamra köthető.
- 1.4.1.6. A szerződésben az átvett tárgyakat azonosításra alkalmasan, egyedileg fel kell sorolni, fotóval ellátni. Az átvett tárgyak állagával, állapotával kapcsolatos információkat fel kell tüntetni restaurátor szakvéleménye alapján.
- 1.4.1.7. A letétbe átvett tárgyakat biztonságosan kell őrizni. Konzerválási munkát a Múzeum csak a letevő előzetes kérése és engedélye mellett végezhet. A munkálatok költségeit a letevő köteles megtéríteni.
- 1.4.1.8. A tárgyaknak a Múzeumba érkezése előtt történt helytelen kezeléséből fakadó, illetve az idómúlás következtében beálló változásokért a Múzeumot felelősség nem terheli.
- 1.4.1.9. A műtárgy átadás/átvételekor az átadás/átvétel megtörténtét igazoló átadás-átvételi elismervényt kell írni vagy azt a letéti szerződésen jelezni, és az átvevő és átadó által aláírni.

1.4.1.10. Nyilvántartásuk a letéti naplóban történik.

1.4.2. Kölcsönvett tárgyak

1.4.2.1. Muzeális tárgyakat a Múzeum tanulmányozás, tudományos feldolgozás vagy kiállítás céljára más múzeumtól, intézménytől vagy magánszemélytől egyaránt kölcsönvehet.

1.4.2.2. A kölcsönügyletet minden esetben írásban kell rögzíteni. A kölcsönszerződésben a tárgyakat fotó-és állapotleírással tételesen fel kell sorolni.

1.4.2.3. A kölcsönvett tárgyak nyilvántartása a Mozgási, Kölcsönzési Naplóban történik.

1.4.3. Restaurálásra átvett tárgyak

1.4.3.1. Más intézmények és magánszemélyek tárgyainak Múzeum általi restaurálását a kérelmező írásbeli kérelme alapján a múzeumigazgató engedélyezi.

1.4.3.2. A restaurálási költségek a tulajdonost terhelik, annak összegét a teljesítést követően a Múzeum számlájára utalja át.

1.4.3.3. A restaurálásra átvett tárgyak nyilvántartása a restaurálásra átvett tárgyak naplóban történik.

1.4.4. Bírálatra átvett tárgyak

1.4.4.1. Szakmai véleményezésre, vizsgálatra, bírálatra átvett tárgyak.

1.4.4.2. Nyilvántartásuk a bírálati naplóban történik.

1.4.4.3. A nyilvántartás a véleményezést, bírálatot, vizsgálatot végző muzeológus, szakember feladata.

1.5. Nyilvántartás

1.5.1. A Múzeumban olyan muzeális tárgyat tárolni nem lehet, amelynek ottlétét valamilyen hivatalos feljegyzés (leltár, nyilvántartás, régészeti tevékenység dokumentációja) nem igazolja.

1.5.2. A Múzeumban lévő muzeális anyagról a Rendeletben foglaltak alapján a Múzeum a következő nyilvántartásokat vezeti:

1.5.2.1. Alapleltárak:

- szakleltárkönyv gyűjteményenként,
- gyarapodási napló,
- mozgási napló

1.5.2.2. A segédgyűjtemények nyilvántartására szolgáló leltárkönyvek:

- Adattári leltárkönyvek
- Fotó- és Médiatár leltárkönyve
- demonstrációs gyűjtemény leltárkönyve
- Szakkönyvtár leltárkönyve, valamint

1.5.2.3. Külön nyilvántartások:

- letéti napló
- mozgási napló
- restaurálási napló a restaurátor műhelyben,
- bírálati napló
- páncélszekrényben őrzött tárgyak mozgási naplója

1.5.3. Az alapleltárak leltárkönyvei hivatalos okiratnak minősülnek.

1.5.4. A leltárkönyvek, naplók, leírókarton rovatait jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.5.5. A lapszámozással ellátott leltárkönyvet használatba vétel előtt a múzeumigazgató aláírásával és a Múzeum pecsétjével hitelesíti.

1.5.6. A leltárakat szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező muzeológus ill. folyamatos muzeológusi irányítás, felügyelet és felelősségvállalás mellett megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező gyűjteménykezelő, múzeumpedagógiai gyűjteményt illetően múzeumpedagógus, könyvtári dokumentumok esetén könyvtáros, restaurálási és restaurálásra átvett tárgyak naplója esetében restaurátor vagy folyamatos restaurátor felügyelet és felelősségvállalás mellett műtárgyvédelmi asszisztens, demonstrációs gyűjtemény esetében az ezzel megbízott szakalkalmazott vezetheti.

1.5.7. A Múzeumban használt valamennyi használatban lévő, illetve már használaton kívül helyezett szakmai nyilvántartásról folyamatosan sorszámozott kimutatást kell vezetni.

- 1.5.8. A Múzeumban őrzött kulturális javak nyilvántartása számítógépes adatrögzítéssel és adattárolással, valamint a számítógépes adatbázisból kinyomtatott alapleltárak és leírókartonok segítségével is történhet. A digitális nyilvántartások rendszeres mentéséért és archiválásáért a gyűjteményért felelős vezető felel.
- 1.5.9. A leltárkönyvet folyamatosan kell vezetni, sorokat üresen hagyni, leltári számokat később leltározandó tételek számára lefoglalni tilos.
- 1.5.10. A leltárkönyvi bejegyzésekhez nem fakuló tintát vagy golyóstollat kell használni. A bejegyzések olvashatóságára különös gondot kell fordítani.
- 1.5.11. A hibák kijavítását áthúzással és föléírással kell megoldani, a javítást aláírással és dátum bejegyzéssel igazolni kell.
- 1.5.12. A leltározás
- 1.5.12.1. A tárgyakat és dokumentumokat (lehetőleg) megszerzésük évében be kell jegyezni a gyarapodási naplóba, de legkésőbb 5 éven belül meg kell határozni és leltári nyilvántartásba kell venni, mely minden esetben muzeológus feladata. A meghatározások elkészítése általában a gyűjtő (saját előállítású dokumentum esetében a készítő) feladata. A leltározás adminisztratív teendőit muzeológus irányítása mellett gyűjteménykezelő is végezheti.
- 1.5.12.2. A leltári számokat, ahol lehetséges, közvetlenül a tárgyra, dokumentumra kell ráírni, ügyelve arra, hogy tudományos vizsgálatukat vagy kiállításukat ne akadályozza. Szükség esetén a leltári számot a tárgyra rögzített, vagy mellé helyezett tárgycédulára, fémlemezre stb. kell felírni. Textíliák esetében a leltári számot textil anyagú szalagra kell írni, és a tárgyra rávarrni. Gondoskodni kell a leltári szám lekopásának, elhalványulásának megakadályozásáról.
- 1.5.12.3. Papíralapú archív anyagra, valamint az adattári dokumentumokra a szövegtől távol eső helyre kell helyezni. Muzeális jellegű dokumentumokra csak apró betűs ceruzaírással szabad jelzetet elhelyezni.
- 1.5.13. A leírókartonok

- 1.5.13.1. A szakleltárkönyvben önálló sorszámom szereplő javakról leírókartont kell készíteni.
 - 1.5.13.2. A leírókarton a muzeális emlékek tudományos nyilvántartásának eszköze, a tárgy vagy dokumentum azonosító (leltári) adatain kívül tartalmazza mindazon kiegészítő adatokat, amelyek a tárgy tudományos felhasználásához szükségesek és rendelkezésre állnak.
 - 1.5.13.3. A leírókartonok adatainak helyességéért a meghatározást végző muzeológus felel.
 - 1.5.13.4. A leírókartonok egy példányban készülnek, a leltári számok sorrendjében kell tárolni azokat.
- 1.5.14. A múzeumi tárgyfotók
- 1.5.14.1. A múzeumi tárgyfotó a műtárgyak jellemző és teljes nézetében, a tárgy mellé helyezett leltári számmal (és léptékkal) együtt készített fényképfelvétel, amely a tárgy azonosítását segíti elő.
 - 1.5.14.2. Múzeumi tárgyfotót kell készíteni minden egyes műtárgyról. A felvételt a tárgy lehetőleg restaurált, de legalább tisztított állapotában kell elkészíteni.

1.6. Gyűjteményraktárak

- 1.6.1. A múzeumi tárgyakat sértetlen fennmaradásukat biztosító és biztonságot nyújtó raktárhelyiségekben kell őrizni. A raktárak állapotát műtárgyvédelmi szempontból a restaurátorműhely szakemberei rendszeresen ellenőrzik. Problémák felmerülése esetén a megoldásra szakmai javaslatot tesznek.
- 1.6.2. A raktárakba nyilvántartásba vett és tisztított, restaurált tárgyak kerülhetnek.
Gyűjteményi raktári elhelyezésre csak leltári számmal ellátott tárgyak kerülhetnek.
- 1.6.3. Aranytárgyak tárolása, kezelése, illetve hozzáférhetőségük biztosítása
 - 1.6.3.1. A tárgyak nyilvántartásának, mozgatásának és kölcsönzésének általános rendjét jelen szabályzat tartalmazza. Az azoktól eltérő különös szabályok az alábbiak.

- 1.6.3.2. Az aranytárgyak elhelyezésére pánccs szekrény szolgál.
 - 1.6.3.3. A pánccs szekrény kulcsainak kezelésre a Kulcskezelési szabályzat vonatkozó pontjai irányadók.
 - 1.6.3.4. A pánccs szekrény kinyitására a múzeumigazgató - akadályoztatása esetén a helyettes - és muzeológus jelenlétében kerülhet sor.
 - 1.6.3.5. A tárgyak kiemelését a pánccs szekrényben őrzött mozgatási naplóban rögzíteni kell. A mozgatási naplót a jelen lévő mindkét fél aláírja.
 - 1.6.3.6. A Múzeumba különféle úton (ásatás, gyűjtés, vásárlás, adomány stb.) bekerülő aranytárgyak a Múzeumon belüli hovatartozásuk szerint kerülnek az illetékes gyűjteménybe leltározásra. Azonnali leltározás elmaradása esetén az illetékes gyűjtemény gyarapodási naplójában kell nyilvántartásban venni.
 - 1.6.3.7. Törekedni kell arra, hogy e tárgyak beletározása a lehető leghamarabb megtörténjék, még akkor is, ha a hozzájuk tartozó egész leletegyüttes beletározása később történik meg. A leltározást a gyűjtő, ásató végzi el.
 - 1.6.3.8. Az aranytárgyak kutatási lehetőségei azonosak az egyéb múzeumi tárgyakéval.
 - 1.6.3.9. A pánccs szekrényben őrzött tárgyak mozgatási naplójában ki kell tölteni a Rendelet szerinti rovatokat, és rögzíteni a szekrény felnyitásánál jelenlévő személyek nevét. Tárgyak kiemelése esetén helyükre hiányjelző karton helyezendő.
 - 1.6.3.10. Műtárgykölcsönzés esetén szerződés és átadási-átvételi jegyzőkönyv készítendő.
 - 1.6.3.11. Tilos egyik kiállításról a másikra, vagy kutatásra átadni úgy az aranytárgyakat, hogy közben nem történik meg a visszavételezésük, illetve újbóli kikölcsönzésük.
- 1.6.4. A leltározatlan tárgyak számára átmeneti raktárt (vagy szükség esetén a gyűjteményi raktárban elkülönített helyet) kell biztosítani.
 - 1.6.5. A tárgyakat a raktárban úgy kell elhelyezni, hogy azok a leltári adatok alapján bármikor könnyen felismerhetők legyenek.

- 1.6.6. A tárgyegyütteseket lehetőleg egységben kell tartani a raktárban.
- 1.6.7. Fertőzött tárgyat raktárban elhelyezni tilos.
- 1.6.8. A raktárakban folyamatosan gondoskodni kell a biológiai kártevők elleni védelemről, és a lehetőségekhez mérten biztosítani kell a megfelelő műtárgykörnyezeti paramétereket (páratartalom, hőmérséklet, fényerő).
- 1.6.9. A raktárbejárat közvetlen közelében kerül elhelyezésre a raktár rendjét, az összetartozó tárgycsoportok, műtárgyak pontos helyét feltüntető „helyrajzi napló”.

1.7. A raktári anyag felügyelete

- 1.7.1. A raktárban elhelyezett tárgyak épségének megóvása és a raktári rend, a gyűjteményi adattárban elhelyezett dokumentumok és az adattár rendjének megtartása a gyűjteményben dolgozó valamennyi szakalkalmazott kötelessége, a gyűjteményért felelős vezető felelőssége mellett.
- 1.7.2. Tárgyat a raktárból csak a gyűjteményért felelős vezető engedélyével lehet kiadni, aki a kiadott tárgyak visszahelyezéséről is gondoskodik. A tárgyak kivételét és visszahelyezését a gyűjteménykezelő végzi.
- 1.7.3. A tárgyak restaurálásra való kijelölése, a restaurálási munka ellenőrzése a gyűjteményért felelős vezető feladata.
- 1.7.4. A műtárgyak múzeumpedagógiai foglalkozás, egyéb múzeumi rendezvények keretében nem használhatók, kivéve a szakmuzeológus és a múzeumpedagógus általi bemutatást.
- 1.7.5. A raktárban csak a szakterület Múzeum alkalmazásában álló muzeológusa vagy a gyűjteménykezelő tartózkodhat egyedül a gyűjteményért felelős vezető vagy a múzeumigazgató engedélyével, a gyűjteményért felelős vezető tudtával. A belépést, annak célját és idejét az erre a célra rendszeresített Raktári belépési naplóban gyűjteményenként vezetni kell.
- 1.7.6. A gyűjteményekben folytatható kutatás részletes szabályait a törzs- és segédgyűjtemények anyagára vonatkozóan a Kutatási szabályzat tartalmazza.

1.8. Restaurálás, konzerválás

- 1.8.1. A restaurálási terv összeállításáról a gyűjteményért felelős vezető köteles gondoskodni a restaurátorok véleményének kikérésével.
- 1.8.2. A tárgyak restaurálásra való átadása és visszavételezése a mozgatási naplóban történik.
- 1.8.3. A restaurátor, műtárgyvédelmi asszisztens a tárgyakat bevezeti a restaurálási naplóba.
- 1.8.4. A restaurálás, konzerválás tényét a tárgy leírókartonján, illetve a számítógépes nyilvántartás megfelelő menüpontjában is fel kell tüntetni, a restaurálási naplóra – amennyiben külső restaurátor műhely végzi a restaurálást, a műhelyre ill. adott esetben a pályázati dokumentációra – való hivatkozással. Külső műhely által végzett restaurálás esetén a restaurálás dokumentációját az érintett gyűjteményi adattárban el kell helyezni.
- 1.8.5. A restaurálás alatt a tárgy állapotáért és a restaurálás szakszerű elvégzéséért a munkát végző restaurátor, műtárgyvédelmi asszisztens felelős.
- 1.8.6. A restaurálás menetét a gyűjteményért felelős vezető köteles figyelemmel kísérni.
- 1.8.7. A restaurátor, műtárgyvédelmi asszisztens új anyagokat és eljárásokat kísérletképpen csak selejtezett tárgyakon próbálhatnak ki.

1.9. Múzeumi tárgyak fényképezése, másolása

- 1.9.1. A múzeumi tárgyakról és dokumentumokról fénykép vagy digitális másolat készítését más intézmények vagy magánszemély számára a múzeumigazgató engedélyezheti.
- 1.9.2. A másolatok készítésének szabályait a Kutatási szabályzat tartalmazza.
- 1.9.3. A kiállításokon a látogatók által történő, vaku használata nélküli fényképezést a belépődíjhoz vásárolható fotójegy biztosítja.

1.10. A tárgyak múzeumon belüli mozgatása

- 1.10.1. Ha egy tárgy tárolási helyét ideiglenesen a Múzeumon belül megváltoztatják, a gyűjteménykezelő vagy a gyűjteményért felelős muzeológus a tárgy raktári helyére ellenőrző (őr)cédulát helyez és az elszállítást a mozgási naplóban feljegyzi.

- 1.10.2. A Múzeum állandó kiállításában csak leltározott és fényképezett tárgyat lehet elhelyezni, azokat a kiállítás forgatókönyvében fel kell tüntetni.
- 1.10.3. Állandó kiállításból tárgyat kiemelni átmeneti időre is csak a múzeumigazgató engedélyével lehet. A kiemelt tárgy helyére feliratot kell tenni, amely a közönséget a tárgy távollétének okáról és visszahelyezésének időpontjáról tájékoztatja.

1.11. Tárgyak kölcsönadása

- 1.11.1. Múzeumi tárgy kölcsönadását a múzeumigazgató engedélyezi.
- 1.11.2. Muzeális tárgyat nem muzeális intézmény vagy magánszemély számára kölcsönadni csak a felügyeletet gyakorló miniszter engedélyével lehet.
- 1.11.3. Külföldre muzeális anyag kizárólag az illetékes miniszter engedélyével adható kölcsön. Az engedélynek a műtárgy átadásáig írásban meg kell érkeznie (e-mail vagy levél).
- 1.11.4. A kölcsönadott tárgyakat a gyűjteményenként vezetett kölcsönadott tárgyak naplójában kell nyilvántartani.
- 1.11.5. Leltározatlan és azonosító fotóval nem rendelkező tárgyat a Múzeum gyűjteményéből kölcsönadni tilos. A csak gyarapodási naplóban nyilvántartott tárgyat kölcsönözhetőség tekintetében leltározatlannak kell tekinteni.
- 1.11.6. A műtárgykölcsönzéseket a Múzeum igazgatójának címezve, a kölcsönző félnek írásban kell kérnie. A múzeumigazgató a kölcsönzést lebonyolító muzeológus javaslatát és a műtárgyvédelmi szempontokat mérlegelve engedélyezi a kölcsönzést. Engedélyezés esetén a gyűjteményért felelős vezető ellenőrzési jogosultsága mellett a kölcsönzést lebonyolító muzeológus intézi a műtárgykölcsönzés szabályos lebonyolítását, felel a szükséges iratok elkészültéért.
- 1.11.7. A Múzeum az illetékes minisztérium által javasolt haszonkölcsön szerződés mintát tekinti irányadónak, melyet a mindenkori kölcsönzésnek, adott körülményeknek megfelelően aktualizál.
- 1.11.8. A haszonkölcsön szerződésben a kölcsönzési idő feltüntetése kötelező, időtartama legfeljebb öt év. A szerződés része a kölcsönadott műtárgyak jegyzéke (amely tartalmazza: adott esetben alkotó, cím illetve tárgy megnevezése, technika, keletkezési ideje, leltári szám), a műtárgy

állapotleírása a muzeológus és a restaurátor aláírásával és a fotója. A szerződés tartalmazza az állományvédelmi követelményeket, beleértve a klimatikus viszonyokat, a csomagolás és a szállítás feltételeit, a kölcsönadott kulturális javak sérülése esetén követendő eljárást, a kölcsönvevő által nyújtandó vagyonzbiztonsági feltételeket, beleértve az esetlegesen szükséges muzeológusi, rendőrségi vagy egyéb fegyveres kíséretet is.

- 1.11.9. A csomagolás megállapodás szerint a kölcsönadó vagy a kölcsönvevő feladata. A csomagolást muzeológus, gyűjteménykezelő vagy restaurátor végzi, illetve ellenőrzésük mellett egyéb alkalmazottak.
- 1.11.10. A műtárgy átadásakor az átadás megtörténtét igazoló átadás-átvételi elismervényt kell írni, vagy a műtárgykölcsönzési szerződésen jelezni, és az átvevő és átadó által aláírni.
- 1.11.11. Műtárgyszállítás során a vonatkozó szerződés másolatát a szállítást végző alkalmazott magánál tartja, melynek részére történő átadásáról a tárgykölcsönzést lebonyolító muzeológus gondoskodik.
- 1.11.12. A műtárgykölcsönzéssel kapcsolatos iratokra az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak irányadók.
- 1.11.13. A tartós kölcsönzéseket kétévénként a helyszínen ellenőrizni kell, melyről a gyűjteményért felelős vezető gondoskodik.
- 1.11.14. A segédgyűjtemények közül a demonstrációs és múzeumpedagógiai gyűjtemény anyaga kölcsönözhető.
- 1.11.15. A kölcsönzésért a múzeum műtárgyanként egyszeri 8000 Ft-os adminisztrációs díjat számít fel, a múzeumigazgató egyéni elbírálás alapján eltekinthet az adminisztrációs díj kifizetésétől.

1.12. A tárgyak szállítása

- 1.12.1. A muzeális tárgy szállításában a muzeológus megítélése alapján a gépkocsivezető mellett a múzeum szakalkalmazottja is részt vesz.
- 1.12.2. Nagy értékű szállítmány biztonsága céljából a muzeológus javaslatára fegyveres kíséretet lehet kérni.

1.13. A gyűjteményi revízió

- 1.13.1. A revízió a múzeumi gyűjtemények módszeres felülvizsgálata, a tárgyi anyag ellenőrzése a leltárkönyvek és más nyilvántartások adataival való egyeztetés alapján.
- 1.13.2. A revíziót legalább két szakalkalmazott végzi restaurátor közreműködésével, egyikük minden esetben szakirányú végzettségű muzeológus.
- 1.13.3. A muzeális tárgyi anyag revízióját az utolsó revízió befejezésétől számított tíz éven belül újra el kell kezdeni. A kötelezően előírt revízió mellett a múzeumigazgató vagy a felügyeleti szerv más időpontban is elrendelhet részleges vagy teljes körű revíziót.
- 1.13.4. A gyűjteményért felelős vezető a gyűjteményi revízió megkezdése előtt a gyűjtemény sajátosságait figyelembe vevő revíziós tervet készít, mely tartalmazza a munka menetét, a felelősöket, az időbeli ütemezést.
- 1.13.5. Az adattárak revíziójára szükség szerint kerül sor a gyűjteményért felelős vezető megítélése alapján.

1.14. Szakanyag selejtezése

- 1.14.1. A Múzeum anyagából a tudományos kutatás és közművelődés szempontjából érdektelen vagy értéktelenné vált tárgyakat selejtezési eljárás útján lehet eltávolítani.
- 1.14.2. Nem lehet kiselejtezni azokat a tárgyakat, amelyeknek tudománytörténeti jelentőségük van. A selejtezési eljárás lefolytatása leltározott és leltározatlan anyag eltávolításánál egyformán kötelező.
- 1.14.3. A Múzeumba került tárgyak közül selejtezni csak azokat lehet, amelyek meghatározását, illetve azonosítását a muzeológus már elvégezte.
- 1.14.4. Mind az egyes tárgyak, mind a tárgycsoportok selejtezését selejtező bizottság közreműködésével kell elvégezni. A bizottság legalább három, az érintett szakterülettel foglalkozó muzeológusból áll, tagjait és a jegyzőkönyvvezetőt a múzeumigazgató jelöli ki.
- 1.14.5. A selejtező bizottság az eljárásról jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza: a selejtezésre kijelölt tárgyak darabszámát, mennyiségét, leltári számát, rövid leírását, a selejtezés indokát, a kiselejtezett tárgyak

további sorsát, és annak közlését, hogy a bizottság véleménye egyhangú-e. Eltérő esetben a kisebbség véleményét ismertetni kell.

- 1.14.6. A kiselejtezett tárgyak további sorsára vonatkozóan a következő javaslatok merülhetnek fel: fogyóeszközként való felhasználás, értékesítés, csereanyagként való kezelés, tanulmányi vagy kísérleti célra való átadás (restaurátor műhely számára), iskolai szemléltetési célra való átadás, megsemmisítés.
- 1.14.7. A selejtezési jegyzőkönyvet a múzeumigazgató az illetékes miniszterhez terjeszti fel jóváhagyásra. A selejtezésre kijelölt tárgyakat csak az engedély után lehet a gyűjteményből eltávolítani.
- 1.14.8. Kiselejtezett tárgyak múzeumi dolgozók birtokába nem kerülhetnek, még akkor sem, ha a selejtezési bizottság a megsemmisítésüket javasolta.
- 1.14.9. A kiselejtezett tárgyak esetén az egyes tételek sorsára vonatkozó ügyiratokat, számviteli bizonylatokat, megsemmisítésük esetén az erről felvett jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság jegyzőkönyvéhez kell csatolni és azt a Múzeum Központi Irattárában és az Adattárban kell elhelyezni.

2. A nyilvántartási és gyűjteménykezelési feladatok különös szabályai gyűjteményenként

2.2. Régészeti Gyűjtemény

- 2.2.1. Az aranyból készült régészeti tárgyak leltári adatait ki kell egészíteni a tárgyak súlyával is.

2.3. Numizmatikai gyűjtemény

- 2.3.1. A numizmatikai gyűjtemény elhelyezésére szabványos éremszekrény, ill. más, zárral ellátott szekrény használható. Az éremszekrényt megfelelő nagyságú és műszaki állapotú (száraz, jól szellőző, a numizmatikai anyag számára megfelelő egyenletes hőmérsékletet biztosító, tűz- és egyéb veszéllyel szemben biztosított) raktárhelyiségben kell elhelyezni.

- 2.3.2. Az éremszekrényben lévő tálcákon a tárgyakat dobozokban vagy szabadon kell elhelyezni úgy, hogy az azonosításukra szolgáló adatok jól láthatóak legyenek. Összetartozó lelet-együtteseket (éremleleteket) lehetőség szerint együtt kell tárolni. A papír anyagú numizmatikai tárgyakat kartondobozban és papírborítékban kell tárolni, szintén zárható szekrényben.
- 2.3.4. A nyilvántartásba még nem vett numizmatikai tárgyakat külön szekrényben kell ideiglenesen elhelyezni.
- 2.3.5. A gyűjtemény gondozásával megbízott muzeológus kezeli numizmatikai tárgyakat, és köteles a gyűjtemény rendjét megtartani a gyűjteményért felelős vezető felelőssége mellett.
- 2.3.9. Numizmatikai tárgyat a gyűjteményből a gyűjtemény gondozásával megbízott muzeológus adhat ki, és a kiadott tárgyak visszahelyezéséről is ő köteles gondoskodni.

2.4. Történeti gyűjtemény

- 2.4.1. A nyilvántartásba még nem vett tárgyakat a leltározott tárgytól lehetőség szerint elkülönítve, leltározatlan tárgyak megjelöléssel kell elhelyezni. A történeti gyűjtemény esetében leltározott és leltározatlan tárgyak is kerülnek egy helyiségbe.
- 2.4.2. A történeti dokumentációs gyűjtemény, a történeti fényképek, a kis méretű tárgyak, valamint a történeti textilek a Türr István Múzeum épületében, a történeti gyűjtemény raktárhelyiségében, a földszinti raktárban és dolgozószobákban kerülnek elhelyezésre.
- 2.4.3. A tárolás módja: Dexion-Salgó polcon elhelyezett papír dobozok, valamint fából készült szekrények, fémszekrény, irattartó fiókos fémszekrény.
- 2.4.4. A gyűjtemény nagyobb darabjai az alagsori raktárban és külső raktárban kerülnek elhelyezésre.

2.5. Néprajzi gyűjtemény

- 2.5.1. A nyilvántartásba még nem vett tárgyakat a leltározott tárgytól lehetőség szerint elkülönítve, leltározatlan tárgyak megjelöléssel kell elhelyezni. A

néprajzi gyűjtemény esetében szükség esetén leltározott és leltározatlan tárgyak is kerülnek egy helyiségbe.

- 2.5.2. A néprajzi gyűjtemény kisméretű tárgyai a Türr István Múzeum épületének látványtárában, a Néprajzi gyűjtemény kutatószobájából nyíló raktárhelyiségben és dolgozószobákban dobozokban és fémszekrények fiókjaiban, a textilgyűjtemény az emeleti zárt raktárban szekrényekben kerül elhelyezésre.
- 2.5.3. A gyűjtemény nagyobb darabjai külső raktárban található.
- 2.5.4. Valamennyi raktárhelyiségben a történeti mellett néprajzi tárgyak is található.

2.6. Képzőművészeti gyűjtemény

- 2.6.1. A tárgyak megnevezését a leltári számokkal együtt (a tárgy méretétől és technikájától függően) fel kell tüntetni a tárgyon, illetve egyes esetekben a tároló eszközön és a csomagoláson is.
- 2.6.2. A gyűjteményi raktárakban a tárgyakat a helyrajzi naplót aktualizálva és lehetőleg gyűjteményi csoportokban (műfaj és tematika) kell elhelyezni. A keret nélküli grafikai lapokat és papír alapú festményeket grafikai papírmappákban, szekrényben kell őrizni.
- 2.6.3. Az áttekinthetőség érdekében a polcokat, rácsokat, illetve fiókokat számozással kell ellátni.
- 2.6.4. A képzőművészeti gyűjtemény látványtárában lévő sínes raktár és a dolgozószobák erre kijelölt részei.

2.7. Iparművészeti gyűjtemény

- 2.7.1. A tárgyak megnevezését, a leltári számokkal együtt, fel kell tüntetni a tárgyon, illetve egyes esetekben a tároló eszközön és a csomagoláson is.
- 2.7.2. A keret nélküli grafikai lapokat és papír alapú festményeket zárható grafikai szekrényben kell őrizni.
- 2.7.3. Az áttekinthetőség érdekében a polcokat, rácsokat, illetve fiókokat számozással kell ellátni.
- 2.7.4. Az iparművészeti gyűjtemény a helytörténeti, néprajzi és képzőművészeti raktárakban kerülnek elhelyezésre.

2.11. Gyűjteményi adattár

- 2.11.1.1. Az Adattár gyarapítása helyszíni gyűjtés, terepmunka, kutatás, vásárlás, adományozás révén történik. Az Adattárban kerülnek elhelyezésre a kiállításokhoz, gyűjtésekhez, konferenciákhoz, kiadványokhoz, valamint a műtárgyvásárlásokhoz és egyéb gyűjteménygyarapításhoz kapcsolódó dokumentációs anyagok.
- 2.11.1.2. Az adattár az adattári kutatószobában fa és fém SALGÓ polcokon, papír munkadobozokban található.

2.11.2. Régészeti adattár

- 2.11.2.1. Az adattár az ásatások, terepbejárások, helyszíni felügyelet jelentéseit, dokumentációit, régészeti leletek előkerüléséről szóló bejelentéseket, valamint egyéb, az intézményben folyó és a régészeti munkához kapcsolódó egyéb tevékenységek dokumentumait tartalmazza.
- 2.11.2.2. Az Adattári anyagok zárt szekrényben kerülnek elhelyezésre a Régészeti gyűjtemény folyosóján és dolgozószobákban.
- 2.11.2.3. A Régészeti adattárat a felügyelettel megbízott munkatárs, adattáros kezeli.
- 2.11.2.4. Belső kutatók esetében a kért anyagot az adattáros adja ki, a kölcsönzést bejegyzik a kölcsönzési naplóba, a kölcsönző fél pedig aláírja. A kölcsönzött adattári anyag nem vihető ki a múzeumból.
- 2.11.2.5. Az adattári anyag leltározása, kutatásra történő előkészítése és az anyag visszasorolása az adattáros feladata.

2.11.3. Fotó- és Médiatár

- 2.11.3.1. A Fotó- és Médiatár gyarapítása helyszíni gyűjtés, terepmunka, kutatás, vásárlás, adományozás, eseményfotózás révén történik. A Fotótárba kerülnek elhelyezésre a kiállításokhoz, gyűjtésekhez, konferenciákhoz, kiadványokhoz, valamint a műtárgyvásárlásokhoz és egyéb gyűjteménygyarapításhoz, a múzeumpedagógiai és közművelődési eseményekhez kapcsolódó dokumentációs anyagok.

2.12. Kiállítási segéd- és technikai eszközök (installációs, demonstrációs anyag) gyűjteménye

- 2.12.1. Anyaga: nem eredeti, nem tudományos forrásértékkel bíró, nem adattári jellegű tárgyak és dokumentumok, pl. kiállítási vagy közművelődési célú, illetve ott használható, hiteles források alapján elkészített másolatok, makettek, berendezések és eszközök, installációk, stb.
- 2.12.2. Saját előállítású anyag többek között a makett, modell, fénykép, film-, video- és hangfelvételek, digitális felvételek, kiállításra készült másolatok, egyéb demonstrációs eszközök.
- 2.12.3. Az ilyen segéd- és technikai eszközök jelentős anyagi értéket is képvisel(het)nek; nyilvántartásuk a Rendelet értelmében kötelező.
- 2.12.4. Installációs, demonstrációs gyűjteménnyel rendelkezik a Bagolyvár, az Éber-emlékház és a Nagy István Képtár is.
- 2.12.5. A gyűjtemény gondozása a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazott feladata.

2.13. Múzeumpedagógiai gyűjtemények

- 2.13.1. A múzeumpedagógiai tevékenység során használt, muzeális értéket nem hordozó tárgyak, eszközök gyűjteménye.
- 2.13.2. A gyűjtemény gondozása a szervezeti egység vezetője által kijelölt múzeumpedagógus feladata.

2.14. Múzeumpedagógiai adattárak

- 2.14.1. A múzeumpedagógiai adattárak a szakirányú gyűjteményeket egészítik ki, a kiállításokhoz, gyűjteményekhez és tudományos munkához kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységet dokumentálják.
- 2.14.2. Dokumentumok, múzeumpedagógiai programtervek, feldolgozások és különböző tanulmányok gyűjteményei
- 2.14.3. Az adattár gondozása a szervezeti egység vezetője által kijelölt múzeumpedagógus feladata.

2020. január 01.

N. Kovács Zita
múzeumigazgató

1. sz. melléklet

Leltárak rovatai

1. Alapleltárak:

1.1. szakleltárkönyv, leírókarton:

Rendelet szerinti

1.2. gyarapodási napló:

Rendelet szerinti

1.3. leírókarton:

Rendelet szerinti

2. A segédgyűjtemények nyilvántartására szolgáló leltárkönyvek:

2.1. adattári leltárkönyv:

Rendelet szerinti

2.2. fotó leltárkönyv:

Rendelet szerinti

2.3. kiállítási segéd- és technikai eszközök (installációs és demonstrációs anyag)
leltárkönyve:

Rendelet szerinti

Külön nyilvántartások:

2.4. letéti napló:

sorszám

letéti szerződés ügyirat száma

megnevezés (alkotó, alkotás címe)

letevő fél

a letét szerződés szerinti időtartama

átvétel ideje
visszaadás pontos ideje
név
aláírás
megjegyzés

2.5. kölcsönvett tárgyak naplója:

sorszám
szerződés ügyiratszama
leltári szám (leltározott tárgy esetén)
megnevezés (alkotó, alkotás címe)
kölcsönadó fél
kölcsönzés szerződés szerinti időtartama
visszaadás időpontja
név
aláírás
megjegyzés

2.6. mozgatási napló:

Rendelet alapján

2.7. kölcsönadott tárgyak naplója:

sorszám
szerződés ügyiratszama
leltári szám
megnevezés (alkotó, alkotás címe)
kölcsönvevő fél
kölcsönzés szerződés szerinti időtartama
visszavétel időpontja
név
aláírás
megjegyzés

2.8. restaurálási napló:

sorszám
műtárgy leltári száma
azonosító adatok (leltári számmal nem rendelkező tárgyak esetén)
állapot leírása (kezelés megkezdése előtti állapot részletes leírása)
készítés-technikai megfigyelések (a restaurálás során megfigyelhető információk rögzítése)
restaurálási eljárás (az alkalmazott általános kezelési-, anyagvizsgálati eljárások felsorolása)
tárolási javaslat (a restaurált tárgy megóvása érdekében a szükségesnek vélt raktári és kiállítási körülmények leírása)
a tárgy átvételének időpontja
a tárgy visszaadásának időpontja
restaurátor neve
restaurátor aláírása

2.9. restaurálásra átvett anyagok naplója:

sorszám
leltári szám
megnevezés (alkotó, alkotás címe)
átadó fél
átvétel időpontja
visszaadás időpontja
restaurátor neve
restaurátor aláírása
megjegyzés

2.10. pánccs szekrényben őrzött aranytárgyak mozgatási naplója:

Rendelet szerint

2.11. bírálati napló

sorszám
szerződés ügyiratszám
leltári szám (leltározott tárgy esetén)
megnevezés (alkotó, alkotás címe)

átadó fél
átvétel időpontja
visszaadás időpontja
név
aláírás
megjegyzés

2.12. Kutatási napló (külső kutatók)

sorszám
a kutatási engedély ügyiratszám
kutató neve
kutatás időpontja
kutatási téma
kutatott anyag
átadás időpontja
visszasorolás időpontja
kutatószolgálatot biztosító múzeumi szakalkalmazott neve, aláírása

1. számú függelék

A Múzeum gyűjteményeinek szervezeti egységekhez sorolása

A Múzeum műtárgy gyűjteményei (törzsgyűjtemények)

Gyűjteményi osztály

Régészeti gyűjtemény
Numizmatikai gyűjtemény
Néprajzi gyűjtemény
Történeti gyűjtemény
Képzőművészeti gyűjtemény
Iparművészeti gyűjtemény
Tudományos szakkönyvtár

Közművelődési, múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati osztály

A Múzeum segédgyűjteményei

Gyűjteményi osztály

Fotó- és Médiatár
Adattár

Közművelődési, múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati osztály

Kiállítási segéd- és technikai eszközök (installációs, demonstrációs anyag)
gyűjteménye
Múzeumpedagógiai adattárak
Múzeumpedagógiai gyűjtemények

