

Griftő; Sebőle hűvia

Griftés ideje: 2006

Tartalom: Nagy László előadásainak  
anyaga / műveinek raktár is  
(Griftés-impulzus társulása)

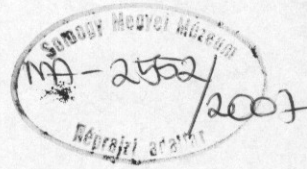
Tenyedélpese - 4 lap

**LOGIC**



Földrapi mutatás; Képek  
kommutatás; XXIX.

**Nagy László előadásának anyaga**  
**A 20/2002. (X.4.) NKÖM nyilvántartási szabályzatára épülve**



**Adminisztratív tevékenység:**

**Muzeológus végzi:**

- Minden gyűjtéshez dokumentációt kell csatolni
- Gyűjtőlapot kell kitölteni
- Nyilvántartást a begyűjtött tárgyról

**Gyűjteménykezelő végzi:**

- őrljegyek kitöltése, használata
- polclista, szekrénylista
- kiállításra, restaurálásra adunk ki tárgyakat, akkor mozgató naplóba kell felvezetni.

**Anyag – tárgy mozgatás:**

**Saját anyag mozgatása:**

**Kölcsönzéskor:** (Kulturális Közlöny 20. szám 980. oldal 19. § Külön nyilvántatások)

- Engedély kérés: csak az intézményvezetője írhatja alá.
- Kölcsönzési naplót is ki kell tölteni az átvételi elismervény mellett: 2 db saját anyag vezetésére szolgáló kölcsönzési napló van:
  - 1. Intézményen belüli kölcsönzés, (A gyűjteményekből, illetve a birtokában lévő egyéb anyagból ideiglenesen kikerült – kiállításra vagy más célra kölcsönadott, vizsgálatra, restaurálásra átadott stb.) az intézményen belül: mozgatási napló
  - 2. **kölcsönvevő napló** (A csak átvételi elismervény nem szabályos!) Az intézményen kívülre kölcsönadott tárgyak esetében.
- Kizárólag muzeális intézménynek szabad kölcsönözni! (Nem muzeális intézmény esetében Minisztériumi engedélyezés szükséges)
- A tárgyat kísérni kell: muzeológusnak vagy gyűjteménykezelőnek
- A tárgyak restaurálásáról, illetve az ennek során végzett műveletekről, felhasznált anyagokról: restaurálási naplót kell vezetni.

**Idegen anyag a múzeumban** (Kulturális Közlöny 20. szám 980. oldal 19. § Külön nyilvántatások)

**Letét:** Ebben az esetben a tulajdonjog megmarad. Az igazgató hatásköre és döntési joga, hogy a felajánlott letétet elfogadja-e vagy sem.  
Elfogadásakor 5 éves szerződést kell kötni, melyben rögzíteni kell az esetleges feldolgozáshoz, fotózáshoz való jogot.  
Lejártakor újból megköthető 5 évre. Letéti naplóba kell felvezetni.

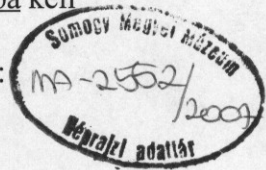
**Kényszer letétek:**

KÖH rendeli el és helyezi ki, mert nem rendeltetésszerűen használta a tulajdonos. Védett műtárgy esetében.



### Nem saját gyűjteményhez tartozó anyagok esetében:

- A restaurálásra behozott idegen anyagot a restaurálásra átvett anyagok naplójába kell felvezetni.
- Szakmai véleményezésre, vizsgálatra, illetve bírálatra átvett kulturális javakról: Bírálati napló
- Kölcsönvett kulturális javakról: Kölcsönvett tárgyak naplója (pl. kiállításra kölcsönkért más tulajdonát képező tárgyak esetében)



### Ügyintézés a múzeumban:

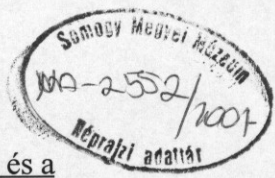
1. Levél: A névre szóló levél is felbontható, ha az intézménybe jön, mert nem lehet magánügyben használni az intézmény címét. 30 napon belül el kell kezdeni az ügyintézését ezt jogszabály írja elő.
2. Válaszlevél: Szabályozva van, hogy kinek van aláírási joga. Fejléces papír, pecséttel hivatalos levélnek számít, minimum 2 pld-ban kell elkészíteni.
3. Személyes megkeresés:
  - Kutatókat díjmentesen kell kiszolgálni.
  - A múzeum köteles kutató időt megállapítani és helyet biztosítani a kutatók és az érdeklődő magyar állampolgárok számára. Leltárkönyvet kutató és érdeklődő kezébe nem adhatunk és idegen a raktárba nem tartózkodhat.
  - Az ingyenesség kötelező minden magyar állampolgár számára. Joguk van látni, hogy az adófizetői pénzt mire költik.
  - Másolat készítés kéréskor előzőleg írásban kell kérni, és az igazgató engedélyezheti, vagy elutasíthatja. Elsődleges szempont ne ártson a tárgynak
  - Kötelezően más anyagból, más méretből kell készülnie. Különböznie kell az eredeti tárgytól!!!
  - Tárgyalási alap, hogy ki készítse a tárgyat!!
  - Bevételei lehetőség a múzeumnak! A másolat árát a múzeum szabhatja meg: ez áll a bekerülési költségéből és az engedélyezési díjből. Az engedélyezési díj: piaci alku eredménye.

### Fotó:

- Múzeumi fotós munkaidőben készített fotóiért nem kérhet pénzt, az a múzeumot illeti. Az előzőleg elkészült fotókért, melyek a múzeum kérésére készültek, a fotós nem használhatja fel és kérhet pénzt.
- Akkor fizethető számára szerzői jogdíj, ha külön szerződésben van rögzítve.

### Revízió: (Kulturális Közlöny 20. szám 989. oldal 2. számú melléklet)

- 10 évenként kötelező, és tételenként elő kell venni. Ezzel együtt a leltárkönyvet és a leírókarton is elő kell venni és ellenőrizni kell, hogy minden rubrika kivan töltve. Minimum 2 fő (1 múzeológus, 1 gyűjteménykezelő) kell, hogy végezze.
- A leltárkönyvbe a „státusz” rovatba bélyegezni kell egy „R” betűt és beírni a revízió évét.
- Hiány esetén a törlést a Minisztérium engedélyével lehet végezni. Nagyobb hiány esetén szankciókat alkalmaznak és rendőrségi feljelentés követi.
- Revízió végeztével jegyzőkönyvet kell készíteni.



## **Leltározás:**

**Gyarapodási napló:** (Kulturális Közlöny 20. szám 982. oldal 1. számú melléklet és a 1003. oldal XV. Fejezet)

- Múzeológus kezeli és mindennek bele kell kerülni, ami egyedileg meghatározható és begyűjtöttek. Kötelező érvényű!
- Csak tintával golyóstollal vagy vegytintával lehet beleírni. Olvashatóan és folyamatosan kell vezetni. Sorokat nem lehet kihagyni. Nem lehet macskakörmözni.
- Év végén hivatalos zárásnak kell lennie.

**Szakleltárkönyv:** (Kulturális Közlöny 20. szám 982. oldal 1. számú melléklet)

- Múzeológus töltheti ki, tudományos alapon.
- Intézményből nem viheti ki, adatok nem adhatók ki.
- Az átadó adatait (név, anyja neve, lakcím, személyigysz.) kötelezően fel kell vezetni. Amennyiben az átadó nem adja meg adatait a tárgyat átvenni nem szabad!!

**Duplumnapló:** (Kulturális Közlöny 20. szám 978. oldal 7.§ és 1004. oldal XVI. Fejezet)

Akkor kell vezetni, ha a tárgyból (plakát, képeslap, fotó...stb.) több van megtartása ideiglenesen, csere alapjául szolgálhat. Cserét csak minisztériumi engedéllyel lehet kérni és jegyzőkönyvet kell készíteni.

**Leírókarton:** (Kulturális Közlöny 20. szám 984. – 989. oldalig 2. számú melléklet I. fejezet)

A hagyományos nyilvántartásban kötelező, illetve a számítógépes nyilvántartás esetén kinyomtatható formában kell vezetni. Leírókartont a szakleltárkönyvekben önálló sorszámon szereplő kulturális javakról kell készíteni. A leíró kartonnak valamennyi adatot/rovatot tartalmaznia kell, ami a leltárkönyvben is szerepel:

### **KIVÉVE:**

- **Átadó**
- **Átadó adatai**
- **Vételár**

A személyiségi jogok védelme miatt, külső kutatóknak is kiadható leírókarton nem tartalmazhatja



## PÉNZÜGYEK:

### Bevétel összetétele:

Fenntartói támogatás: 60%

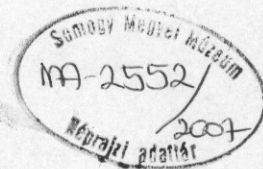
Átvett pénzeszközök: 20% (nagyberuházás, autóút stb.) (Ilyen jellegű bevétel nincs a múzeumnak kell előteremtenie)

Saját bevétel: 20% (jegyár, kiadvány, szolgáltatás: pl. szakértés, stb.)

### Kiadás összetétele:

Működés: min. 70-80% (bérek, víz, fűtés...stb.)

Szakmai munka: 0-20%



## Törvények, kormányrendeletek

Védetté nyilvánítás:	3/2002 (február 15)
Kivitel engedélyezés:	17/2002 (október 18)
Szakfelügyelet:	20/1999.
Képesítésről szóló rendelet:	Kjt. 1992/XXXIII. (33) tv. 150/1992. kormányrendelet 2/1993. MKM rendelet (Művelődési- és Közoktatási
Minisztériumi rendelet)	
Szakképesítés:	11/2002. MKM rendelet
Továbbképzés:	1/2000. MKM rendelet
Dokumentumvásárlás:	157/2000. MKM rendelet
<b>Nyilvántartás:</b>	<b>20/2002 (október 4.) MKM rendelet</b>
Múzeumi törvény:	2001/CXL (140) tv.
Kulturális örökségvédelme:	2001/LXIV. (64) tv.