



**JANUS  
PANNONIUS  
MÚZEUM**

**A JANUS PANNONIUS MÚZEUM  
ÜGYRENDI SZABÁLYZATA  
2021**

# TARTALOMJEGYZÉK

1.	A gyűjtemények gyarapítása.....	3
1.1.	Régészeti feltárás .....	4
1.2.	Helyszíni gyűjtés.....	4
1.4.	Ajándékozás, öröklés (Ajándékozási szerződés minta 2. sz. melléklet) .....	5
1.5.	Csere .....	5
1.6.	Átadás .....	5
1.7.	Saját előállítású anyag.....	6
2.1.	Leltározás .....	9
2.2.	A törzsanyag nyilvántartása.....	9
2.3.	Segédgyűjteményi anyag nyilvántartása .....	10
3.	Az intézményben őrzött nem saját tulajdonú műtárgyak kezelése .....	11
3.1.	Letét .....	11
3.2.	Egyéb okból az intézményben ideiglenesen őrzött tárgyak.....	11
5.	A gyűjtemények raktározása .....	12
6.	Restaurálás, preparálás, konzerválás .....	13
7.	Tudományos kutatás .....	14
8.	Állandó kiállítások .....	15
9.	Időszaki kiállítások .....	15
10.	Muzeális tárgyak kölcsönvétele kiállításra .....	16
11.	Muzeális tárgyak kölcsönadása.....	16
12.	Muzeális tárgyak szállítása .....	17

13. Az intézmény épületében rendezett kiállítások üzemelése .....	17
14. Védett tárgyakkal és gyűjteményekkel kapcsolatos tevékenység.....	17
15. A múzeumi anyag fotózása, a negatívak gyűjtése.....	18
Melléletek .....	19
Adásvételi szerződés (1. sz. melléklet).....	19
Ajándékozási szerződés (2. sz. melléklet).....	21
Letéti szerződés (3. sz. melléklet).....	23
Kölcsönzési szerződés (4. sz. melléklet) .....	38

## **A Janus Pannonius Múzeum Ügyrendi Szabályzata**

Közgyűjteményként a Janus Pannonius Múzeum (a továbbiakban: Múzeum, JPM) legfontosabb feladata az Alapító okiratában, a Működési engedélyében, az SZMSZ-ében meghatározott muzeológiai szakágak és gyűjtőterületek szerinti gyűjteménygyarapítás, megőrzés, feldolgozás és bemutatás. A gyűjteményekkel kapcsolatos szakmai feladatvégzés a mindenkor hatályos SZMSZ-ben rögzített szervezeti struktúra szerint történik. A JPM ügyrendje a múzeum szakmai működését meghatározó jogszabályok, rendeletek, utasítások, körlevelek és szabályzatok legfontosabb tartalmi elemei alapján (pl: Gyűjteménygyarapítási és revíziós terv, Állományvédelmi terv, Műtárgykölcsönzési szabályzat, az Ajándékozás rendjéről szóló igazgatói utasítás, Kiállítások szervezésének és lebonyolításának rendje) átfogó képet ad az intézményi gyűjteménykezelés legfontosabb részleteiről.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény. 1.§ (2) bek. g) pontja szerint az állami vagy helyi önkormányzati fenntartású közgyűjtemények saját nyilvántartásában lévő műtárgyak a nemzeti vagyon részét képezik. E tv. 10.§ (1) bekezdése szerint a nemzeti vagyont, annak értékét és változásait a tulajdonosi joggyakorló tartja nyilván.

### 1. A gyűjtemények gyarapítása

A JPM Ügyrendi Szabályzata a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelettel (a továbbiakban: NKÖM rendelet) összhangban készült. Az NKÖM rendeletben előírt követelmények betartása kötelező a Múzeum osztályai számára.

A Magyar Állam tulajdonában és a Múzeum kezelésében lévő gyűjtemények képezik az intézmény törzsanyagát, amelynek gyarapítása a következő módokon lehetséges:

- a) régészeti feltárás,
- b) természettudományi feltárás,
- c) helyszíni gyűjtés,
- d) vétel,
- e) ajándékozás,
- f) öröklés,
- g) csere,

h) a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott átadás,

i) saját előállítás vagy saját célú előállíttatás, valamint

j) egyéb – jogszabály alapján történő – muzeális intézményi elhelyezés

A szakmai osztályok vezetői az osztályokhoz tartozó gyűjtemények gyarapítását a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan irányítják a költségvetés által meghatározott kereteken belül. A vonatkozó előírások betartásáért és a gyarapítás észszerűségéért az illetékes osztályvezető felel. Aláírása nélkül gyűjteménygyarapítást szolgáló kifizetés nem teljesíthető.

### 1.1. Régészeti feltárás

A múzeumi szervezet illetékességi területén az ásatásokat az éves munkaterv és a középtávú tervek irányozzák elő. A megelőző feltárások költségeit a beruházásokat (földmunkákat) végeztető külső szervek céltámogatásából kell biztosítani minden olyan esetben, ahol a földmunkák elvégzésének szükségessége és a megelőző feltárás indokoltsága alapján erre vonatkozóan írásos megállapodás létrejön. A megállapodást a pénzügyi ellenjegyzést követően a múzeumigazgató írja alá. Az abban foglaltak és az ásatásokra vonatkozó előírások betartásáért az ásatás vezetője felel. Ugyancsak az ásatás vezetője felel az ásatásra biztosított keret célszerű és indokolt felhasználásáért, elszámolásának szabályszerűségéért és az ezzel kapcsolatos írásbeli tájékoztatásért abban az esetben, ha a feladat csökkentése vagy a fedezet indokolt növelése szükséges. Az ásatásvezető munkáját a múzeumon belül a Régészeti Osztály vezetője felügyeli.

- Természettudományi feltárás: a JPM tekintetében nem releváns.

### 1.2. Helyszíni gyűjtés

Muzeális anyag helyszíni gyűjtése csak a múzeumi vagy megbízott belső munkatárs számára megszabott gyűjtőkörben és gyűjtőterületen végezhető. A helyszíni gyűjtés a jóváhagyott gyűjtési/kutatási terv alapján történik. A gyűjtő utakról jelentést kell készíteni, melyben szerepel a gyűjtés célja, helye, az eltöltött idő, a begyűjtött tárgyak száma leírása, fotó készítése. A helyszíni gyűjtések során a muzeális közgyűjtemények általános ügyrendi szabályzatának vonatkozó előírásait kell betartani.

### 1.3. Vétel (Adás-vételi szerződés minta 1. sz. melléklet)

A tárgyvásárlásra fordítható keretet az intézmény éves költségvetése határozza meg. A vásárlási javaslatot a gyűjteményi osztályvezetők írásban terjesztik elő és juttatják el a múzeumigazgatónak. A múzeumigazgató jogosult további szakvéleményeket beszerezni, s a vásárlásról ezek alapján dönteni. A vásárlási javaslatnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgy vagy tárgye gyűjtes megnevezése és leírása
- az eladó személy adatai
- a felajánlott vételár, illetve a fizetés külön feltételei
- a vételár indoklása
- a javaslattevő aláírása

#### 1.4. Ajándékozás, öröklés (Ajándékozási szerződés minta 2. sz. melléklet)

Magánszemélyek, vagy jogi személyek által az intézményre hagyományozott, ill. ajándékba felkínált tárgy befogadásáról a gyűjteményezési bizottság javaslata alapján a múzeumigazgató dönt. Feltételhez kötött hagyaték vagy ajándék elfogadásához a Pécs M. J. Város Közgyűlése, külföldi eredetű hagyaték elfogadásához az Emberi Erőforrás Minisztériumának (EMMI) előzetes engedélyét kell kérni. Hagyaték csak érvényes végrendelet, vagy jogerős közjegyzői végzés alapján, ajándék csak érvényes írásbeli ajándékozási nyilatkozat vagy szerződés alapján fogadható el.

#### 1.5. Csere

Magánszemély, jogi személy vagy más közgyűjtemény és az intézmény közötti tárgycsere csak olyan esetben jöhet létre, amikor a megszerzendő tárgy a gyűjtemények szempontjából fontos, muzeális, tudományos értékkel rendelkezik. Cserébe csak az intézmény számára nélkülözhető tárgy ajánlható fel. Cseretárgyra az illetékes gyűjteményi osztályvezető tehet javaslatot.

A műtárgycserét a múzeumigazgató írásbeli javaslatára a szakmai felügyeleti szerv (EMMI) engedélyezi. Külföldi cseréhez is az EMMI engedélye szükséges. A muzeális intézmény az alapleltárában szereplő kulturális javakat külön jogszabályban meghatározottak szerint írásbeli szerződés alapján cserélheti el a gyűjtőkörébe tartozó más kulturális javakkal. A tárgycserét csak részletes indoklással és dokumentációval kiegészített csereszerződés alapján lehet végrehajtani

#### 1.6. Átadás

Hivatalos átadásnak tekinthető minden olyan gyűjteménygyarapítás, amikor különböző állami vagy önkormányzati szervek a tulajdonukban lévő műtárgyat ellenérték nélkül átruházzák tulajdonosi jogaikkal együtt az intézményre, vagy ha jogszabályi rendelkezés, bírósági végzés, illetve hatósági intézkedés révén kerülnek műtárgyak az intézmény tulajdonába.

A hivatalos átadást szerződés vagy rendelkezés alapján lehet végrehajtani. A műtárgyak hivatalos átvételére a múzeumigazgató vagy az általa megbízott múzeumi munkatárs jogosult.

### 1.7. Saját előállítású anyag

Az intézmény saját eszközeinek és erőforrásainak felhasználásával készíthet olyan műtárgyat, amelyet a törzsanyagba kell sorolni. (makettek, modellek, másolatok stb.) A saját előállítású tárgyakra ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a törzsanyag egyéb műtárgyaira.

## 2. A gyűjtemények nyilvántartása

A Janus Pannonius Múzeumban a kulturális javak nyilvántartása a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet (továbbiakban: NKÖM rendelet) szerint történik, és e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartást vezet mindazon kulturális javakról, amelyek az őrzésében, kezelésében, birtokában vannak.

A gyűjteményi nyilvántartást végző személyek a fenti rendelet 22.§-a szerint:

„a kulturális javak nyilvántartásba vételéhez szükséges adatok meghatározását, későbbi módosítását (kiegészítést, illetve javítását), valamint azok törlésének előkészítését kizárólag szakirányú felsőfokú végzettséggel és az intézmény vezetőjétől vagy - muzeális intézmény működési engedélye iránti kérelem esetén - fenntartójától az adott gyűjteményre, illetve nyilvántartásra vonatkozó megbízással rendelkező muzeológus - a könyvtári dokumentumok esetében könyvtáros, a restaurálási napló esetében restaurátor - végezheti. A nyilvántartásba vételhez, az esetleges későbbi módosításhoz, illetve a törléshez kapcsolódó egyéb adminisztratív munkafolyamatokat (beírás, számítógépes megjelenítés, leíró- és mutatókarton, illetve fénykép készítése, leltári szám elhelyezése a tárgyon stb.) gyűjteménykezelő, adatrögzítő, adminisztratív munkaerő vagy más múzeumi szakember is végezheti, az előző bekezdésben meghatározott személy felügyeletével.” A nyilvántartások vezetésére, módosítására, törlésére nem kapnak külön megbízólevelet a szakalkalmazottak, hanem azt a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Janus Pannonius Múzeumban a hagyományos, papír alapú nyilvántartási formák az elsődleges nyilvántartások. A számítógépes adatbázisokban tárolt nyilvántartások kiegészítő, másodlagos jellegűek mindaddig, míg a papír alapú nyilvántartásról teljes mértékben nem történik meg az átállás az elektronikusra.

A múzeum nyilvántartását az NKÖM rendeletben előírt követelmények alapján kell vezetni, a rendeletben előírt kötelező adattartalommal. A gyűjteményi leltárkönyvbe csak az intézmény vagyonkezelésébe került műtárgyak adatai kerülhetnek. A számozott oldalakból álló leltárkönyvet a múzeumigazgató aláírásával és az intézmény hivatalos bélyegzőjével hitelesíti. A leltárkönyvbe

csak a gyarapodási okiratban (vásárlási javaslat, ajándékozási, hivatalos átadási, vagy csereszerződés stb.) szereplő adatokkal megegyezőket lehet bejegyezni.

A múzeum *külön nyilvántartást* vezet:

a) az őrzésében lévő, de nem saját gyűjteményeihez tartozó

aa) letétként kezelt kulturális javakról: *letéti naplót*, (Letéti szerződés minta, 3. sz. melléklet)

A JPM-ben tartós letétként elhelyezett külsős tulajdonú gyűjteményi egységek nyilvántartása letéti naplóban történik. A letéti anyagokkal kapcsolatos feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 49. § (2) bekezdésében foglaltakon felül 19/2015. (IV.2.) EMMI rendelet szerinti konkrét letéti szerződésben kell szabályozni. A letéti tárgyak naplóját úgy kell vezetni, hogy abból a tárgy azonosítható és tárolási helye megállapítható legyen.

Vezetése a gyűjteményi osztályvezető feladata

Ellenőrzi a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója

Őrzési helye: szakmai osztályok

ab) kölcsönvett kulturális javakról: *kölcsönvett tárgyak naplóját*,

A kölcsönvett tárgyak naplója az intézmény számára kölcsönvett műtárgyakat rögzíti. Ezekbe a naplókba a haszonkölcsön/kölcsön szerződésekben megjelölt műtárgyakat kell tételesen felvezetni, utalva a szerződések iktatószámára is.

Vezetése a kölcsönzésért felelős muzeológusok feladata.

Ellenőrzi az osztályvezető, ill. a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója

Őrzési helye: szakmai osztályok

ac) szakmai véleményezésre, vizsgálatra, illetve bírálatra átvett kulturális javakról: *bírálati naplót*,

A szakmai véleményezésre, vizsgálatra, bírálatra ideiglenesen átvett, külsős tulajdonú anyagok nyilvántartására szolgál a bírálati napló. Vezetése – aktualitása esetén - a muzeológusok, bírálattal megbízott múzeumi munkatársak feladata.

Ellenőrzi megyei hatókörű városi múzeum igazgatója

Őrzési helye: szakmai osztályok

ad) restaurálásra átvett kulturális javakról: *restaurálásra átvett anyagok naplóját*;

A restaurálás céljából a múzeumba került idegen anyagok nyilvántartására szolgálhat. A JPM a restaurálásra átvett anyagok esetében átvételi elismervényt készít, ill. restaurálási adatlapot tölt ki.

Vezetése a konkrét munkát végző restaurátor feladata.

Ellenőrzi: a Restaurátor Osztály vezetője,

Őrzési helye: restaurátor műhely

b) a gyűjteményeiből, illetve a birtokában lévő egyéb anyagból ideiglenesen kikerült (kiállításra vagy más célra kölcsönadott, vizsgálatra, restaurálásra átadott stb.) kulturális javakról – intézményen belül: *mozgatási naplót*; intézményen kívülre: *kölcsönadott tárgyak naplóját*;

A *mozgatási naplóban* az intézményen belüli műtárgymozgatásokat kell rögzíteni. Tartalmazza a mozgatott műtárgy azonosító/leltári, gyarapodási/számát, megnevezését, tétel/vagy darabszámát, a mozgatást végző nevét és a műtárgymozgatás célját (pl. kiállítás, állandó kiállítás, fotózás, kutatás, kölcsönzés.). Műtárgymozgatás alatt értendő a műtárgy raktáron belüli vagy raktárak közötti áthelyezése is, amennyiben az hosszabb ideig tartó vagy végleges. Az intézményhálózaton belüli mozgatásról tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése szükséges, amelyből 1 példány az átadó, 1 példány az átvevő példánya.

A műtárgy visszavételét a pontos dátum feltüntetésével a mozgási naplóban is igazolni kell. A mozgási naplót az osztályvezető által megbízott személy vezeti, szabályszerű vezetéséért a gyűjteménykezelő felel.

A naplók számozott oldalakkól állnak és az osztályvezető aláírásával hitelesíti őket.

Őrzési helye: szakmai osztályok

A *kölcsönadott tárgyak naplója* a JPM-en kívülre kölcsön adott műtárgyakat rögzíti. A Múzeumból gyűjteményi tárgy intézményi hálózaton kívülre történő szállítása kizárólag a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója, ill. távolléte/akadályoztatása esetén a megyei hatókörű városi múzeum igazgatóhelyettese által és az átvevő által is aláírt irattal, okirattal lehetséges. A muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendeletben és a 1997. évi CXL. törvény 38/A. § (1) – (5) bekezdéseiben leírtak szerinti Kölcsönzési szerződés készül. Ezekbe a naplókba a kölcsön/haszonkölcsön szerződésekben megjelölt műtárgyakat kell tételesen felvezetni, utalva a szerződések iktatószámára is.

Vezetése a gyűjteményekért felelős muzeológusok feladata.

A naplók számozott oldalakból állnak és az osztályvezető aláírásával hitelesíti őket. A kölcsönadott/kölcsönvett műtárgyakat elektronikus formában is nyilvántartja a JPM.

Őrzési helye: szakmai osztályok

c) a kulturális javak restaurálásáról, illetve az ennek során végzett műveletekről, felhasznált anyagokról: *restaurálási naplót*.

Az intézményen belüli, saját gyűjteményünkbe tartozó anyagokról, azok restaurálásával kapcsolatosan kell vezetni a restaurálási naplót. A restaurálási napló számozott oldalakból áll és a Restaurátor Osztály vezetője aláírásával hitelesíti. A restaurálási naplóban fel kell tüntetni a tárgy azonosítását szolgáló adatokat, az alkalmazott anyagokat, eszközöket és módszereket és röviden az elvégzett munkát. A restaurálási naplót a restaurátorok vezetik és az osztályvezető ellenőrzi.

A restaurálási naplót kiegészíti a részletesebb műtárgydokumentációs adatlap. A napló hagyományos formátumú, a dokumentáció lehet digitális is.

Lezárás: megyei hatókörű városi múzeum igazgatója, év végén

Őrzési helye: restaurátor műhelyek

### 2.1. Leltározás

A múzeumi szervezet gyűjteményeinek leltárkönyveit a gyűjteményi osztályok vezetik és kezelik a gyarapodási okiratok alapján. A leltárkönyvek vezetését a múzeumigazgató ellenőrzi.

A Természettörténeti Osztályon leltárkönyvi nyilvántartás mellett az anyag egy részét szekrénykataszterben kell nyilvántartani az ágazati szakminiszter által kiadott utasítás előírásai szerint. A JPM-ben az Új- és Legújabbkori Történeti Gyűjtemény tekintetében is van szekrénykataszteri nyilvántartás.

### 2.2. A törzsanyag nyilvántartása

A gyűjteményegységekre bízott, a leltárkönyvbe bejegyzett műtárgyakra a gyűjtemény kezelését segítő nyilvántartást kell vezetni. A gyűjtemények nyilvántartása kettős.

1./ Minden tárgyat, amelyet a gyűjteményi osztály kezel, a növekedési (gyarapodási) naplóba be kell vezetni. A növekedési napló számozott oldalakból áll és a múzeumigazgató aláírásával és az intézmény hivatalos bélyegzőjével hitelesít. A növekedési naplóba a tárgy raktári jelzetét be kell vezetni. A növekedési napló vezetéséért a gyűjteményi osztály vezetője felelős.

2./ Minden leltározott tárgyról dokumentációs fotóval ellátott leíró kartont kell készíteni. A leírókartont a gyűjtemény kezelésével megbízott muzeológus a nyilvántartási szabályzat szerint, nevének feltüntetésével készíti és a gyűjtemény vezetője ellenőrzi a leltárkönyvi adatok alapján. A leíró kartonon szereplő adatokat a kutatás új eredményeinek alapján folyamatosan módosítani vagy kiegészíteni kell.

3./ A természettörténeti anyag fentiekől eltérő nyilvántartását a hivatkozott NKÖM rendelet alapján kell vezetni. A nyilvántartás előírás szerű vezetéséért a Természettörténeti Osztály vezetője felelős.

4./ A gyűjteményi osztályok nyilvántartásaiban az osztály munkatársain kívül csak a múzeumigazgató engedélyével rendelkező kutatók kutathatnak az osztályvezető tudtával, az érvényes múzeumi kutatási szabályzatnak megfelelően.

### 2.3. Segédgyűjteményi anyag nyilvántartása

A törzsanyagon kívüli egyéb nyilvántartás-köteles gyűjteményekről (adattári anyag, szakkönyvtári anyag, fotótári anyag, rajztári anyag stb.) ugyancsak nyilvántartást kell vezetni. A gyűjteményi osztályokon tárolt ilyen jellegű anyag nyilvántartásáért az osztály vezetője felelős. A könyvanyag és a fotótári anyag nyilvántartását a könyvtáros, illetve a múzeumi fotós felügyeli és segíti a szakmai osztályokkal való egyeztetés szerint. A múzeumban tárolt minden gyűjteményi anyagról értelemszerűen vezetni kell az alábbi felsorolt nyilvántartások közül az anyagra vonatkozókat:

- a.) muzeális törzsanyag leltára,
- b.) nemesfém és drágakő tárgyak jegyzéke,
- c.) lőfegyverek jegyzéke,
- d.) adattári anyag,
- e.) szakkönyvtári anyag leltára,
- f.) tudományos és kiállítási segédanyag leltára,
- g.) növekedési napló,
- h.) restaurálási, preparálási napló,
- i.) mozgási napló,
- j.) cseretárgyak naplója,
- k.) letéti tárgyak naplója
- l.) kölcsönvett tárgyak naplója,
- m.) kölcsönadott tárgyak naplója,
- n.) vásárlásra átvett tárgyak naplója,
- o.) restaurálásra átvett tárgyak naplója,
- p.) kiállított tárgyak naplója

A törzsanyag nyilvántartása csak az értelemszerűen bevezetett mutató- és utókarton rendszerrel tekinthető befejezettek. Erre minden gyűjteménycsoportnál törekedni kell.

Egyéb: Kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyve

A kiállítási, szemléltetési, installációs célokat szolgáló, speciálisan a muzeális gyűjtemények bemutatásának elősegítésére készített, vásárolt, ajándékba kapott, gyűjtött eszközök (bábuk, tartós használatra szánt molinók, tablósorozatok, műtárgymásolatok, demonstrációs tárgyak) nyilvántartására szolgál. A JPM nem vezet kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyvet, a kiállítás-rendező tartja nyilván ezeket.

### 3. Az intézményben őrzött nem saját tulajdonú műtárgyak kezelése

#### 3.1. Letét

Letéti megőrzésre magánszemélytől vagy más jogi személytől csak a múzeum gyűjtési körébe tartozó muzeális értékű tárgyat lehet átvenni. A letéti megőrzésről a múzeumigazgató dönt. Letéti megőrzésre csak a műtárgy tulajdonosával, vagy hivatalos képviselőjével kötött szerződés alapján lehet műtárgyat átvenni. A szerződésnek tartalmaznia kell tételesen és azonosításra alkalmas módon a letétbe átvett tárgyakat, valamint a letéti megőrzés indokát. A letéti szerződésben a szerződő felek külön kikötésekkel élhetnek. A letéti tárgyakat, az illetékes gyűjteményi osztályok kezelik. A letéti megőrzésre átvett tárgyakat elkülönített raktári részben, vagy raktárban kell tárolni és a letéti tárgyak naplójában kell nyilvántartani. A letéti tárgyak naplóját úgy kell vezetni, hogy abból a tárgy azonosítható és tárolási helye megállapítható legyen, ennek érdekében a tárgyakat azonosító jellel kell ellátni. A letéti megőrzésre átvett tárgyakért az intézmény felelősséget vállal, ezért azok kezelésére, megőrzésére, állaguk megóvására a gyűjteményekre vonatkozó rendelkezések az irányadók. A letéti megőrzésre átvett tárgyakkal együtt kell nyilvántartani és tárolni a hivatalos rendelkezés vagy bírósági végzés alapján hivatalos megőrzésre átvett tárgyakat.

#### 3.2. Egyéb okból az intézményben ideiglenesen őrzött tárgyak

Műtárgyat kiállításra, tanulmányozásra, kutatásra, meghatározásra vagy egyéb okból csak a múzeumi munka érdekében, átvételi elismervény ellenében lehet átvenni. Ideiglenesen az intézményben őrzött tárgyakat az intézmény gyűjteményeitől elkülönítve, lehetőleg zárt helyen, a vagyonvédelmi követelményeknek megfelelően kell tárolni. Muzeális tárgyat csak a fent meghatározott esetekben lehet a múzeum épületébe behozni.

#### 4. A gyűjtemények revíziója

A társadalmi tulajdon védelmére és az intézmény gyűjteményeiről készült nyilvántartás hitelességének fenntartására meghatározott időszakonként, ismétlődően a leltárkönyv alapján ellenőrizni kell a gyűjteményeket. A revízió lebonyolításában az 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

A gyűjtemények teljes, vagy részleges revízióját a múzeumigazgató vagy a felügyeleti szerv rendelheti el - az érvényben lévő múzeumi törvény alapján - legkésőbb az utolsó revízió befejezését követő 7 éven belül.

A revízió célja a gyűjtemények tételes ellenőrzése a leltárkönyv alapján, valamint a műtárgyak és a különböző nyilvántartások adatainak egyeztetése. A revíziót a gyűjteményért felelős muzeológus irányításával további két szakember (egy fő gyűjteménykezelő, egy fő szakmuzeológus vagy restaurátor) végzi. A revíziót a leltárkönyvbe csak az intézmény hivatalos revíziós bélyegzőjével lehet jelölni, egyéb bejegyzés tilos.

A revízió eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a gyűjteményi osztályvezető állítja össze, amelynek tartalmaznia kell tételesen a revízió során észlelt hiányokat, illetve az azonosítatlan műtárgyakat, a kétszer leltározottakat stb. A múzeum revíziós jegyzőkönyveit a múzeumigazgató hitelesíti, jóváhagyásra megküldi a fenntartónak és a kulturális javak tulajdonosának. A hiányzó tárgyak leltárkönyvi törlését csak az EMMI engedélyezheti. Törléskor a leltárkönyvben fel kell tüntetni az engedély számát.

#### 5. A gyűjtemények raktározása

A muzeális tárgyak sértetlen megőrzését az állagukat megóvó és a biztonsági követelményeknek megfelelő raktárakban kell elhelyezni. A különleges értékű (pl. nemesfém-ből készült) tárgyakat különleges biztonságú helyen (pl. páncélszekrényben, vagy speciális biztonsági berendezéssel felszerelt helyiségben) kell tárolni. A gyűjteményi raktárakban csak az intézmény tulajdonában lévő és leltározott műtárgyakat lehet elhelyezni. Egyéb tárgyakat - külön raktár híján - csak elkülönített raktári részben szabad tárolni. A raktári rendet úgy kell kialakítani, hogy a műtárgyak a lehető legkisebb veszéllyel azonosíthatók, ill. meghatározhatók legyenek. A raktárban őrzött (vagy egyéb helyen tárolt) műtárgyak állagát veszélyeztető bármilyen okot (tűz, víz, fertőzés, rágcsáló, tárolóeszköz hibája stb.) haladéktalanul jelenteni kell a gyűjteményi osztály vezetőjének, akinek saját hatáskörében késedelem nélkül intézkednie kell.

A raktárban vagy tárolóeszközben csak por- és fertőzésmentes tárgyakat szabad elhelyezni. Fertőzésveszélyes tárgyat csak megfigyelés után szabad a raktárban elhelyezni. A műtárgyak raktári elhelyezését a növekedési naplóban rögzíteni kell, az elhelyezés változásait a leírókartonon, ill. a mozgatási naplóban és a helyiségleltár készítésekor kell folyamatosan vezetni.

Az egyes gyűjteményi raktárak felelős kezelését, a raktárban való tartózkodás és munkavégzés módját a gyűjteményi egység raktárhelyzetének és személyi ellátottságának megfelelően az osztály vezetője, ill. a múzeumigazgató szabályozza. A szabályzatot írásba kell foglalni, s a raktárkezeléssel megbízott dolgozók munkaköri leírásába a vonatkozó részeket be kell építeni.

A gyűjteményi osztály őrzésére bízott tárgyak mozgásáról mozgási, ill. kölcsönzési naplót kell vezetni. A naplók számozott oldalakból állnak és az osztályvezető aláírásával hitelesíti őket. A naplóban fel kell tüntetni a tárgy kiadásának dátumát, a tárgy leltári számát és a tárgy megnevezését, valamint a kiadás okát (pl. kiállítás, állandó kiállítás, fotózás, kutatás, kölcsönzés. A műtárgy átadójának és átvevőjének aláírásával kell igazolni a kiadás megtörténtét. A műtárgy visszavételét a pontos dátum feltüntetésével a mozgási naplóban is igazolni kell. A mozgási naplót az osztályvezető által megbízott személy vezeti. A raktárakat (ill. tárolóeszközöket) az illetékes gyűjteményi osztály kezeli. A raktári rendért, a mozgási napló szabályszerű vezetéséért a gyűjteménykezelő, ellenőrzéséért az osztályvezető felelős.

## 6. Restaurálás, preparálás, konzerválás

A muzeális tárgyak és anyagok tervszerű restaurálása, preparálása és konzerválása érdekében éves restaurálási tervet kell készíteni. A terveket az osztályvezetők a szakmai osztályok restaurátorai (releváns esetben preparátora) bevonásával a Restaurátor Osztály vezetője készíti el.

A tervjavaslatoknak tételesen tartalmaznia kell a tervidőszakban elvégzendő restaurálási, konzerválási feladatokat, ezek várható erőforrásigényét, valamint az esetleges külső restaurátorok foglalkoztatását. A restaurálási terv betartásának ellenőrzéséért a Restaurátor Osztály vezetője és az osztályvezetők felelősek. A terven kívüli restaurálási munkákat, valamint az egyes osztályok egymásnak, vagy közösen végzett restaurálási munkáit a múzeumigazgató engedélyezi az osztályvezetővel egyeztetve.

Nem kell külön engedélyt kérni a terven kívüli, kisebb munkát jelentő konzerválási, tisztítási munkákra. Kiemelkedő muzeális értéket képviselő műtárgyak esetében bármilyen fokú restaurátori beavatkozásról, egyéb tárgyak esetében a teljes restaurálásról külön dokumentációt is kell készíteni. A dokumentációnak tartalmaznia kell a restaurátori, illetve egyéb szakértői vizsgálatok eredményét, az alkalmazott módszereket és eljárásokat, a felhasznált anyagokat és eszközöket, valamint a részletes munkaleírást. Az írásos dokumentációt fotóval kell kiegészíteni. A dokumentációt a restaurálást végző szakember(ek) állítja(ják) össze.

A restaurálást és a dokumentációt a Restaurátor Osztály vezetője és a gyűjteményi osztályvezető ellenőrzi. A dokumentációt a leltári szám alapján nyilvántartva a gyűjteményi osztály és/vagy a Restaurátor Osztály őrzi, és a kutatás számára hozzáférhetővé teszi. Műtárgyak anyagára, szerkezetére vagy technikájára vonatkozó, roncsolással járó vizsgálatot a gyűjteményért felelős

muzeológus, indokolt esetben a múzeumigazgató írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Idegen tulajdonban levő vagy letétként őrzött tárgyon restaurálási munkát csak a múzeumigazgató írásos engedélyével lehet végezni. Nem vehető át restaurálásra az intézmény területén olyan tárgy, amely nem tartozik a múzeum gyűjteményéhez mindaddig, míg a restaurálást kérő személy írásban nem nyilatkozott a tárgy eredetéről és a restaurálás indokáról, és a múzeumigazgató a nyilatkozat láttamozásával nem engedélyezte a tárgy restaurálását, amellyel kapcsolatban feltételeket szabhat.

## 7. Tudományos kutatás

Az intézmény őrzésében lévő tárgyakat a múzeum munkatársai jóváhagyott kutatási tervük, más szakemberek a múzeumigazgató engedélye alapján szabadon feldolgozhatják, publikálásukhoz a múzeumigazgató engedélye szükséges a JPM Kutatási Szabályzata alapján.

A felügyeleti szerv vagy a múzeumigazgató elrendelheti egyes műtárgyak vagy gyűjteményrészek zárt gyűjteményként való kezelését, amelynek kutatását belső és külső kutatók részére egyaránt csak a múzeumigazgató engedélyezheti. Külső kutatók részére az engedélyt a múzeumigazgató adja meg, a gyűjteményi osztályvezetővel történt egyeztetés után. Megtagadható a kutatási engedély, ha a műtárgyak, illetve dokumentumok tudományos feldolgozása és publikálása az intézmény kutatási tervében szerepel, vagy ha a tervezett kutatás nyilvánvalóan nem szolgál tudományos célt. Külföldi kutató is csak előzetes engedély alapján, vagy a múzeumigazgató külön engedélyével folytathat az intézményben tudományos tevékenységet. Visszavonható a kutatási engedély, ha a kutató nem tartja be az intézmény munkarendjére, a gyűjtemények kezelésére vonatkozó szabályokat.

A múzeumi munkatársak tudományos feladataikat egyéni tudományos munkatervük alapján végzik, melyet évente elkészítenek, és jóváhagyásra benyújtanak a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Ennek alapján legalább kéthetente egy, legfeljebb hetente egy kutatónap igénybevételére jogosult az elfogadott munkaterv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott rendben. Ha a tudományos kutatás jellege indokolja, a kutatónapok összevontan is kiadhatóak a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi engedélye alapján. (kutatónap: a tudományos szakfeladat ellátására biztosított olyan munkanap, amely során a foglalkoztatott jogosult a munkavégzési hely szabad megválasztására)

Az intézmény gyűjteményeinek munkaköri kötelességként történő tudományos feldolgozása során készült segédanyagok (fotó, jegyzet stb.) ill. kutatási eredmények - szerzői jogok fenntartása mellett - az intézményt illetik.

## 8. Állandó kiállítások

Az intézmény állandó kiállításainak szakmai és kivitelezési előkészületeire a múzeumigazgató munkabizottságot jelölhet ki. A szükség esetén megbízott külső munkatársakkal is kiegészíthető bizottság feladata a kiállítás szakmai-tudományos megalapozása, a megvalósítás módszereinek és eszközeinek kijelölése. Az elkészített tervezeteket (forgatókönyv, kivitelezési terv, kiadványi terv stb.) a múzeumigazgató, ill. az általa felkért szakértők véleményezik. Az állandó kiállítások előkészületi munkáit, ill. kivitelezésüket a múzeumigazgató, vagy megbízása alapján – szükség szerint restaurátor és múzeumpedagógus szakember bevonásával - a gyűjteményi osztályvezetők, ill. a megbízott muzeológusok irányítják.

## 9. Időszaki kiállítások

Az intézmény éves terve tartalmazza az intézmény kiállítási helyiségeiben, a társintézményekben vagy egyéb kiállítóhelyeken, ill. külföldön rendezendő időszaki kiállításokat. Az intézmény hazai és külföldi vendégkiállításokat csak a jóváhagyott éves terv alapján, ill. a múzeumigazgató külön engedélyével fogad. A vendégkiállítások megvalósításában a saját időszaki kiállításokra megállapított szempontok az irányadók. Bármilyen időszaki kiállítás szellemi és anyagi megvalósulásáért a múzeumigazgató által megbízott személy, vagy személyek a felelősek.

*Az állandó és az időszaki kiállításokhoz a következő előkészületi munkák kapcsolódnak:*

- forgatókönyv elkészítése. A forgatókönyv tartalmazza a kiállítás megvalósításához felhasználandó erőforrásokat. A forgatókönyvet a pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve a gazdasági ügyekért felelős kollégával, valamint az illetékes gyűjteményi osztályvezetőkkel történt előzetes egyeztetés után a múzeumigazgató hagyja jóvá. Kisebbségi, ideiglenes kiállítások esetében előzetes tématerv, a megjelenő feliratok szövege és a pontos tárgyjegyzék is elegendő a kiállítás elkészítéséhez.

- kiadványi terv elkészítése. A tervnek tartalmaznia kell a kiállításához készülő katalógus, plakát, meghívó, egyéb nyomtatvány tartalmi és formai terveit. A kiadványi tervet a múzeumigazgató hagyja jóvá.

A kiállítás kivitelezése az elfogadott forgatókönyv és az egyeztetett pénzügyi és technikai terv alapján kezdődhet el, amelyben pontosan meg kell határozni az egyes feladatok elvégzéséért felelős személyeket és a feladatok teljesítésének határidejét.

A múzeum helyiségein kívül rendezett kiállítás esetén minden átvételkor - a bemutatás időszakára vonatkozóan - a kiállított tárgyak állapotát is rögzítő jegyzőkönyvet kell készíteni.

Fotódokumentációt minden kiállításról kell készíteni. A fotódokumentációt – a múzeumi fotóssal egyeztetve - a kiállításért felelős gyűjteményi osztály adattárában kell őrizni.

## 10. Muzeális tárgyak kölcsönvétele kiállításra

Közgyűjtemény, magánszemély vagy más jogi személy tulajdonában lévő műtárgy kiállítási célból történő kölcsönzését a kölcsönzési szerződésben foglalt garanciák biztosításával a múzeumigazgató engedélyezi. Az átvételt aláírásával a kiállítás rendezője igazolja. Anyagi kötelezettséggel járó műtárgykölcsönzéshez előzetes pénzügyi ellenjegyzés szükséges. A kölcsönvétel adminisztratív nyilvántartását a kiállítás rendezője végzi.

## 11. Muzeális tárgyak kölcsönadása

Az intézmény tulajdonában vagy őrzésében lévő tárgyat más közgyűjtemény vagy intézmény számára kölcsönadni a múzeumigazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet. Muzeális tárgyak kölcsönadására lehetőség van egyéb közintézmények, hivatalok kérelme esetében is, melynek elbírására az Igazgató jogosult. A múzeumigazgató a kölcsönadást feltételekhez kötheti. Muzeális tárgyat külföldre vagy nem muzeális intézmény számára a vonatkozó jogszabályi engedélyek alapján lehet kölcsönadni. Külföldi kölcsönzés csak a hatályos vámszabályok betartásával történhet. A kölcsönzési szerződést az illetékes gyűjteményi osztályvezető készíti elő, gondoskodik a tárgy kiadásra való előkészítéséről és az átadás-szállítás megszervezéséről. A kölcsönzött tárgyat a gyűjtemények kölcsönzési naplóiba kell bevezetni. A kölcsönadás adminisztratív nyilvántartását az illetékes gyűjteményi osztály és a múzeumi jogász végzi a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38/A. §-a, a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII.11.) Kormányrendelete és a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény alapján. A kölcsönzési szerződések jogszabályoknak való megfeleltetése a múzeumi jogász feladata.  
(Kölcsönsszerződés minta 4. sz. melléklet)

## 12. Muzeális tárgyak szállítása

Az intézmény és más belföldi vagy külföldi magánszemély, vagy más jogi személy között létrejött kölcsönszerződésnek tartalmaznia kell a műtárgyállításának feltételeit, a szállítással járó költségek viselését és az esetleges biztosítását. Műtárgyat csak szakszerűen becsomagolva, szállításra alkalmas járművön, múzeumi szakember kíséretében lehet szállítani. Különösen nagy értékű műtárgyállításához fegyveres biztonsági kíséretet kell alkalmazni.

Amennyiben a műtárgy szakszerű és biztonságosállításának nincsenek meg a feltételei, a műtárgyat átadó, vagy átvevő szakembernek joga és kötelessége a tárgy kiadását, ill. átvételét megtagadni. Műtárgyat kiadni, ill. átvenni csak átvételi elismervénnyel lehet.

## 13. Az intézmény épületében rendezett kiállítások üzemelése

Az intézmény kiállítóhelyeinek nyitva tartását egész évre vonatkozóan az érvényes irányelvek és utasítások, valamint a gazdasági szempontok figyelembevételével a múzeumigazgató határozza meg. A kiállítás rendkívüli zárva tartását a múzeumigazgató vagy helyettese rendelheti el. A rendkívüli zárva tartás tényéről és okáról a közönséget az indok megjelölésével tájékoztatni kell. Az intézmény nyitvatartási idején kívül kiállítást csak a múzeumigazgató vagy helyettese külön engedélyével és az általuk kijelölt múzeumi kísérelvel lehet megtekinteni. Az állandó és időszakos kiállításról átmeneti időre (pl. fotózásra, restaurálásra, vizsgálatra stb.) műtárgyat kiemelni, ill. véglegesen kicserélni csak az illetékes osztályvezető engedélyével lehet. Az ideiglenesen kiemelt műtárgyak helyére a látogatókat tájékoztató feliratot kell elhelyezni az illetékes osztályvezető aláírásával.

## 14. Védett tárgyakkal és gyűjteményekkel kapcsolatos tevékenység

Az intézménynek a védett tárgyakkal és gyűjteményekkel kapcsolatos jogait és kötelességeit a muzeális emlékek védelméről szóló hatályos jogszabályok szabályozzák. (68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról)

## 15. A múzeumi anyag fotózása, a negatívek gyűjtése

A dokumentációs és kutatómunkákhoz, kiállításokhoz, valamint publikáláshoz fotókat a múzeumi fotóstól kell igényelni, aki intézkedik az igénylés teljesítésére vonatkozóan. Az éves fotóterven túlmenő, ill. rendkívüli igények rangsorolásáról, teljesítéséről a fotós a múzeumigazgató egyetértésével dönt. A külső fotóigénylést a múzeumigazgató vagy helyettese engedélyezi, és a teljesítést feltételhez kötheti. Külső fotós számára a múzeumon belüli tevékenységet a múzeumigazgató engedélyezi. Az intézmény saját tulajdonú negatívjait tárgyak szerint a gyűjteményi osztályokon leltárba kell venni. A negatívokat arra alkalmas tárolóeszközben kell őrizni és használhatóságukat meghatározott időközönként ellenőrizni kell. Tárgyakról készített felvételhez a tárgyak fotózásra történő előkészítéséről, esetleges szállításáról vagy mozgatásáról az illetékes szakemberek a gyűjteménykezelők bevonásával és az osztályvezető értesítése mellett kell gondoskodni. Fotóigényléseket csak a szerzői, ill. engedélyezési jogok figyelembevételével lehet teljesíteni.

A szabályzat 2021. július 15. napjától alkalmazandó és visszavonásig érvényes. A korábbi, azonos tárgyú szabályzat jelen ügyrend hatályba lépésével hatálytalanná válik.

Pécs, 2021.07. 15.

  
Dr. Bertók Gábor  
mb. múzeumigazgató



## Melléletek

### 1. számú melléklet:

#### Adásvételi szerződés

amely létrejött egyrészről

Vevő neve: Janus Pannonius Múzeum

Székhely: 7621 Pécs, Káptalan utca 5.  
Bankszámla szám: 10024003-00339533-00000000  
Adószám: 15330262-2-02  
Telefon: 72/514-040  
E-mail.: jpm@jpm.hu  
Képviselő: ..... igazgató  
mint vevő – a továbbiakban: Vevő,

másrészről a

Eladó neve:  
Lakhely:  
Bankszámlaszám:  
Születési idő, hely:  
Adóazonosító szám:

mint eladó – a továbbiakban Eladó (együttesen a továbbiakban: Felek) között az alábbi feltételek szerint:

#### 1. A szerződés tárgya

Az Eladó jelen szerződés aláírásával vállalja, hogy az alább felsorolt .....t (a továbbiakban: tárgyak) az 1. számú mellékletben szereplő képeken lévő kifogástalan állapotban átadja a Vevő Janus Pannonius Múzeum részére, Vevő vállalja a jelen szerződés 3. pontjában meghatározott vételár megfizetését és az tárgyak átvételét.

Eladó kötelezettséget vállal arra, hogy az adásvétel tárgyát képező lámpagyűrű meghatározott áron, jelen szerződésben meghatározott feltételek szerint, első osztályú minőségben teljesíti.

Eladó az alábbi Eszközöket szállítja le Vevő részére:

- 1.
- 2.

#### 2. A szerződés időtartama

Jelen szerződést Felek határozott időtartamra kötik, mely aláírásának napján lép hatályba és

20..... napjáig van hatályban. A tárgyak leszállításának határideje 202.....

### 3. A vételár megfizetése

A Vevő az 1. pontban meghatározott tárgyak leszállításáért az Eladónak a jelen pontban meghatározott vételárat tartozik fizetni. A vételár összege magába foglalja a tárgyak teljes ellenértékét, a Vevőhöz történő szállításával együtt. A fentieknek megfelelően Eladó semmilyen jogcímen nem jogosult Vevőtől további összeget követelni vagy költségtérítésre igényt tartani. Vevő előleget nem fizet.

A vételár teljes összege bruttó..... Ft/db összesen ..... Ft, azaz összesen bruttó ..... Ft.

### 4. Fizetési mód, kötbér

Vevő jelen szerződés alapján a meghatározott tárgyak szerződésszerű leszállítását követően állapotjegyzékkel ellátott átadás-átvételi jegyzőkönyvet állítanak ki, amely alapján a Vevő 30 napon belül köteles az Eladónak a vételárat a ..... számú számlájára utalással megfizetni.

Késedelmes fizetés esetén az Eladót a Ptk. 6:155. §-a szerinti késedelmi kamat illeti meg.

### 5. Az adásvétel teljesítése, határidő

Eladó díjmentesen szállítja ki a szerződés tárgyát képező lámpagyűrűket Eladó részére a megrendelőben rögzített teljesítési helyre (7621 Pécs, .....)

Az eszközök leszállításának határideje: 202.....

### 6. Minőségre vonatkozó kikötések

Az Eladó szavatolja és garantálja, hogy a termékek vonatkozásában harmadik személynek nincsen olyan joga, amely a Vevő tulajdonszerzését gátolja, vagy akadályozza.

### 7. Egyéb rendelkezések

A felek kikötik, hogy a szerződésre vonatkozó nyilatkozatok kizárólag írásban érvényesek. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a magyar jog, ezen belül a Ptk. és az adott szakterületre vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A jelen szerződésből eredő jogvitákat a szerződő Felek megkísérlik békés úton rendezni, amennyiben az 30 napon belül nem vezet eredményre, úgy Felek kikötik per tárgya és értéke szerint a Pécsi Járásbíróság, vagy a Pécsi Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Jelen megállapodást a szerződő Felek annak elolvasás és áttanulmányozás után jóváhagyólag, mint akarattal mindenben megegyezőt 3 eredeti, egyező példányban írták alá, melyből 2 példány a Vevőt, 1 példány az Eladót illeti.

Pécs, 202..

---

Janus Pannonius Múzeum  
(képviseli: ..... igazgató)  
Vevő

---

.....  
Eladó

Ellenjegyezte: 202.....

.....  
ellenjegyző

2. szerű melléklet

**AJÁNDÉKOZÁSI SZERZŐDÉS**

Amely létrejött egyrészről

..... belföldi adóügyi illetőségű magánszemély

Születési idő, hely:

Anyja neve:

Lakhely:

Személyi igazolványszám:

mint ajándékozó, másrészről a

Janus Pannonius Múzeum

Székhely: 7621 Pécs, Káptalan utca 5.

Adószám: 15330262-2-02

Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám: 330266

Képviselésében eljár: ..... igazgató

mint megajándékozott között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

1. Ajándékozó tulajdonát képezi a ..... tárgyak (ingó dolog), melyek eszmei értéke .....Ft-ra lett becsülve. Az Ajándékozó ingyenesen, ajándékozás jogcímén a Megajándékozott birtokába adja, tulajdon átruházással.
2. Ajándékozó a kizárólagos tulajdonát képező fenti műtárgyakat (a továbbiakban: műtárgy) jelen szerződéssel ingyenesen a Magyar Állam tulajdonába és a Megajándékozott közgyűjteményi vagyonkezelésébe adja.
3. Ajándékozó kijelenti, hogy az ajándékozás tárgyát képező műtárgy tekintetében kizárólagos tulajdonjoga áll fenn.
4. Ajándékozó a műtárgy kiállítása, publikálása esetén nevének, mint adományozónak a megjelenítéséhez hozzájárul. Az Ajándékozó a műtárgyra a jelen szerződés aláírásával területi és időbeni korlátozás nélkül felhasználási jogot enged a Megajándékozott részére. A Megajándékozott jogosult a műtárgyat valamennyi ismert felhasználási módon korlátozás nélkül felhasználni, harmadik személynek a felhasználást átengedni.
5. Megajándékozott az ajándékot köszönettel elfogadja, azt átveszi.

6. Ajándékozó kijelenti, hogy az 1. pontban részletesen megjelölt ingóság per-teher és igénymentes, melyért szavatosságot vállal.
7. Ajándékozó a műtárgyak visszakövetelésének jogáról jelen szerződés aláírásával visszavonhatatlanul lemond.
8. Megajándékozott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező műtárgyat az érvényben lévő múzeumi törvényben, jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kezeli.
9. Megajándékozott az átadásra kerülő műtárgyat nyilvántartásba veszi, és azt a JPM ..... Osztály gyűjteményében helyezi el.
10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben felek a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.
11. A jelen szerződésből eredő és kölcsönös egyeztetéssel fel nem oldható vitájuk esetére a felek – hatáskörtől függően – a Pécsi Városi, illetve a Pécsi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

A jelen szerződést a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt saját kezűleg és helybenhagyólag aláírták.

Pécs, 202.....

.....  
ajándékozó

.....  
Janus Pannonius Múzeum  
megajándékozott

Pénzügyi ellenjegyzés:

12. Pécs, 202.....

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név: ..... 2. Név: .....

Lakcím: ..... Lakcím: .....

aláírás:

aláírás:

számú melléklet

## LETÉTI SZERZŐDÉS

amely létrejött a  
Janus Pannonius Letéteményes  
Székhely: 7621 Pécs, Káptalan utca 5.  
Képviseli:....., igazgató  
email: jpm@jpm.hu  
Tel:  
BANKSZÁMLASZÁM: ( HA VAN DÍJ)  
mint letevő (továbbiakban: Letevő)

és a  
Név:  
Székhely:  
Adószáma:  
Képviseli:  
Tel:  
mint letéteményes a továbbiakban Letéteményes

(továbbiakban: Felek) között, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés tárgya
  - 1.1 A Letevő a biztonságos megőrzés érdekében a Letéteményesnél letétbe helyezi, a Letéteményes pedig letéti megőrzésre átveszi a jelen szerződés 1. sz. Mellékletében részletesen leírt ----- (továbbiakban:Műtárgyakat).
  - 1.2 A Letevő kijelenti a Műtárgy a gyűjteményének részét képezi, kijelenti továbbá, hogy a Műtárgy per-, teher- és igénymentes.
2. A letét időtartama

A Felek a jelen szerződést a keltétől számított 5 (öt) évi határozott időtartamra kötik meg. A szerződés időtartamának eltelte előtt legalább 30 (harminc) nappal a Felek bármelyike jogosult a szerződés hatályának meghosszabbítását kezdeményezni. A szerződés hatályának meghosszabbításáról a Felek a szerződés időtartamának lejártáig, szerződésmódosítás formájában állapotodhatnak meg.

3. A letéti őrzés feltételei

3.1 A műtárgy/ak átvétele a Letevő székhelyén történik, szakszerű szállításáról, csomagolás feltételeiről a Letéteményes gondoskodik a Letevő muzeológusával való egyeztetést követően. A Műtárgyról az átadás-átvételekor a Letevő szakemberei fotódokumentációval kiegészített részletes

állapotfelmérést készítenek, melynek megállapításait a Felek által kölcsönösen aláírandó jegyzőkönyvben rögzítik.

3.2 A letétbe helyezett Műtárgy őrzési helye a Letéteményes ----- (cím:) A Letéteményes a Műtárgyat más őrzési helyre csak a Letevő előzetes írásbeli hozzájárulásával viheti át, kivéve az olyan eseteket, amikor az állagmegóvás érdekében haladéktalanul, a Letevő egyidejű értesítésével, de hozzájárulásának bevárása nélkül, más tárolási helyen kell elhelyezni.

3.3 A Letéteményes a Műtárgyat a saját gyűjteményi anyagával azonos klimatikus és biztonsági körülmények között a saját raktárában őrzi, és a Műtárgy elkülönített őrzését szolgáló helyen jól láthatóan feltünteti, hogy a Műtárgy a Letevő tulajdonát képezi. A Műtárgy eszmei értéke -----,-Ft (----- forint).

3.4 A Műtárgy fizikai állapotának megváltoztatásához, restaurálásához a Letéteményes és a Letevő külön írásbeli megállapodása szükséges. A Műtárgy esetleges károsodásáról, megsemmisüléséről, illetve az azokat érintő minden lényeges körülményről a Letéteményes köteles a Letevőt vagy a kapcsolattartással általa megbízott személyt haladéktalanul tájékoztatni.

3.5 A Letevő jogosult arra, hogy személyesen vagy megbízottja útján ellenőrizze a Műtárgy állagvédelmével, biztonságos őrzésével, raktározásával és kiállításával kapcsolatos feltételek teljesülését.

#### 4. Állományvédelem (állagmegóvás)

4.1 A Letéteményes a letéti szerződés tartama alatt a letéteményesi gyakorlatnak megfelelően gondoskodik a Műtárgy állományvédelméről.

4.2 A Letéteményes haladéktalanul értesíti a Letevőt minden olyan körülményről, amely lényeges mértékben, hátrányosan érinti a szerződésből eredő kötelezettségeinek teljesíthetőségét.

kapcsolattartók adatai:

Letevő:

Letéteményes:

4.3 Letéteményes vállalja, hogy a kölcsönzött kulturális javak állagvédelmét és biztonságos őrzését szolgáló, a jelen szerződésben foglalt feltételeket a letét helyszínén folyamatosan biztosítja.

4.4. A kiállítóterekben napi 24 órán keresztül stabil klímát kell fenntartani az alábbi feltételekkel:

- Hőmérséklet:
- Relatív páratartalom:
- Fényerősség: .....Lux óra műtárgybarát megvilágítás (UV / IR mentes fény)

## 5. A Műtárgy kiállítása, kutatása

5.1 A Letevő e szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a letét időtartama alatt a Letéteményes a Műtárgyat tudományos szempontból feldolgozza, kutassa, illetve azok kutatásához külső kutatói hozzáférést engedjen, továbbá, hogy a Műtárgyat a saját székhelyén, kiállító terében kiállítsa.

5.2 A Műtárgy kiállításon történő bemutatása esetén fel kell tüntetni, hogy azok letéti szerződés alapján vannak a Letéteményes őrzésében, a tulajdonosra vonatkozó tájékoztatásként pedig az alábbiakat kell a Műtárgy mellett feltüntetni:

„Janus Pannonius Múzeum – -----”

5.3 A Letéteményes a Műtárgyról kizárólag saját nyilvántartása számára fényképfelvételt készíthet, azonban kereskedelmi célú felhasználás céljából fényképfelvétel vagy reprodukció csak a Letevő, mint a Műtárgyra vonatkozó szerzői vagyoni jogok jogosultja előzetes írásbeli engedélyével készíthető.

5.4 A Letéteményes köteles a Műtárgy minden kiállításáról a Letevőt előzetesen írásban értesíteni.

## 6. Letéti díjak, költségek

A Felek megállapodnak abban, hogy a letétbe helyezett Műtárgy megőrzése és kezelése ellenében a Letéteményes sem letéti díjra, sem a letéti őrzéssel kapcsolatban felmerülő költségei megtérítésére nem tart igényt, a Műtárgy letéti megőrzését ingyenesen végzi. A Letevő a Műtárgyat ingyenesen .....díjért letétbe adja.

## 7. Felelősségvállalás

7.1 A Letevő tudomásul veszi, hogy a Letéteményes a letéti őrzésében lévő Műtárgyra kereskedelmi biztosítást köt ./ a becsült érték összegéig teljes kártérítési felelősséget vállal.

7.2 A Letéteményes teljes anyagi felelősséggel tartozik azért a kárért, amelyet a Letevő a Műtárgy elveszése, ellopása, megsemmisülése vagy megrongálódása következtében elszenved.

## 8. A szerződés megszüntetése

8.1 A Letevő ajánlott levélben közölt írásbeli felmondással a letétet bármikor megszüntetheti. Felmondás esetén a Letevő legalább 30 (kilencven) napot köteles engedélyezni a Letéteményesnek a Műtárgy visszaszolgáltatására.

8.2 A szerződésben foglalt valamely lényeges feltétel megszegése esetén a vétlen Fél – a szerződésszegés orvoslására vonatkozó felszólítás eredménytelensége esetén - jogosult a szerződést ajánlott levélben közölt írásbeli felmondással, azonnali hatállyal felmondani.

8.3 A letét megszűnése esetén a Letéteményes a Műtárgy visszaszolgáltatását megelőzően részletes állapotfelmérést készít, melynek jegyzőkönyvét a Műtárgy átadás-átvételével egyidejűleg a Felek kölcsönösen aláírják.

8.4 A Letéteményes a szerződés megszűnését követő 30 (harminc) napon belül köteles a Műtárgyat szállítható állapotba hozni, s erről értesíteni a Letevőt. A Műtárgynak a Letéteményes raktárából történő elszállításáról a Letevő a Letéteményes értesítésétől számított 10 (tíz) munkanapon belül köteles gondoskodni.

## 9. Adatkezelés

9.1 A Letéteményes, mint adatkezelő, a Letevő képviselőjének és kapcsolattartójának személyes adatait (név, e-mail cím) a jelen szerződés megkötése, teljesítése és a szükséges kapcsolattartás céljából, a szerződés teljesítésére vonatkozó jogalapon, illetve a szerződésből eredő igények érvényesítése céljából, az igényérvényesítéshez szükséges bizonyíthatósághoz fűződő jogos érdek alapján kezeli. A Letevő képviselőjének és kapcsolattartójának személyes adatait a Letéteményes a szerződésből eredő jogi igények érvényesítésére vonatkozó elévülési idő végéig őrzi meg.

9.2 Az adatkezeléssel kapcsolatban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (általános adatvédelmi rendelet) az irányadó.

## 10. Egyéb feltételek

10.1 A Felek a jelen szerződéssel összefüggésben tudomásukra jutott adatokat, tényeket és egyéb információkat kötelesek üzleti titokként megőrizni. Amennyiben valamelyik Fél e kötelezettségét megszegi, köteles megtéríteni a másik Félnak a titoksértéssel okozott valamennyi kárát.

10.2 A jelen szerződés és Mellékletei a Felek letéti megállapodásának valamennyi feltételét tartalmazzák és felülírják a Felek között ugyanezen tárgyban létrejött szóbeli vagy írásbeli megállapodást.

10.3 A jelen szerződés és annak elválaszthatatlan részét képező Mellékletei érvényesen csak írásban módosíthatók. A szerződéssel összefüggésben a Felek által tett jognyilatkozatok csak írásba

foglalva érvényesek.

10.4 A jelen szerződéssel nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény), a muzeális intézményekről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a letéteményesi letétről szóló 19/2015. (IV.2.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadóak.

#### 10.5 Átláthatóság

Felek a jelen szerződés aláírásával egyidejűleg nyilatkoznak, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény. 3. §-a szerinti átlátható szervezetnek minősülnek.

Mellékletek:

Műtárgy leírással, állapotjegyzékkel ellátott jegyzőkönyv  
.Épületbiztonsági dokumentáció

Pécs, 2021. ....

....., 2021

letevő	letéteményes
képviselő	képviselő

ellenjegyzés:

ÉPÜLETBIZTONSÁGI ADATLAP  
FACILITY REPORT

Az épületbiztonsági adatlap bekérésének célja, a letéteményes intézmény biztonságtechnikai és műtárgyvédelmi hátterének előzetes felmérése, a letétbe helyezett tárgyak és dokumentumok biztonságos kihelyezése érdekében.

LETÉTEMÉNYES INTÉZMÉNY ADATAI

Letéteményes intézmény neve	
Az intézmény vezetője	
Székhelye	
Levelezési címe	
Telefonszám	
Faxszám	
E-mail cím	
Webcím	
Letétcélja	
Kiállítás rendezéséért felelős személy neve, beosztása	
Letétidőtartama	
Letét helyszíne	

Kapcsolattartó neve és beosztása	
Kapcsolattartó elérhetőségei	

#### ADATKEZELÉS

Az épületbiztonsági adatlapban (továbbiakban: adatlap) feltüntetett adatok bizalmasak, melyeket csak a letevő intézmény – a Janus Pannonius Letéteményes- és a letéteményes intézmény (továbbiakban: érdekelt felek) kezelhetnek.

Harmadik félnek nem adható át, másolat csak az érdekelt felek egyetértésével készíthető, illetve csak biztonságos körülmények között tárolható. A kitöltött adatlap nyilvános csatornákon nem továbbítható.

A letét megszűnését követően - a kölcsönadott tárgyak és dokumentumok visszaszolgáltatását követően - az érdekelt felek gondoskodnak, az adatlap megsemmisítéséről.

#### KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Tisztelt Kapcsolattartó!

Az adatlap a vagyonvédelemre, a tűzvédelemre és a műtárgyvédelemre vonatkozó kérdéseket tartalmaz. Kérjük, figyelmesen olvassa el és a felsorolásoknál a megfelelő választ vagy válaszokat jelölje meg, a feltett kérdésekre pontos és lényegre törő válaszokat írjon be.

Az adatlap elektronikusan és hagyományos formában is kitölthető.

Kérjük, hogy az adatlap tartalmát ne változtassa meg.

Az adatlaphoz kérjük, csatolni annak a kiállítóterem az alaprajzát, esetlegesen fotókat vagy látványtervet, ahol a letéttel érintett műtárgyakat elhelyezik, jelölve a tárgyak helyét a térben.

---

### AZ INTÉZMÉNY

---

1. Az intézmény típusa:

2. Az Önök Letéteményese rendelkezik-e a kultúráért felelős minisztérium által kiadott működési engedéllyel?

IGEN/NEM

2.1. Amennyiben IGEN, az érvényes működési engedély száma, kiadás dátuma:

---

### AZ ÉPÜLET

---

1. Az épület célirányosan galériának/letéteményesnek/egyéb épült?

IGEN/NEM

2. Mikor fejezték be az építését?

3. Milyen típusú építőanyagokat használtak fel az építés során?

	Tégla	Beton	Üveg	Biztonsági üveg	Acél	Kő	Fa	Egyéb*
Külső falak								
Válaszfalak								
Tetőszerkezet								
Szerkezeti tartóelemeknek								

4. Jelenleg van-e folyamatban bármilyen építési vagy felújítási munkálat, illetve terveznek-e ilyet az következő 3 év folyamán?

IGEN/NEM

5. Van az intézménynek érvényben lévő eljárásrendje vészhelyzetek esetére? (pl. katasztrófa terv)

IGEN/NINCS

6. Vészhelyzet esetén ki a tárgyak mentésére felhatalmazott személy?

7. Van 24 órás személyi biztonsági őrzés (szemben a periodikus kizárólag elektronikus felügyelettel)?

IGEN/NINCS

8. Az épületben működik elektronikus vagyonvédelmi rendszer?

IGEN/NEM

8.1. Az épület mely részére terjed ki a vagyonvédelmi rendszer?

épület egészére

csak a kiállítótérre

8.2. Van Önöknél vagyonvédelmi szakember?

IGEN/NEM

9. Szabad-e dohányozni bárhol az épületben?

IGEN/NEM

10. Van az egész épületre kiterjedő tűz- és/vagy füstjelző, riasztórendszer?

IGEN/NINCS

11. Hol riaszt a tűzjelző?

12. Van rendszeres ellenőrzés rágcsáló, rovar és mikroorganizmusok kártékony jelenlétére nézve?

IGEN/NINCS

12.1. Amennyiben IGEN, kérjük, részletezze. (milyen gyakran)

---

## KIÁLLÍTÁSI TÉR

---

Mikor nyitották meg, mint kiállítási teret, illetve mikor újították meg legutóbb?

Milyen módszereket alkalmaznak a tárgyak falra, álfalra, posztamensre (stb.) rögzítéséhez?

3. Hogyan szabályozza a kiállítási térbe egyszerre beengedhető látogatók számát?

4. Megengedett bármilyen alkalomból a kiállítási térben az étel- vagy italfogyasztás, illetve rendezvények (koncertek, fogadások, táncmulatság, stb.) megtartása?

IGEN/NEM

5. Alkalmaznak kordonokat vagy bármilyen más fizikai védelmet a kiállítási anyag megóvására?

IGEN/NEM

5.1 Amennyiben IGEN, kérjük, részletezze.

6. A tárlat időtartama alatt a kiállítótérket csak kiállítások megtekintésére használják?

IGEN/NEM

Amennyiben nem akkor kérem, részletezze röviden mire használják.

7. Kérjük, részletezze milyen rutin karbantartási módokat alkalmaz a kiállító térben a kiállítás ideje alatt a következők tekintetében:

- fényforrások izzócseréje:
- padló- és vitrintakarítás:
- szabadon (zárt vitrinen kívül) kiállított tárgyak tisztítása:
- berendezések ellenőrzése:

Milyen tárlókat tudnak biztosítani a tárgyak bemutatására/ elhelyezésére? A megfelelő választ kérjük, húzza alá!

- Plexiből készült tárló (zárható / nem zárható)
- Üvegből készült tárló (zárható / nem zárható)
- Üvegezett, favázás tárló (zárható / nem zárható)
- Biztonsági (lövedékálló, betörés biztos) üveggel, elektronikus érzékelőkkel szerelt,  
fémvázás, zárható, klimatizált tárló
- Egyéb

A tárlók el vannak látva porszűrővel?

Igen

Nem

A tárlókban van belső megvilágítás?

Igen

Nem

Ha igen, milyen típusú?

- UV szűrővel ellátott
- Izzólámpa
- Fénycső

Optikai szál

8.4. A tárlókban elhelyezett tárgyak védettek az UV sugárzástól és a belső világítás hőtübbletétől?

Igen

Nem

8.5. Tudnak-e egyedileg klimatizált tárlót biztosítani, amely megfelel speciális igényű műtárgyak bemutatására?

Igen

Nem

8.6. Amennyiben nem megoldható a műtárgyak elhelyezése a tárlókban, akkor milyen módon tervezik kiállítani?

---

## MOZGATÁSI ÚTVONAL

---

1. Az épület elérési útvonalán van bármilyen gépjárművekre vonatkozó korlátozás (alacsony boltív, szűk kanyar, méret-, súlykorlátozások, stb.)?

IGEN/NINCS

Amennyiben IGEN, kérjük, részletezze.

2. Van fedett rakodóterük?

IGEN/NINCS

(behajtó gépjármű maximális magassága: x m)

2.1 Amennyiben NINCS, hol fogadják a kölcsönzött tárgyak érkező szállítmányait?

3. Van teherlift?

IGEN/NINCS

3.1 Amennyiben IGEN, milyenek a belső méretei/terhelhetősége?

x kilogramm

Magassága: x m Szélessége: y m Mélysége: z m)

(ajtómérete: x m x y m)

4. Mekkora a legnagyobb tárgy/szállítóláda amelyet még be lehet vinni a kiállítási térbe a szokványos útvonalon?

A legkeskenyebb lépcső/folyosó: cm (széles) x y cm (magas); lépcső meredeksége: fok

A legszűkebb kanyar: m (széles) x y m (magas) folyosóról/lépcsőről, cm (széles) x cm (magas) folyosóra/lépcsőre

A legkeskenyebb ajtó: cm (széles) x cm (magas)

---

## KEZELÉS, CSOMAGOLÁS

---

Kik csomagolják/kezelik a letéti tárgyakat?

Milyen szakképesítéssel (stb.) rendelkeznek?

Az épületen belül hol történik a műtárgyak kezelése (raktározás, ki- és becsomagolás, kiállításra történő előkészítés)?

3. Hol tárolják a ládákat, csomagoló anyagokat (stb.)?

4. Ki a felelős a bejövő és kimenő tárgyak állapotleírásának kitöltéséért?

5. Ellenőrzik rendszeresen a porosodást és károsodást?

IGEN/NEM

5.1. Amennyiben IGEN, ki és milyen gyakorisággal?

Ki portalanítja (stb.) a szabadon (zárt vitrinen kívül) kiállított tárgyakat?

Az intézmény rendelkezik a műtárgyak szállítására alkalmas tehergépjárművel?

Igen

Nem

Kérjük, jelölje be tehergépjármű kategóriáját.

- Kisteherautó 3,5 tonna (t)
- Könnyű teherautó 7,5 t-ig
- Középnehéz teherautó 12 t-ig
- Nehéz teherautó 40 t-ig, pótkocsival együtt

Kérjük, jelölje be a tehergépjármű felszereltségére jellemző adatokat.

- Klimatizált, az állandó hőmérséklet és páratartalom biztosítható
- Légrugóval szerelt futómű
- Mozgatható pántokkal felszerelt rakodótér
- Emelőhátfallal felszerelt
- videó megfigyelő rendszerrel felszerelt
- tűz- és füstjelző-rendszerrel felszerelt
- szabotázsvédelem biztosított

műholdas gépjárműkövetés biztosított

## KÖRNYEZETI FELTÉTELEK

1. Fűtés és légkondicionálás  
Van műtárgykörnyezet-szabályozás a kiállítótérben?

 Igen Nem

Hűtés	<input type="checkbox"/>
Fűtés	<input type="checkbox"/>
Párásítás	<input type="checkbox"/>
Szárítás	<input type="checkbox"/>

- 8.1.3 Milyen időközönként történik meg a környezet-szabályozó berendezések ellenőrzése és karbantartása?

 Naponta Hetente

- 8.1.4 Rögzített hőmérsékleti és relatív páratartalom tartomány:

	letét tárolási helyszín	
	Hőmérséklet	% Páratartalom
Tavasszal/ Nyáron		
Ősszel/Télen		

- 8.1.5 Átlagos százalékos ingadozás maximuma 24 órás időszakban:

	letét tárolási helyszín	
	Hőmérséklet	% Páratartalom
Tavasszal/ Nyáron		
Ősszel/Télen		

- 8.1.6 A különböző típusú tárgyak igényének megfelelően, szabályozható-e az eltérő hőmérséklet és a relatív páratartalom szintje?

 Igen Nem

8.1.7 Ellenőrzik és rögzítik a hőmérsékleti és relatív páratartalom értékeit?

Az érintett kiállítóterben:  Igen  Nem

Az érintett tárlóban:  Igen  Nem

8.1.8 Milyen távolságra helyezkednek el a letétitárgyak, a fűtőtesttől, a légkondicionáló berendezéstől és a párásító berendezéstől?

2 méteren belül

2 méteren kívül

5. Biztosítottak ugyanazok a környezeti feltételek a raktárakban, valamint a ki- és becsomagoló helyiségekben is, amelyek a kiállítási terekben?

IGEN/NEM

5.1 Amennyiben NEM, kérjük, részletezze a körülményeket és a szabályozás módját.

6. Vannak eszközeik a légköri szennyeződések szabályozására (pl. porszűrők)?

IGEN/NINCSENEK

6.1 Amennyiben IGEN, kérjük, részletezze az alkalmazott módszert.

(b) Világítás

1. Milyen típusú üvegezéssel szereltek az ablakok?

- Normál üvegezésű ablakok
- Hőszigetelt üvegezésű ablakok
- UV szűrő fóliával ellátott üvegezésű ablakok
- Árnyékoló függönnyel ellátott ablakok

2. Milyen típusú mesterséges megvilágítást alkalmaznak a kiállítóterben?

- Wolframszálas izzólámpa
- Osram
- Kvarc
- Normál fénycső
- Kompakt fénycső
- UV szűrővel ellátott fénycső
- Kisfeszültségű halogén izzó
- Törpefeszültségű halogén izzó
- LED lámpák
- Száloptikás lámpák
- Egyéb

2. Rendszeresen ellenőrzik a fényerősséget a kiállítás időtartama alatt?

IGEN/NEM

3. Rendszeresen ellenőrzik a fényerősséget a kiállítás építése és bontása alatt?

IGEN/NEM

4. Milyen tartományban mozog a látható- és az UV fény a kiállítási térben?

5. Képesek korlátozni az érzékeny tárgyakat érő látható- és UV fény erősségét?

IGEN/NEM

6. Heti hány órát lesznek fénynek kitéve a kölcsönadott tárgyak? (beleértve a nyitvatartási órákon kívül eső időszakokat is).

7. Hogyan korlátozzák a napfényt?

[F] VITRINEK

1. Kérjük, adja meg az alkalmazni kívánt vitrinek szerkezetére vonatkozó részletes leírást. (szerkezeti felépítéshez használt anyagok, installáció anyaga(i), szigetelések-, rögzítések anyaga, biztonsági zár típusa, stb.)

Melyik biztosítótársasággal szoktak műtárgybiztosítást kötni?

---

## MŰTÁRGYBIZTOSÍTÁS

---

Biztosítótársaság neve:

Cím:

Telefon:

10.2 A biztosítási fedezet a kölcsönvett tárgyak vagy dokumentumok esetében mire terjed ki?

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Teljes letéteményesi fedezet a kiállítás és a szállítás idejére is az általános kizárásokkal |
| <input type="checkbox"/> | Lopás, rablás és rejtélyes eltűnés esetére szóló fedezet                                     |
| <input type="checkbox"/> | Tűzkár elleni fedezet  |
| <input type="checkbox"/> | Árvíz és egyéb vízkár esetére szóló fedezet  |
| <input type="checkbox"/> | Természeti katasztrófák esetére szóló fedezet (pld. szeizmológiai, meteorológiai, stb.)      |
| <input type="checkbox"/> | Emberi mulasztás esetére szóló fedezet   |
| <input type="checkbox"/> | Egyéb esetre szóló fedezet   |

Kérjük részletezni:

10.3 Mekkora a kölcsönvett tárgyakra vagy dokumentumokra alkalmazott megtérítési arány?

10.4 Az elmúlt 5 évben érte-e bármilyen kár vagy veszteség, a kölcsön adott vagy kölcsönvett tárgyakat, dokumentumokat?

Igen

Nem

10.5 Amennyiben igen, kérjük leírni a kár vagy veszteség időpontját, okát, körülményeit, a kár mértékét, a kárrendezésre, a jogvitára vagy visszkereseti jog érvényesítésére vonatkozó adatokat.

Alulírott, mint a letéteményes intézmény felhatalmazott kapcsolattartója töltöttem ki az épületbiztonsági adatlapot. A vagyonvédelemmel, a tűzvédelemmel és a műtárgyvédelemmel kapcsolatban megadott információk a valós adatokat tartalmazzák.

számú melléklet: Alaprajz

Aláírás: \_\_\_\_\_

Aláíró:

Beosztás:

Dátum:

---

---

**Műtárgy értékelőlap**

---

---

☞ Letéteményes neve:

☞ letét oka:

☞ Letétidőtartama:

☞ Javasolt letéti díj és egyéb költségek:

☞ Biztosítási érték:

☞Egyéb: (csomagolás, speciális kiállítási körülmény, kurír személye, megjegyzések)

..... című kiállítás

letéteményes neve:.....

--	--	--

4. számú mellékelt

**KÖLCSÖNZÉSI SZERZŐDÉS**

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38/A. §-a és a a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII.11.) Kormányrendelet alapján

mely létrejött egyrészről a

Név: Janus Pannonius Múzeum  
Székhely: 7621 Pécs, Káptalan u.5.  
Adószám: 15330262-2-02  
Bankszámlaszám: 10024003-00339533-00000000  
Swift kód: HUSTHUHB  
Levelezési cím: 7621 Pécs, Káptalan u.5., jpm@jpm.hu,  
Tel: 72/514-040  
Fax: 72/514-042  
Képviselője:.....igazgató  
a továbbiakban: Kölcsönadó,

másrészről a

Név:  
Székhely: .  
Számházi cím:  
Adószám:  
Bankszámlaszám:  
Levelezési cím:  
Tel:  
Képviselője:.....  
a továbbiakban: Kölcsönvevő

(a továbbiakban együtt: Felek)

között az alulírott helyen és időpontban, az alábbi feltételekkel (a továbbiakban: Kölcsönzési Szerződés):

A Kölcsönzési Szerződés célja

A című kiállítás alkalmából 202..... – 202..... közötti időtartamban.

Kölcsönzés időtartama

A Kölcsönzési Szerződést a Felek 2021.. – 202.... napjáig tartó, határozott időre kötik, mely

időtartamba a műtárgy(ak) Kölcsönadótól Kölcsönvevőhöz történő szállításának, illetve a Kölcsönadóhoz való visszaszállításának időtartama is beleértendő.

A Kölcsönzési Szerződés alapján kölcsönzött kulturális javak  
A 3. számú melléklet szerint, fotódokumentációval ellátott műtárgy jegyzék szerint.

Biztosítás

Teljes biztosítási összeg:----- HUF

A Kölcsönzési Szerződés szerinti felelősségvállalás módja: Kölcsönvevő „szögtől-szögig” terjedő kereskedelmi biztosítást vásárol.

Költségek, kölcsönzési díj

A kölcsönzési díj összege : Ft + Áfa/ mű

adminisztrációs költség: .....FT+ Áfa/ mű

Felhasználói díj: ..... Ft+ Áfa

Összesen: Ft+ Áfa

A Kölcsönvevő viseli a kölcsönzéssel összefüggő valamennyi költséget:

- a szállítás költségét
- a kulturális javak állományvédelmét szolgáló költséget,
- a kulturális javak vagyonbiztonságát szolgáló költséget, valamint
- az adminisztrációs költséget, ideértve a postai, nyomtatási és fénymásolási költséget is.

A kölcsönzési díjat a Kölcsönvevő, a számla kézbesítésétől számított 30 napon belül banki átutalással fizeti meg a Kölcsönadó bankszámlaszámára. Kölcsönzési díjról szóló számla a szerződés aláírását követően kerül kiállításra és térítvevényes levéllel vagy e-mailen keresztül visszaigazolás kérésével kerül kiküldésre a Kölcsönvevő székhelyére vagy a központi e-mail címére. A műtárgyak kiadásának a feltétele a számla kiegyenlítése a kölcsönvevő részéről.

A Kölcsönadó nevének feltüntetése

A kölcsönadó nevét és a kölcsönzött anyag jelzetét a felirati cédulán és a kiállítást kísérő anyagban az alábbi formában kell feltüntetni: Janus Pannonius Múzeum gyűjteménye vagy JPM gyűjteménye /JPM logó

Kapcsolattartásra kijelölt személy(ek)

Kölcsönadó részéről

Név:

Telefonszám:

E-mail:

Kölcsönvevő részéről

Név:

Telefonszám:

E-mail:

## Általános kölcsönzési feltételek

A Kölcsönzési Szerződésben foglalt kölcsönös kötelezettségvállalások figyelembe vételével a Kölcsönadó a Kölcsönvevő használatába adja, a Kölcsönvevő pedig elfogadja a Kölcsönzési Szerződésben meghatározott feltételekkel a 3. pontban foglalt kulturális javakat az 1. pontban rögzített célra.

A kölcsönzött kulturális javakat kizárólag a Kölcsönzési Szerződésben megjelölt célra és időtartam alatt lehet használni. A kölcsönzött kulturális javakat legkésőbb a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell juttatni a Kölcsönadóhoz.

A Felek által meghatározott egyéb helyszínre történő visszaszállítás esetén:

Cím: Pécs,
------------

A jelen Kölcsönzési Szerződés határozott időre szól, és annak lejártával automatikusan megszűnik. Felek a terminus alatti tapasztalatok alapján gondolják át a kiállítás további fenntartását, új szerződés megkötését.

Amennyiben a Kölcsönvevő jelen Kölcsönzési Szerződés valamely rendelkezését megszegi, a Kölcsönadó a Kölcsönzési Szerződést írásban azonnali hatállyal felmondhatja.

A Kölcsönvevő nem jogosult a kölcsönzött kulturális javakat harmadik fél részére további kölcsönbe adni. A Kölcsönvevő a kölcsönzött kulturális javakat más birtokába vagy őrizetébe a Kölcsönadó írásbeli engedélyével, a kulturális javakban bekövetkező károsodás, sérülés esetén szükségessé váló restaurálás, műtárgyvédelmi kezelés céljából adhatja.

A Kölcsönadó előzetes, írásbeli engedélye nélkül a Kölcsönvevő a kölcsönzött kulturális javakat a 8.5 pontban foglaltaktól eltérő esetben sem restaurálhatja és semmilyen módon nem változtathatja meg, továbbá kiállítási célú másolatok készítése esetén Kölcsönvevő ezen szándékáról Kölcsönadót előzetesen tájékoztatja, és Kölcsönadó engedélyét beszerzi.

A Kölcsönvevő köteles a kölcsönzött kulturális javak őrzése és mozgatása során a lehető legnagyobb szakmai gondossággal eljárni, és a kölcsönzött kulturális javakat szakszerű gondossággal kezelni. Amennyiben a kölcsönzött javak a kölcsönzési időszak alatt új, más (a bemutatást még jobban szolgáló) installációba tehetők, erről előzetesen a Felek egyeztetnek, a műtárgyak csak a JPM munkatársának jelenlétében, vele együtt helyezhetők át.

A Kölcsönzési Szerződésben megjelölt kölcsönzött kulturális javaknak abban az állapotban kell maradniuk, amelyben a Kölcsönvevő átvette őket.

A Kölcsönadó a kölcsönzött tárgy(ak)ról készült fénykép és más felvételek megjelentetését, felhasználását az alábbiak szerint engedélyezi:

a) a Kölcsönadó átadja a Kölcsönvevőnek a kölcsönzött tárgy(ak) fényképeit a kiállítási katalógusban való megjelenéshez. Az e célból elkészült fényképek szerzői jogai a Kölcsönadó

tulajdonában maradnak, bármilyen más, e szerződésben rögzítettektől eltérő célra történő felhasználásuk tilos.

b) Kizárólag a Kölcsönadó előzetes engedélyét követően szabad film- és televíziós felvételeket készíteni, valamint az internetes megjelenés céljaira, vagy CD-ROM előállításához képeket és szöveges anyagokat digitalizálni, és kizárólag nézőkép minőségben (75 dpi). Ilyen felvételek készítésére, adatok rögzítésére csak az állagmegóvásra vonatkozó óvintézkedések megtartása mellett kerülhet sor, és a Kölcsönadó engedélye nélkül az egyeztetett felhasználáson kívül azokat semmiféle célra nem lehet felhasználni.

A Kölcsönvevő vállalja, hogy a kiállítási katalógus 3 példányát díjmentesen átadja a Kölcsönadó részére. Képeslapok, nyomatok, diafelvételek engedély nélküli készítése, azok digitalizálása és egyéb engedély nélküli reprodukálása szigorúan tilos, ehhez a Feleknek külön írásban meg kell állapodni.

Szerződő felek kölcsönösen és egybehangzóan kijelentik, hogy a jelen szerződés tárgyát képező műtárgyak vonatkozásában mind a tulajdonjog, mind az ehhez kapcsolódó szerzői jogok változatlanul Kölcsönadót illetik meg.

#### Biztosítás és felelősségvállalás

A Kölcsönvevő vállalja a kölcsönzött kulturális javakban esetlegesen bekövetkezett valamennyi kár megtérítését a kölcsön teljes időtartamára vonatkozóan, a Kölcsönzési Szerződés 4. pontjában megjelöltek szerint, az alábbi lehetőségek alapján: (aláhúzendő):

a) a Kölcsönvevő kereskedelmi biztosítást vásárol, vagy

b) a Kölcsönvevő az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyújtott kiállítási garancia útján, illetve egyéb, a Kölcsönvevő fenntartója által nyújtott garancia útján biztosítja a kölcsönzött kulturális javakat.

c) a Kölcsönvevő nem vásárol kereskedelmi biztosítást és nem igényel kiállítási garanciát, s teljes kártérítési felelősséggel tartozik a kölcsönzött kulturális javakban esetlegesen bekövetkezett valamennyi kárért a jelen szerződésben megjelölt biztosítási összegig.

A Kölcsönvevő köteles a Kölcsönadót haladéktalanul értesíteni a kölcsönzött kulturális javakat érintő kár, elveszés vagy lopás esetén, továbbá a Kölcsönvevő köteles az értesítést követően 24 órán belül a bekövetkezett kárról készült fényképet is megküldeni. Vészhelyzet esetén a Kölcsönvevő köteles minden gondos és szükséges intézkedést megtenni a kölcsönzött kulturális javakat érintő kár megelőzése, elhárítása, vagy enyhítése érdekében.

Ha a kölcsönvevő jelentősebb mértékű, az időmúlásnak betudható változást, avulást észlel, azt azonnal jelzi a Kölcsönadónak a szükséges intézkedések megtétele érdekében. A Kölcsönvevő a Kölcsönadónak a kölcsönzött kulturális javakhoz szabad hozzáférést biztosít és a szükséges intézkedéseket segíti.

#### Csomagolás, mozgatás, szállítmányozás

A kölcsönzött kulturális javak be- és kicsomagolásának, Kölcsönadótól történő elszállításának és Kölcsönadóhoz történő visszaszállításának költségeit a Kölcsönvevő viseli. A szerződő felek az általuk egyeztetett módon történő szállítás során kötelesek olyan gondossággal eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A Felek jelen pontban rögzítettektől eltérő megállapodása hiányában a csomagolást és a műtárgymozgatást a kísérő kurír felügyeli. A ládákat és a csomagolóanyagot a szállítványozó cégnek kell biztosítani, ezek költségeit pedig a Kölcsönvevő viseli.

A klimatizált ládába csomagolt kölcsönzött kulturális javaknak a láda kinyitása előtt 24 órán keresztül akklimatizálódni/-uk kell. Az üres ládákat stabil klímakörülmények között, ellenőrzött hőmérsékleti viszonyokkal rendelkező raktározó helységben kell tárolni, ahol védettek a nedvesség, szennyeződés, gomba és kártékony állatok ellen. A Kölcsönadó előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül tilos a keretezett tárgyakat a keretből vagy egyéb tartóból, illetőleg védőfelszerelésből eltávolítani, tisztítani vagy bármely más módon megváltoztatni.

Fuvarozás és szállítványozás: A szállítványozó cég megbízásához a Kölcsönadó előzetes hozzájárulása szükséges. A Kölcsönvevő által megbízott szállítványozó cégnek meg kell felelnie a Kölcsönadó által meghatározott szállítványozási követelményeknek. Amennyiben ezek a feltételek nem teljesülnek, a Kölcsönadó fenntartja magának a jogot, hogy a Kölcsönvevő által kiválasztottól eltérő szállítványozó céget válasszon.

**Kurírkíséret:**

A Felek a jelen pontban rögzítettektől eltérő, írásban történt megállapodása hiányában, a kölcsönzött kulturális javakat az út minden állomásán a Kölcsönadó hivatalos megbízottjának kell kísérenie. Az átvétel során a Kölcsönvevő a Kölcsönadó kurírjával együtt a kölcsönzött kulturális javak állapotát összehasonlítja az állapotfelmérési dokumentációban foglaltakkal. A Kölcsönvevő aláírja az állapotfelmérési dokumentációt, mely egyúttal az átvételi elismervény is. A Kölcsönadó kurírja jogosult a kiállításról egyes elemeket visszavonni, ha a Kölcsönzési Szerződésben kikötött követelmények a helyszínen nem teljesülnek. A kölcsönzött kulturális javak helyszínen történő elhelyezése és a bontás csak a Kölcsönadó kurírjának felügyelete mellett történhet.

A Kölcsönadó kárfelméréssel kapcsolatos költségeit a Kölcsönvevő fedezi.

**Környezet**

Kölcsönvevő vállalja, hogy a kölcsönzött kulturális javak állagvédelmét és biztonságos őrzését szolgáló, a Kölcsönzési Szerződésben foglalt feltételeket a kölcsönzés helyszínén folyamatosan biztosítja, a műtárgyakat zárható, üveges vitrinekben, tárlókban helyezi el.

A kiállítóterekben napi 24 órán keresztül stabil klímát kell fenntartani az alábbi feltételekkel:

- Hőmérséklet:
- Relatív páratartalom:
- Fényerősség: .....Lux óra műtárgybarát megvilágítás (UV / IR mentes fény)

**További feltételek:**

A kölcsönzött kulturális javakat tilos hőforrás, párasító, berendezés vagy felszerelés közvetlen környezetében elhelyezni és állandóan óvni kell a közvetlen napsugárzástól, mesterséges fénytől és hűtő-fűtő hőforrásoktól.

### Biztonság és őrzés

A Kölcsönvevő köteles a kölcsönzött kulturális javakat az általánosan elfogadott biztonsági követelményeknek megfelelően őrizni, a kiállítóterekben diszpécserközpontba kötött riasztó rendszert köteles alkalmazni.

A Kölcsönvevő köteles biztosítani, hogy a kiállítás helyszíne megfelel a tűzvédelmi előírásoknak.

A kölcsönzött kulturális javak elhelyezését szolgáló helyiségben szigorúan tilos a dohányzás, étkezés és italfogyasztás.

### A Kölcsönzési Szerződés megszűnése

A Kölcsönzési Szerződés az alábbi esetekben megszűnik

a 2. pontban írt idő elteltével, kivéve ha a Felek írásos megállapodással a Kölcsönzési Szerződést meghosszabbítják.

a Kölcsönvevő megszűnése, vagy a Kölcsönvevő természetes személy halála esetén; a Kölcsönvevő jogutódja a kölcsönzött kulturális javakat köteles saját költségén és a Kölcsönzési Szerződés vonatkozó pontjában rögzített módon illetve feltételek szerint haladéktalanul visszaszállítani, s a Kölcsönadó köteles azokat a 8.2. pontban foglalt helyszínen átvenni.

ha a Kölcsönadó az alábbiakban foglalt feltételek bekövetkezése esetén a Kölcsönzési Szerződést felmondja:

a Kölcsönvevő a kulturális javakat nem az 1. pontban meghatározott célra használja fel, vagy a kulturális javak meghatározott célra való felhasználása lehetetlenné vált;

a Kölcsönvevő a jelen szerződésből következő kötelezettségeket súlyosan megszegi és ezzel a kulturális javakat veszélyezteti;

a Kölcsönvevő a kulturális javakat nem az e szerződésben előírt módon szállítja, tárolja, állítja ki, őrzi, kezeli;

a kulturális javakat érintő szerződésellenes vagy nem rendeltetésszerű felhasználás esetén, beleértve azoknak harmadik fél részére történő engedély nélküli továbbadását.

### Átláthatóság

Kölcsönvevő a Kölcsönzési Szerződés aláírásával egyidejűleg nyilatkozik, hogy a nemzeti vagonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény. 3. §-a szerinti átlátható szervezetnek minősül.

### Írásbeliség

A Kölcsönzési Szerződést módosítani vagy kiegészíteni kizárólag írásban lehet, a módosítás vagy a kiegészítés ezen forma hiányában érvénytelen.

### Értesítések

A Felek megállapodnak abban, hogy a Kölcsönzési Szerződéssel kapcsolatos bármilyen értesítés és jognyilatkozat érvényességi feltétele az írásbeli alak. Írásbelinek kell tekinteni az ajánlott, tértivevényes postai küldeményt, a telefax vagy e-mail üzenetet vagy a személyesen átvett írásbeli anyagot. Az értesítés megküldése a kézbesítés igazolt napján válik közöltté.

#### Vegyes rendelkezések

Hazai nem muzeális intézmény részére, vagy külföldre történő kölcsönzés

Amennyiben muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, vagy külföldre történő kölcsönzésének esete áll fenn, úgy a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38/A § (5) bekezdésében rögzített miniszteri hozzájárulás a kölcsönzési szerződés hatályosságának feltétele.

#### Alkalmazandó jog

A jelen Kölcsönzési Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, és a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A Felek rögzítik, hogy viszonyukban a Kölcsönzési Szerződést illetően a magyar jog alkalmazandó. A Felek esetleges jogviták esetére a Pécsi Járásbíróság/Pécsi Törvényszék joghatóságát kötik ki.

#### Mellékletek

Az 1., 2. és 3. számú mellékletek jelen Kölcsönzési Szerződés elválaszthatatlan részét képezik a következők szerint

melléklet: épületbiztonsági dokumentáció

melléklet: alaprajz

melléklet: Műtárgykölcsönzési értékelő, fotóval ellátott állapotjegyzék

A Felek a Kölcsönzési Szerződést magyar nyelven, ... (-...) eredeti példányban, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

.....  
Kölcsönadó

Janus Pannonius Múzeum

.....  
Kölcsönvevő:

képv.:..... igazgató

képv.:

Dátum:

Dátum:

Ellenjegyzés:

Pécs, 20...

## ÉPÜLETBIZTONSÁGI ADATLAP

### FACILITY REPORT

Az épületbiztonsági adatlap bekérésének célja, a kölcsönvevő intézmény biztonságtechnikai és műtárgyvédelmi hátterének előzetes felmérése, a kölcsönbe adandó tárgyak és dokumentumok biztonságos kihelyezése érdekében.

#### KÖLCSÖNVEVŐ INTÉZMÉNY ADATAI

Kölcsönvevő intézmény neve	
Az intézmény vezetője	
Székhelye	
Levelezési címe	
Telefonszám	
Faxszám	
E-mail cím	
Webcím	
Kölcsönzés célja	
Kiállítás rendezéséért felelős személy neve, beosztása	
Kölcsönzés időtartama	
Kölcsönzés helyszíne	

Kapcsolattartó neve és beosztása	
Kapcsolattartó elérhetőségei	

#### ADATKEZELÉS

Az épületbiztonsági adatlapban (továbbiakban: adatlap) feltüntetett adatok bizalmasak, melyeket csak a kölcsönadó intézmény – a Janus Pannonius Múzeum- és a kölcsönvevő intézmény (továbbiakban: érdekelt felek) kezelhetnek.

Harmadik félnek nem adható át, másolat csak az érdekelt felek egyetértésével készíthető, illetve csak biztonságos körülmények között tárolható. A kitöltött adatlap nyilvános csatornákon nem továbbítható.

A kölcsönzés megszűnését követően - a kölcsönadott tárgyak és dokumentumok visszaszolgáltatását követően - az érdekelt felek gondoskodnak, az adatlap megsemmisítéséről.

#### KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Tisztelt Kapcsolattartó!

Az adatlap a vagyonvédelemre, a tűzvédelemre és a műtárgyvédelemre vonatkozó kérdéseket tartalmaz. Kérjük, figyelmesen olvassa el és a felsorolásoknál a megfelelő választ vagy válaszokat jelölje meg, a feltett kérdésekre pontos és lényegre törő válaszokat írjon be.

Az adatlap elektronikusan és hagyományos formában is kitölthető.

Kérjük, hogy az adatlap tartalmát ne változtassa meg.

Az adatlaphoz kérjük, csatolni annak a kiállítóternek az alaprajzát, esetlegesen fotókat vagy látványtervet, ahol a kölcsönözni kívánt műtárgyakat elhelyezik, jelölve a tárgyak helyét a térben.

---

### AZ INTÉZMÉNY

---

1. Az intézmény típusa:

2. Az Önök Múzeuma rendelkezik-e a kultúráért felelős minisztérium által kiadott működési engedéllyel?

IGEN/NEM

2.1. Amennyiben IGEN, az érvényes működési engedély száma, kiadás dátuma:

---

### AZ ÉPÜLET

---

1. Az épület célirányosan galériának/múzeumnak/egyéb épült?

IGEN/NEM

2. Mikor fejezték be az építést?

3. Milyen típusú építőanyagokat használtak fel az építés során?

	Tégla	Beton	Üveg	Biztonsági üveg	Acél	Kő	Fa	Egyéb*
Külső falak								
Válaszfalak								
Tetőszerkezet								
Szerkezeti tartóelemeknek								

4. Jelenleg van-e folyamatban bármilyen építési vagy felújítási munkálat, illetve terveznek-e ilyet az következő 3 év folyamán?

IGEN/NEM

5. Van az intézménynek érvényben lévő eljárásrendje vészhelyzetek esetére? (pl. katasztrófa terv)

IGEN/NINCS

6. Vészhelyzet esetén ki a tárgyak mentésére felhatalmazott személy?

7. Van 24 órás személyi biztonsági őrzés (szemben a periodikus kizárólag elektronikus felügyelettel)?

IGEN/NINCS

8. Az épületben működik elektronikus vagyondédelmi rendszer?

IGEN/NEM

8.1. Az épület mely részére terjed ki a vagyondédelmi rendszer?

épület egészére

csak a kiállítótérre

8.2. Van Önöknél vagyondédelmi szakember?

IGEN/NEM

9. Szabad-e dohányozni bárhol az épületben?

IGEN/NEM

10. Van az egész épületre kiterjedő tűz- és/vagy füstjelző, riasztórendszer?

IGEN/NINCS

11. Hol riaszt a tűzjelző?

12. Van rendszeres ellenőrzés rágcsáló, rovar és mikroorganizmusok kártékony jelenlétére nézve?

IGEN/NINCS

12.1. Amennyiben IGEN, kérjük, részletezze. (milyen gyakran)

---

## KIÁLLÍTÁSI TÉR

---

Mikor nyitották meg, mint kiállítási teret, illetve mikor újították meg legutóbb?

Milyen módszereket alkalmaznak a tárgyak falra, álfalra, posztamensre (stb.) rögzítéséhez?

3. Hogyan szabályozza a kiállítási térbe egyszerre beengedhető látogatók számát?

4. Megengedett bármilyen alkalomból a kiállítási térben az étel- vagy italfogyasztás, illetve rendezvények (koncertek, fogadások, táncmulatság, stb.) megtartása?

IGEN/NEM

5. Alkalmaznak kordonokat vagy bármilyen más fizikai védelmet a kiállítási anyag megóvására?

IGEN/NEM

5.1 Amennyiben IGEN, kérjük, részletezze.

6. A tárlat időtartama alatt a kiállítótereket csak kiállítások megtekintésére használják?

IGEN/NEM

Amennyiben nem akkor kérem, részletezze röviden mire használják.

7. Kérjük, részletezze milyen rutin karbantartási módokat alkalmaz a kiállító térben a kiállítás ideje alatt a következők tekintetében:

- fényforrások izzócseréje:
- padló- és vitrintakarítás:
- szabadon (zárt vitrinen kívül) kiállított tárgyak tisztítása:
- berendezések ellenőrzése:

Milyen tárlókat tudnak biztosítani a kiállítási tárgyak bemutatására? A megfelelő választ kérjük, húzza alá!

- Plexiből készült tárló (zárható / nem zárható)
- Üvegből készült tárló (zárható / nem zárható)
- Üvegezett, favázás tárló (zárható / nem zárható)
- Biztonsági (lövedékálló, betörés biztos) üveggel, elektronikus érzékelőkkel szerelt, fémvázás, zárható, klimatizált tárló
- Egyéb

A tárlók el vannak látva porszűrővel?

Igen

Nem

A tárlókban van belső megvilágítás?

Igen

Nem

Ha igen, milyen típusú?

UV szűrővel ellátott

Izzólámpa

- Fénycső  
 Optikai szál

8.4. A tárlókban elhelyezett tárgyak védettek az UV sugárzástól és a belső világítás hőtübbletétől?

- Igen  Nem

8.5. Tudnak-e egyedileg klimatizált tárlót biztosítani, amely megfelel speciális igényű műtárgyak bemutatására?

- Igen  Nem

8.6. Amennyiben nem megoldható a műtárgyak elhelyezése a tárlókban, akkor milyen módon tervezik kiállítani?

---

### MOZGATÁSI ÚTVONAL

---

1. Az épület elérési útvonalán van bármilyen gépjárművekre vonatkozó korlátozás (alacsony boltív, szűk kanyar, méret-, súlykorlátozások, stb.)?

IGEN/NINCS

Amennyiben IGEN, kérjük, részletezze.

2. Van fedett rakodóterük?

IGEN/NINCS

(behajtó gépjármű maximális magassága: x m)

2.1 Amennyiben NINCS, hol fogadják a kölcsönzött tárgyak érkező szállítmányait?

3. Van teherlift?

IGEN/NINCS

3.1 Amennyiben IGEN, milyenek a belső méretei/terhelhetősége?

x kilogramm

Magassága: x m Szélessége: y m Mélysége: z m)

(ajtómérete: x m x y m)

4. Mekkora a legnagyobb tárgy/szállítóláda amelyet még be lehet vinni a kiállítási térbe a szokványos útvonalon?

A legkeskenyebb lépcső/folyosó: cm (széles) x y cm (magas); lépcső meredeksége: fok

A legszűkebb kanyar: m (széles) x y m (magas) folyosóról/lépcsőről, cm (széles) x cm (magas) folyosóra/lépcsőre

A legkeskenyebb ajtó: cm (széles) x cm (magas)

---

## KEZELÉS, CSOMAGOLÁS

---

Kik csomagolják/kezelik a kölcsönzött tárgyakat?

Milyen szakképesítéssel (stb.) rendelkeznek?

Az épületen belül hol történik a műtárgyak kezelése (raktározás, ki- és becsomagolás, kiállításra történő előkészítés)?

3. Hol tárolják a ládákat, csomagoló anyagokat (stb.)?

4. Ki a felelős a bejövő és kimenő tárgyak állapotleírásának kitöltéséért?

5. Ellenőrzik rendszeresen a porosodást és károsodást?

IGEN/NEM

5.1. Amennyiben IGEN, ki és milyen gyakorisággal?

Ki portalanítja (stb.) a szabadon (zárt vitrinen kívül) kiállított tárgyakat?

Az intézmény rendelkezik a műtárgyak szállítására alkalmas tehergépjárművel?

Igen

Nem

Kérjük, jelölje be tehergépjármű kategóriáját.

Kisteherautó 3,5 tonna (t)

Könnyű teherautó 7,5 t-ig

Középnehéz teherautó 12 t-ig

Nehéz teherautó 40 t-ig, pótkocsival együtt

Kérjük, jelölje be a tehergépjármű felszereltségére jellemző adatokat.

Klimatizált, az állandó hőmérséklet és páratartalom biztosítható

Lérugóval szerelt futómű

Mozgatható pántokkal felszerelt rakodótér

<input type="checkbox"/>	Emelőhátfallal felszerelt
<input type="checkbox"/>	videó megfigyelő rendszerrel felszerelt
<input type="checkbox"/>	tűz- és füstjelző-rendszerrel felszerelt
<input type="checkbox"/>	szabotázsvédelem biztosított
<input type="checkbox"/>	műholdas gépjárműkövetés biztosított

**KÖRNYEZETI FELTÉTELEK**

1. Fűtés és légkondicionálás  
Van műtárgykörnyezet-szabályozás a kiállítóterben?

Igen       Nem

Hűtés	<input type="checkbox"/>
Fűtés	<input type="checkbox"/>
Párásítás	<input type="checkbox"/>
Szárítás	<input type="checkbox"/>

8.1.3 Milyen időközönként történik meg a környezet-szabályozó berendezések ellenőrzése és karbantartása?

Naponta  
 Hetente

8.1.4 Rögzített hőmérsékleti és relatív páratartalom tartomány:

	Időszaki kiállítóter	
	Hőmérséklet	% Páratartalom
Tavasszal/ Nyáron		
Ősszel/Télen		

8.1.5 Átlagos százalékos ingadozás maximuma 24 órás időszakban:

	Időszaki kiállítóter	
	Hőmérséklet	% Páratartalom
Tavasszal/ Nyáron		

Ősszel/Télen		
--------------	--	--

8.1.6 A különböző típusú kiállítási tárgyak igényének megfelelően, szabályozható-e az eltérő hőmérséklet és a relatív páratartalom szintje?

Igen

Nem

8.1.7 Ellenőrzik és rögzítik a hőmérsékleti és relatív páratartalom értékeit?

Az érintett kiállítótérben:

Igen

Nem

Az érintett tárlóban:

Igen

Nem

8.1.8 Milyen távolságra helyezkednek el a kiállítási tárgyak, a fűtőtesttől, a légkondicionáló berendezéstől és a párasító berendezéstől?

2 méteren belül

2 méteren kívül

5. Biztosítottak ugyanazok a környezeti feltételek a raktárakban, valamint a ki- és becsomagoló helyiségekben is, amelyek a kiállítási terekben?

IGEN/NEM

5.1 Amennyiben NEM, kérjük, részletezze a körülményeket és a szabályozás módját.

6. Vannak eszközeik a légköri szennyeződések szabályozására (pl. porszűrők)?

IGEN/NINCSENEK

6.1 Amennyiben IGEN, kérjük, részletezze az alkalmazott módszert.

(b) Világítás

1. Milyen típusú üvegezéssel szereltek az ablakok?

Normál üvegezésű ablakok

Hőszigetelt üvegezésű ablakok

UV szűrő fóliával ellátott üvegezésű ablakok

Árnyékoló függönnyel ellátott ablakok

2. Milyen típusú mesterséges megvilágítást alkalmaznak a kiállítótérben?

Wolframszálas izzólámpa

Osram

Kvarc

Normál fénycső

Kompakt fénycső

UV szűrővel ellátott fénycső

- Kisfeszültségű halogén izzó
- Törpefeszültségű halogén izzó
- LED lámpák
- Száloptikás lámpák
- Egyéb

2. Rendszeresen ellenőrzik a fényerősséget a kiállítás időtartama alatt?  
IGEN/NEM

3. Rendszeresen ellenőrzik a fényerősséget a kiállítás építése és bontása alatt?  
IGEN/NEM

4. Milyen tartományban mozog a látható- és az UV fény a kiállítási térben?

5. Képesek korlátozni az érzékeny tárgyakat érő látható- és UV fény erősségét?  
IGEN/NEM

6. Heti hány órát lesznek fénynek kitéve a kölcsönadott tárgyak? (beleértve a nyitvatartási órákon kívül eső időszakokat is).

7. Hogyan korlátozzák a napfényt?

[F] VITRINEK

1. Kérjük, adja meg az alkalmazni kívánt vitrinek szerkezetére vonatkozó részletes leírást. (szerkezeti felépítéshez használt anyagok, installáció anyaga(i), szigetelések-, rögzítések anyaga, biztonsági zár típusa, stb.)

Melyik biztosítótársasággal szoktak műtárgybiztosítást kötni?

---

## MŰTÁRGYBIZTOSÍTÁS

---

Biztosítótársaság neve:

Cím:

Telefon:

10.2 A biztosítási fedezet a kölcsönvett tárgyak vagy dokumentumok esetében mire terjed ki?

- Teljes múzeumi fedezet a kiállítás és a szállítás idejére is az általános kizárásokkal
- Lopás, rablás és rejtélyes eltűnés esetére szóló fedezet
- Tűzkár elleni fedezet

- Árvíz és egyéb vízkár esetére szóló fedezet
- Természeti katasztrófák esetére szóló fedezet (pld. szeizmológiai, meteorológiai, stb.)
- Emberi mulasztás esetére szóló fedezet
- Egyéb esetre szóló fedezet

Kérjük részletezni:

10.3 Mekkora a kölcsönvett tárgyakra vagy dokumentumokra alkalmazott megtérítési arány?

10.4 Az elmúlt 5 évben érte-e bármilyen kár vagy veszteség, a kölcsön adott vagy kölcsönvett tárgyakat, dokumentumokat?

Igen

Nem

10.5 Amennyiben igen, kérjük leírni a kár vagy veszteség időpontját, okát, körülményeit, a kár mértékét, a kárrendezésre, a jogvitára vagy visszkereseti jog érvényesítésére vonatkozó adatokat. Alulírott, mint a kölcsönvevő intézmény felhatalmazott kapcsolattartója töltöttem ki az épületbiztonsági adatlapot. A vagyonvédelemmel, a tűzvédelemmel és a műtárgyvédelemmel kapcsolatban megadott információk a valós adatokat tartalmazzák.  
számú melléklet: Alaprajz

Aláírás: \_\_\_\_\_  
Beosztás:

Aláíró:  
Dátum:

---

**Műtárgykölcsönzési értékelőlap**

---

☞ Kölcsönző neve:

☞ Kölcsönzés oka: Kiállítás

☞ Kölcsönzés időtartama:

☞ Javasolt kölcsönzési díj és egyéb költségek:

☞ Biztosítási érték:

☞Egyéb: (csomagolás, speciális kiállítási körülmény, kurír személye, megjegyzések)

..... című kiállítás  
kölcsönvevő neve:.

<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		