



ZENEAKADÉMIA

ALAPÍTVÁ 1875

**LISZT FERENC EMLÉKMÚZEUM ÉS KUTATÓKÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Elfogadva:
a Szenátus 69/2020. (07.08.) számú határozatával
Hatályos: 2020. augusztus 1. napjától**

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
A Múzeum rendeltetése és feladatai	3
A múzeumi anyag nyilvántartása	6
A múzeumi anyag kutatása	6
A Múzeum szervezeti felépítése, irányítása és működése.....	7
A Múzeum gazdálkodása	13
Minőségbiztosítás	13
A Múzeum belső kapcsolattartása.....	13
Záró rendelkezések.....	13

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A szervezeti egység neve: Liszt Ferenc Emlékmúzeum és Kutatóközpont (a továbbiakban: Múzeum).
- (2) A Múzeum külföldi kapcsolatai során az alábbi idegen nyelvű elnevezéseket használja:

Liszt Ferenc Memorial Museum and Research Centre,
Liszt Ferenc Gedenkmuseum und Forschungszentrum
Liszt Ferenc Musée Mémorial et Centre de Recherche.
- (3) A Múzeum székhelye: 1064 Budapest Vörösmarty utca 35. (Régi Zeneakadémia).
- (4) Az alapítás éve: 1985.
- (5) A Múzeum fenntartója a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem (1061 Budapest, Liszt Ferenc tér 8., a továbbiakban: Egyetem).
- (6) A Múzeum szakmai besorolása: tematikus múzeum.
- (7) A Múzeum a nyitvatartási idejét a honlapján (<http://www.lisztmuseum.hu>) teszi közzé.

A Múzeum rendeltetése és feladatai

2. §

- (1) A Múzeum Liszt Ferenc utolsó budapesti lakása a Régi Zeneakadémia első emeletén, ahol Liszt 1881-től 1886-ig lakott. A Múzeum gyűjteménye magában foglalja Liszt eredeti hangszereit, bútorait, könyv- és kottatárát, valamint személyes tárgyait.
- (2) A Múzeumot érintő legfontosabb jogszabályok az alábbiak:
 - a) A Múzeum szakmai működésére vonatkozó jogszabályok különösen:
 - aa) törvények:
 - 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről,
 - 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
 - 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
 - 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
 - ab) Kormányrendeletek:
 - 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet - a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról,
 - 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról,
 - 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről,
 - 288/2009. (XII.15.) Kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatvételeiről,

- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 47/2001. (III.27.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről.

ac) egyéb rendeletek:

- 51/2015. (XI.13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről,
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról,
- 57/2013. (VIII.7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól,
- 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről,
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól,
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról,
- 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről,
- 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- 18/2003. (XII.10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről,
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képzési feltételekről.

b) A Múzeumra vonatkozó egyéb jogszabályok különösen:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 2012. évi LXIII. törvény a közadatok újrahasonosításáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról,
- 2003. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

c) A Múzeumra vonatkozó egyéb szabályok, szakmai előírások különösen:

- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról,
- ICOM Múzeumok Etikai Kódexe.

- (3) A Múzeum – az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) 43. § (3) bekezdése szerint – fő tevékenysége közgyűjteményi, tudományos, ismeretterjesztő feladatok ellátása, az egyetemi Liszt-hagyaték gondozása.
- (4) Az SZMR 43. § (5) bekezdése alapján a Múzeum feladatai:
- a) az Emlékmúzeum tárgyainak, dokumentumainak, állományának védelme, őrzése és bemutatása, Liszt hagyatékának és szellemi örökségének ápolása;
 - b) az állomány gyarapítása, feldolgozása, nyilvános közzététele, időszaki kiállítások rendezése;
 - c) közművelődési feladatok végzése és múzeumpedagógiai programok szervezése;
 - d) a hazai Liszt-kutatás összehangolása, egyéni és közös kutatási témák kidolgozása, közzététele, konferenciákon, fesztiválokön való részvétel;
 - e) a nemzetközi Liszt-kutatással és Liszt emlékének ápolásával foglalkozó intézményekkel kapcsolattartás.
- (5) A Múzeum fentiekkel összefüggő további feladatai különösen:
- a) Muzeális feladatok
 - Liszt Ferencel, körével és korával kapcsolatos muzeális anyagok gyűjtése, gondozása és bemutatása állandó és időszaki kiállítások útján,
 - Liszt Ferencel kapcsolatos újabb tárgyi és dokumentációs anyag gyűjtése, feldolgozása és szükség esetén közzététele,
 - éves időszaki kiállítások szervezése a Múzeum állandó kiállítása mellett, illetve felkérésre más helyszíneken is,
 - kapcsolatok kiépítése és tartása egyéb Liszt Ferenc művészetével, emlékével, körével kapcsolatos múzeumokkal, illetve muzeális intézményekkel, hazai és nemzetközi szinten is, nemzetközi kiállítások szervezése vagy ebben részvétel, együttműködések,
 - a múzeumi anyag állapotának folyamatos ápolása, restaurálása, digitalizálással való állományvédelem.
 - b) Közművelődési feladatok:
 - tárlatvezetések magyar és idegen nyelveken (személyes és audioguide vezetések biztosítása),
 - múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és tartása,
 - szombat délelőtti matiné koncertek szervezése és ismeretterjesztő felvezetése magyarul, szükség esetén angolul is,
 - tematikus előadások szervezése, tartása, Liszt-fesztiválok, illetve Liszt születésnap koncertek szervezése, szakmai napok szervezése, egyéb rendezvények szervezése,
 - múzeumi honlap működtetése, fejlesztése, virtuális kiállítások készítése, interaktív programok készítése és egyéb online szolgáltatások nyújtása az Egyetem Kommunikációs és Médiatartalmi Igazgatóságával történő előzetes egyeztetés szerint,
 - múzeumi szakmai kiadványok készítése,
 - múzeumi kommunikációs kiadványok készítése az Egyetem Kommunikációs és Médiatartalmi Igazgatóságával történő előzetes egyeztetés szerint,
 - Liszt Ferencel és a Múzeummal kapcsolatos szakmai kiadványok és ajándéktárgyak árusítása,
 - az ország egész területére kiterjedően belföldi és nemzetközi együttműködésekön alapuló programok szervezése.

c) Kutatóhelyi feladatok:

- a Múzeum saját anyagának folyamatos tudományos feldolgozása és közzététele, kutatószolgálat működtetése,
- a magyarországi Liszt-kutatás központi tájékoztatása, összehangolása, segítése,
- kapcsolattartás a külföldi Liszt-kutatás központjaival, kutatóival, külföldi kutatók kérés szerinti tájékoztatása,
- részvétel a nemzetközi Liszt-kutatásban és konferenciákon, konferenciák szervezése,
- tudományos kiadványokban való megjelenés, illetve saját szakmai kiadványok készítése, digitális megjelentetés.

A múzeumi anyag nyilvántartása

3.§

- (1) A Múzeum a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet szerint nyilvántartást vezet mindazon kulturális javakról, melyek az őrzésében, kezelésében, illetve birtokában vannak.
- (2) A Múzeum az (1) bekezdés szerinti nyilvántartását alapvetően az illetékes minisztérium által előírt papíralapú leltárkönyvekben vezeti. Ezzel párhuzamosan a Múzeum az állomány leírását folyamatosan bővítve, a honlapon bárki számára megismerhetővé téve számítógépesen is rögzíti.
- (3) A Múzeum nem őrizhet olyan kulturális javakat, amelyek a nyilvántartásában nem szerepelnek.
- (4) A Múzeum hétévente, illetve a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről szóló 51/2015. (XI.13.) EMMI rendelet 2. § (2) bekezdés szerinti esetekben revíziót folytat le. A revízió célja a vagyon- és tulajdonvédelem, a kulturális javak hitelességének folyamatos fenntartása, és a tudományos meghatározásuk során feltárt eredmények átvezetése a Múzeum által vezetett nyilvántartásba.
- (5) A revíziót az igazgató, egy gyűjtemény- és raktárkezelővel, egy felsőfokú végzettségű restaurátorral vagy a gyűjtemény szakágának megfelelő, további egy muzeológussal együttesen végzi. A revízióról 4 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (6) A Múzeumban elhelyezett letéti anyagokról (pl. Utassy-letét, győri Richter-hagyaték) a Múzeum a jogszabályban meghatározott szerint külön nyilvántartást vezet.

A múzeumi anyag kutatása

4.§

- (1) A Múzeum belsős múzeumi szakemberei által végzett, illetve végzendő kutatási tevékenység kiterjed a Múzeum vagyonkezelésében lévő teljes állományra, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint. Az igazgató a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve szintén a teljes állományt kutathatja
- (2) Külső kutató a múzeumi anyagot csak az igazgató írásos engedélyével kutathatja a 47/2001. (III.27.) Kormányrendelet alapján. Az engedély iránti kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmező természetes vagy jogi személy (képviselője) nevét, lakcímét, székhelyét, személyi igazolványának (nem magyar állampolgár esetén útlevelének) számát, a kutatás célját és a kutatandó témát. A kérelemről az igazgató 15 napon belül dönt, a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel történt egyeztetést követően. A kutatási engedély másodpéldányát a kérelemmel együtt 5 évig meg kell őrizni a Múzeumban.

- (3) A (3) bekezdésben meghatározott kérelem elutasítása esetén a kérelmező jogorvoslat céljából írásban a rektorhoz fordulhat, az elutasítás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül. A rektor a jogorvoslat kézhezvételétől számított 15 napon belül dönt, a döntés ellen további jogorvoslatnak nincs helye.
- (3) A kulturális javak dokumentációjából külső kutató rendelkezésére bocsátható szakmai alapadatokat a 47/2001. (III.27.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról Melléklete tartalmazza.
- (4) A kutatás technikai feltételei a Múzeumban rendelkezésre állnak a következők szerint: A kutatók a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Kutatókönyvtárában dolgozhatnak, ahol hozzájuthatnak a számukra fenntartott számítógépen a már digitalizált állományhoz.
- (5) Kutatáshoz szükséges digitális másolatokat a Múzeum külön utasításában foglaltak szerint biztosítja a felhasználók részére. (6) A múzeumi kutatásokra vonatkozóan az Egyetem Kutatási Szabályzata tartalmaz további előírásokat.

A Múzeum szervezeti felépítése, irányítása és működése

5. §

- (1) A Múzeumot az igazgató irányítja, akit pályáztatás útján a rektor nevez ki a Szenátus véleményének mérlegelése után. Az igazgató megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni. Az igazgatói megbízás 5 évre szól. Az igazgató egyben tudományos munkát végző Liszt-kutató is, aki szakmailag is vezeti és irányítja a Liszt Ferencsel kapcsolatos hazai kutatást. Közvetlen felettese az Egyetem tudományos és nemzetközi rektorhelyettese.
- (2) A rektor hatáskörében
 - a) megbízza a Múzeum igazgatóját;
 - b) a Múzeum igazgatója és a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes véleménye alapján megbízza a Múzeum munkatársait.
- (3) A kancellár hatáskörében biztosítja a Múzeum működéséhez szükséges személyi, illetve anyagi feltételeket.
- (4) A Múzeum az SZMR alapján az Egyetem szervezeti egysége, mely a rektor közvetett és a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes közvetlen felügyelete alatt működik.
- (5) A Múzeum szakmai szempontból az illetékes minisztériumnak a közgyűjteményi feladatokat irányító szervezeti egységének felügyelete alá tartozik.
- (6) Az igazgató feladat- és hatásköre különösen:
 - a) vezeti, irányítja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját, felel azon feladatok ellátásáért, amelyeket vonatkozó jogszabályok, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz), az egyetemi belső szabályozások és a munkáltató írásbeli, valamint a munkairányítási jogkör gyakorlója szóbeli/írásbeli utasításai a szervezeti egység hatáskörébe utalnak;
 - b) kapcsolatot tart az Egyetem vezetőségével, elsősorban közvetlen felettesével, a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel, továbbá beszámol a vezetőség, illetve a Szenátus felé a Múzeum tevékenységéről és terveiről;
 - c) szakmailag irányítja a Múzeum programjainak, valamint szakmai és egyéb kiadványainak létrehozását, a honlap tartalmának kialakítását és felel azok lebonyolításáért, tartalmáért;
 - d) megtervezi rövid és hosszútávon a Múzeum tevékenységének fő irányvonalait, így különösen elkészíti a szakmai tevékenységre vonatkozó múzeumi küldetésnyilatkozatot, stratégiai tervet, állományvédelmi tervet, gyűjtemény gyarapítási és revíziós tervet, továbbá múzeumi digitalizálási stratégiát, éves szakmai

- munka- és pénzügyi terveket, az Egyetem költségvetési tervéhez javaslatot, valamint év végén éves szakmai munkajelentést és pénzügyi beszámolót, valamint teljesítmény-értékelést készít a Múzeum működéséről;
- e) irányítja és ellenőrzi a Múzeum éves költségkeretének felhasználását;
 - f) gondoskodik a Múzeum folyamatos biztonságos működtetéséről, valamint felügyeli az Egyetem belső szabályozói betartását a Múzeumon belül;
 - g) szervezi a Liszt-kutatást, előkészíti az eredmények publikálását, irányítja a feldolgozó programokat, rövid és hosszú távú kutatási terveket alakít ki Liszt és kora témakörben;
 - h) előkészíti és elfogadásra előterjeszti a Múzeum Szervezet és Működési Szabályzatát, egyéb szabályozóit;
 - i) koordinálja a múzeumi fejlesztési programokat;
 - j) kidolgozza a kiállítások koncepcióját, koordinálja azok előkészítését és megvalósítását;
 - k) irányítja a múzeumi állománnyal kapcsolatos munkákat (állományba vétel, nyilvántartás, feldolgozás, revízió, állományvédelem), az állomány bővítését;
 - l) tudományos kutatómunkát végez Liszt Ferencsel és korával kapcsolatban, gondoskodik ezek közzétételéről;
 - m) irányítja a külföldi kutatók szakmai tanácsadását, kutatói együttműködések kialakítását és fenntartását;
 - n) ellátja a Múzeum szakmai képviseletét a médiában itthon és külföldön, valamint esetenként szakmai konferenciákon;
 - o) gondoskodik a múzeumi szolgáltatások fejlesztéséről, a minőségirányítási feladatok végrehajtásáról;
 - p) koordinálja a Múzeum hazai és nemzetközi kapcsolatainak bővítését, kapcsolatot tart a társintézményekkel, kulturális intézményekkel.
- (7) Az igazgató munkáltatói jogkörrel nem, csak munkairányítási jogkörrel rendelkezik az Egyetem mindenkor hatályos SzMSz-ében és annak alapján kiadott egyetemi belső szabályozásokban meghatározottak szerint. Helyettesítése eseti kijelölés szerint történik.
- (8) Muzeológus feladat- és hatásköre különösen:
- a) múzeumi szakmai munkák teljesítése, így különösen számítógépes múzeumi gyűjtemény anyagfeldolgozása, adatbázis építése, szakmai tervek és beszámolók előkészítése,
 - b) kiállítás rendezés, előkészítés,
 - c) koncertvezetés,
 - d) a Múzeum külföldi vendégeinek szakmai tanácsadása, illetve levélen keresztül érkező szakmai kérdések megválaszolása (tudományos információszolgáltatás),
 - e) részvétel a Múzeum tudományos-szakmai kiadványainak és programjainak létrehozásában,
 - f) közreműködés külső kutatók kéréseinek teljesítésében, szakmai programok előkészítésében,
 - g) részvétel kutatási programokban, illetve konferenciákon,
 - h) kutatómunka végzése, annak eredményének közzététele,
 - i) részvétel a múzeumpedagógiai előadások tartásában, esetleg interaktív foglalkozásaiban,
 - j) szükség esetén tárlatvezetés, idegen nyelven is,
 - k) az igazgató akadályoztatása esetén az Egyetem vendégeinek kalauzolása a múzeumban,
 - l) muzeológiai feladatok ellátása, így különösen az anyagok állományvédelmi szempontoknak megfelelő tárolásának biztosítása, muzeológiai szakmai

továbbképzéseken való részvétel, új muzeológiai előírások követése, annak alkalmazására javaslatok előkészítése az igazgató számára.

(9) Kutatóasszisztens feladat- és hatásköre különösen:

- a) részvétel a Múzeum szakmai kiadványainak és programjainak létrehozásában,
- b) részvétel a számítógépes múzeumi anyagfeldolgozásban,
- c) koncertvezetés,
- d) a Múzeum és Kutatóközpont vendégeinek információ nyújtása,
- e) részvétel kiállítások előkészítésében, rendezésében,
- f) részvétel a kutatói feldolgozó programokban, szakmai segítséggel,
- g) közreműködés a múzeumi fejlesztési programok előkészítésében és végrehvitelében,
- h) a külföldi katalógusokban felbukkanó új Liszt-relikviák figyelemmel követése, feldolgozása az adatbázis számára.

(10) Múzeumi gyűjteménykezelő feladat- és hatásköre különösen:

- a) múzeumi szakmai munkák teljesítése, így különösen számítógépes múzeumi gyűjtemény anyagfeldolgozása, adatbázis építése, gondoskodás a Múzeumban őrzött műtárgyak kezeléséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, a műtárgymozgások ügyintézéséről,
- b) a múzeumi raktárban elhelyezett műtárgyak állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint a műtárgyak esetleges károsodásának megelőzési feladatairól,
- c) javaslattétel az igazgatónak a károsodást megelőző intézkedések megtételére,
- d) intézkedés a károsodott műtárgy elkülönítéséről, javaslattétel a restaurátori feladatok elvégzésére,
- e) a műtárgynyilvántartásban előírt nyomtatványok szabályos vezetése, a műtárgyakkal kapcsolatos adatok folyamatos kezelése és karbantartása, részvétel a műtárgyak nyilvántartása ellenőrzésében,
- f) a műtárgyak előkészítése tudományos feldolgozásra, kutatásra, kölcsönzésre,
- g) műtárgyszállítás, műtárgymozgatás - múzeumon belüli, illetve múzeumon kívüli mozgatás - esetén gondoskodás az előírt, illetve szükséges kezelési eljárások betartásáról, az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzéséről, a műtárgyak csomagolásáról és szállításáról, továbbá a biztonságos műtárgyszállítás ellenőrzése,
- h) részvétel a kiállítások előkészítésében, rendezésében, kivitelezésében és bontásában, a műtárgyak csomagolásában és szállításában,
- i) a Műszaki és Vagyongazdálkodási Igazgatósággal egyeztetve gondoskodás a műtárgyraktár állag- és vagyónvédelméről, rendszeres takarításának és szükség szerinti fertőtlenítésének elvégzéséről, a műtárgyraktárak tárgyi feltételeinek kialakításáról és megőrzéséről, a raktárak klimatikus (hő-, pára- és fény-) viszonyainak ellenőrzéséről, a tűz és kártevők elleni védelemről, továbbá veszélyeztetés esetén a műtárgyak védelméhez szükséges intézkedések megtételéről,
- j) a raktári biztonsági (balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyónvédelmi) berendezések és a műtárgyvédelmet szolgáló egyéb technikai berendezések (hőmérők, páramérők stb.) működésének rendszeres ellenőrzése, szükség esetén a Műszaki és Vagyongazdálkodási Igazgatósággal egyeztetve intézkedés azok rendszeres karbantartásáról, illetve a biztonságot veszélyeztető működési hibák haladéktalan elhárításáról,
- k) szükség szerint a múzeumi műtárgyak számára speciálisan gyártott porszívóval a műtárgyak portalanítása,
- l) muzeológiai szakmai továbbképzéseken való részvétel, új muzeológiai előírások követése, annak alkalmazására javaslatok előkészítése az igazgató számára.

(11) Múzeumi tárlatvezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) múzeumi szakmai munkák teljesítése: számítógépes múzeumi gyűjtemény anyagfeldolgozása, adatbázis építése,
- b) kiállítás rendezés, előkészítés,
- c) koncertvezetés,
- d) a Múzeum külföldi vendégeinek szakmai tanácsadása, illetve levélen keresztül érkező szakmai kérdések megválaszolása (tudományos információszolgáltatás),
- e) közreműködés külső kutatók kéréseinek teljesítésében, szakmai programok előkészítésében,
- f) részvétel kutatási programokban, elsősorban az időszaki kiállítások létrehozásánál, részvétel muzeológiai konferenciákon,
- g) kutatómunka végzése, annak eredményének közzététele,
- h) részvétel a múzeumpedagógiai előadások tartásában, esetleg interaktív foglalkozásaiban,
- i) tárlatvezetés, idegen nyelven is,
- j) az igazgató akadályoztatása esetén az Egyetem vendégeinek kalauzolása a Múzeumban.
- k) eligazítás az igénybe vett szolgáltatások (audioguide, tablet) használatában,
- l) múzeumi tájékoztatás magyar és idegen nyelven,
- m) muzeológiai feladatok ellátása, így különösen az anyagok állományvédelmi szempontoknak megfelelő tárolásának biztosítása, muzeológiai szakmai továbbképzéseken való részvétel, új muzeológiai előírások követése, annak alkalmazására javaslatok előkészítése az igazgató számára.

(12) Múzeumpedagógus feladat- és hatásköre különösen:

- a) múzeumi szakmai munkák teljesítése, így különösen számítógépes múzeumi gyűjtemény anyagfeldolgozása, adatbázis építése, szakmai tervek és beszámolók előkészítése,
- b) múzeumpedagógiai előadások, interaktív foglalkozások kidolgozása és megtartása,
- c) kiállítás rendezés, előkészítés,
- d) közreműködés a múzeumi fejlesztési programok előkészítésében és véghezvitelében,
- e) koncertvezetés,
- f) a Múzeum külföldi vendégeinek szakmai tanácsadása, illetve levélen keresztül érkező szakmai kérdések megválaszolása (tudományos információszolgáltatás),
- g) részvétel a Múzeum tudományos-szakmai kiadványainak és programjainak létrehozásában,
- h) közreműködés külső kutatók kéréseinek teljesítésében, szakmai programok előkészítésében,
- i) közreműködés a múzeumi fejlesztési programok előkészítésében és véghezvitelében,
- j) részvétel kutatási programokban, illetve konferenciákon,
- k) kutatómunka végzése, annak eredményének közzététele,
- l) szükség esetén tárlatvezetés, idegen nyelven is,
- m) az igazgató akadályoztatása esetén az Egyetem vendégeinek kalauzolása a Múzeumban.

(13) Múzeumi munkatárs feladat- és hatásköre különösen:

- a) a Múzeum mindennapi adminisztrációs ügyeinek bonyolítása,
- b) múzeumi csoportok leigazolása, adminisztrálása,
- c) szakmai telefonügyelet,
- d) részvétel a Múzeum szakmai kiadványainak és programjainak létrehozásában, szervezésében, nyelvi lektorálás,

- e) koncertvezetés,
- f) a Múzeum vendégeinek szakmai információ nyújtása,
- g) részvétel kiállítások előkészítésében,
- h) közreműködés a múzeumi fejlesztési programok előkészítésében és véghezvitelében,
- i) a Múzeum gazdasági ügyeinek bonyolítása a gazdasági munkatárs távolléte esetében,
- j) a múzeumi beosztások elkészítése,
- k) távolléjtjelentések elkészítése, munkaügyi adminisztrációk előkészítése,
- l) múzeumi beszámolók előkészítése az igazgató számára.

(14) Múzeumi munkatárs, jegypénztáros feladat- és hatásköre különösen:

Jegypénztári szolgálat alatt:

- a) belépőjegyek és a múzeumi ajándékboltban a Múzeum saját árukészletének árusítása,
- b) a pénztár kezelése, számlakészítés, napi pénztár zárás elkészítése az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően,,
- c) a Múzeum mindennapi adminisztrációs ügyeinek bonyolítása,
- d) szakmai telefonügyelet,
- e) eladási elszámolások készítése, látogatói statisztikák folyamatos vezetése, látogatói elégedettségi felmérés folyamatos vezetése,
- f) pénztárgépek folyamatos ellenőrzése, kapcsolattartás a jegyértékesítésben közreműködő szolgáltatóval és munkatársakkal,
- g) az audioguide-ok kölcsönzése,
- h) bizományos elárusítások adminisztratív feladatai, árufeltöltés.

Jegypénztári szolgálaton kívül:

- i) részvétel a Múzeum programjainak létrehozásában, szervezésében, nyelvi lektorálás,
- j) részvétel a számítógépes múzeumi anyagfeldolgozásban,
- k) tárlatvezetés,
- l) múzeumpedagógiai programokban részvétel,
- m) a Múzeum vendégeinek szakmai információ nyújtása,
- n) részvétel kiállítások előkészítésében,
- o) közreműködés a múzeumi fejlesztési programok előkészítésében és véghezvitelében,
- p) a Múzeum gazdasági ügyeinek bonyolítása a gazdasági munkatárs távolléte esetében,
- q) a múzeumi beosztások elkészítése,
- r) leltár-előkészítés.

(15) Közönségkapcsolati szakember feladat- és hatásköre különösen:

- a) a Múzeum kiállítótermeiben teremőri feladat ellátása, a kiállított tárgyak, dokumentumok, fotók felügyelete, a látogatók informálása,
- b) eligazítás az igénybe vett szolgáltatások (audioguide, tablet) használatában,
- c) nyitáskor a múzeumi tárgyak ellenőrzése,
- d) múzeumi tájékoztatás magyar és idegen nyelven,
- e) szükség esetén (a pénztáros távolléte esetén) a pénztár kezelése, számlakészítés, napi pénztár zárás elkészítése, belépőjegyek és a múzeumi ajándékboltban a Múzeum saját árukészletének árusítása, az eladási elszámolások készítése, látogatói statisztikák készítése, látogatói elégedettségi ívek kezelése, feldolgozása
- f) múzeumpedagógiai interaktív foglalkozásokon való részvétel.

(16) Teremőr feladat- és hatásköre különösen:

- a) a Múzeum kiállítótermeiben teremőri feladat ellátása, a kiállított tárgyak, dokumentumok, fotók felügyelete, a látogatók informálása,
- b) segítségnyújtás az igénybe vett szolgáltatások (audioguide, tablet) használatában,
- c) nyitáskor a múzeumi tárgyak ellenőrzése,

- d) múzeumi tájékoztatás magyar nyelven,
- e) belépőjegyek és a múzeumi ajándékboltban a Múzeum saját árukészletének árusítása,
- f) a pénztár kezelése, számlakészítés, napi pénztár zárás elkészítése az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően,
- g) adatszolgáltatás az eladási elszámolások készítéséhez, adatszolgáltatás látogatói statisztikák készítéséhez.

(17) Gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre különösen:

- a) a szabályzatok, utasítások folyamatos betartásának és követésének felügyelete a Múzeum gazdasági és adminisztrációs tevékenységében,
- b) pénzügyi tervek előkészítése, tervezések és elszámolások előkészítése,
- c) a Múzeum éves keretgazdálkodás felhasználásának folyamatos követése,
- d) gazdasági és egyéb adminisztrációs feladatok határidőben történő elvégzése,
- e) szerződések, kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások, egyéb gazdasági dokumentumok előkészítése, határidőben történő ügyintézése,
- f) kapcsolattartás az Egyetem Gazdasági Igazgatóságával, és Jogi és Közbeszerzési Osztályával.

(18) Műszaki ügyintéző, informatikus feladat- és hatásköre különösen:

- a) a Múzeum számára a mindennapi informatikusi és digitalizálási feladatok ellátása,
- b) a múzeumi digitális nyilvántartó program munkáinak összehangolása, kapcsolattartás és digitális adatbevitel,
- c) a teljes múzeumi állomány digitális feldolgozása (megjelenítés, adatbázisok kialakítása),
- d) kiállítások előkészítésénél a digitális munkák biztosítása,
- e) a múzeumi és könyvtári állományból külföldi és belföldi digitális másolatok kérésének teljesítése,
- f) a múzeumi események digitális archiválása, a Múzeum különböző média megjelenéseinek gyűjtése,
- g) a honlap számára készült virtuális kiállítások és múzeumpedagógiai programok informatikai háttérének elkészítése,
- h) a Múzeum tudományos munkatársai számára digitális anyagok előkészítése az előadások számára,
- i) a Múzeum által felvállalt tudományos tervek, programok adatbázisának kialakítása és számítógépes kidolgozása.

(19) Helyettesítés rendje

A muzeológusok egymást helyettesítik. A múzeumi nyitvatartás idején legalább egy muzeológusnak szolgálatban kell lennie.

A kutatóasszisztensek egymást helyettesítik.

A múzeumi munkatársak egymást helyettesítik, a pénztárba beosztott kollégák elsősorban egymást helyettesítik.

A közönségkapcsolati szakemberek egymást helyettesítik.

A gazdasági ügyintézőt részben a múzeumi munkatárs helyettesíti.

Az informatikus helyettesítése hosszabb távolléte esetén az Egyetem Informatikai Osztályán keresztül valósul meg.

A Múzeum gazdálkodása

6. §

- (1) A Múzeum mint az Egyetem szervezeti egysége, önálló költségvetéssel nem rendelkezik.
- (2) A Múzeum gazdálkodásának kereteit az Egyetem Szenátusa általa elfogadott éves költségvetés állapítja meg.
- (3) A költségvetési keretek felhasználásáról a Múzeum igazgatója a Múzeum feladatainak figyelembevételével a rektor, továbbá a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes javaslatai alapján dönt.

Minőségbiztosítás

7.§

- (1) A Múzeum a tevékenységét alapvetően meghatározó dokumentumait (pl. stratégia, küldetésnyilatkozat, tervek, szabályozások) rendszeresen felülvizsgálja, és ha szükséges, módosításukra javaslatot tesz, illetve módosítja azokat.
- (2) A Múzeum folyamatosan lehetőséget ad a látogatóknak a véleménynyilvánításra. A kérdőíves felmérés során beérkezett észrevételeket a Múzeum évente egyszer, a naptári év végén összesíti, és a kapott eredményeket felhasználja a szolgáltatásai fejlesztésére.
- (3) A Múzeum által jelentett minőségi indikátorok alkalmazásával az Egyetem rendszeresen nyomon követi és értékeli a Múzeum tevékenységét.

A Múzeum belső kapcsolattartása

8. §

- (1) A Múzeum igazgatója rendszeresen munkaértekezletet hív össze a múzeumi munkatársak vagy egyes csoportjuk részvételével, és külön is, amennyiben az aktuális feladatok ezt megkívánják.
- (2) Az Egyetem többi részlegével folyamatos kapcsolattartás történik személyesen a rendszeresen tartott Koordinációs Vezetői Értekezletek során, illetve szükség esetén külön is.

Záró rendelkezések

9. §

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 2020. július 7-i ülésén elfogadta. A Szabályzat 2020. augusztus 1. napján lép hatályba.
- (2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2016. november 15-én kiadott, 2016. november 16-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. július 8.

Dr. Vigh Andrea s.k
rektor