296-1/11/2009.

Megismerési nyilatkozat

A **Informatikai szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Fajcsák Györgyi	igazgató	2010-02-08	
Király Elvira	igazgató	2010.02.08.	
Dr. Ács Piroska	főosztályvezető	2010.02.10	Ács Piroska
Pandur Ildikó	főosztályvezető	09.12.18.	
Fazakas László	főosztályvezető	09.12.21.	
Dr. Jékely Zsombor	főosztályvezető	09. dec. 18.	Jékely Zsombor
Kákonyiné Horányi Éva	főosztályvezető	2009 dec. 12	
Dr. Pásztor Emese	főosztályvezető	10.01.07.	
Tiszavári Ferencné	főosztályvezető	10.02.08.	
Balla Gabriella	főosztályvezető	2009. dec. 21.	
Bajdik István	mb. főosztályvezető	09 dec. 9	
Kollárovics Ágnes	~~mb.~~ főosztályvezető	2010.01.07.	
Pakot Jánosné	mb. főosztályvezető	2010.01.21.	Pakot Jánosné
MAROSI ESZTER	főosztvez.	09.dec 18	

1480-1/16/09.

Iparművészeti Múzeum

Nyilvántartási Szabályzat

Iparművészeti Múzeum

Jóváhagyom: Renner Zsuzsanna, főigazgató
2009.12.18.

Nyilvántartási Szabályzat

1. Bevezetés

Jelen Szabályzat célja, hogy a kulturális örökség védelméről szóló törvény, valamint az Iparművészeti Múzeum és filiáléi (a továbbiakban: Intézmény) *Szervezeti és Működési Szabályzata* (SzMSz) alapján az Intézmény nyilvántartási tevékenységét szabályozza, egységesítse, továbbá a nyilvántartással kapcsolatos feladatok ütemezéséről, a felelősségek meghatározásáról és a rendszer fejlesztéséről gondoskodjon.

2. Alapelvek

I. A nyilvántartás célja a kulturális örökség megőrzése, és a kor technikai színvonalán, a kornak megfelelő médián a hozzáférés biztosítása. Az Intézmény nyilvántartását ezért teljes egészében digitalizálni kell.

II. A nyilvántartásnak az adatkezelést, feldolgozást a lehető legjobban segítenie kell. A nyilvántartási rendszer fejlesztése ezért informatikai és muzeológiai szaktudást egyaránt igényel.

III. A nyilvántartás fejlesztésének a jövő kihívásaira is tekintettel kell lennie. Fejlesztésének kiemelt szempontja a rendszer bővíthetősége, és kompatibilitásának biztosítása más rendszerekkel (archívumok, adatbázisok, keresőmotorok).

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat az Intézmény kezelésében lévő műtárgyállományra vonatkozó nyilvántartási munkákban közreműködő valamennyi szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező muzeológusra, adminisztratív dolgozóra (raktárkezelő, adatrögzítő) és informatikus, fejlesztő szakemberre érvényes, hatályba helyezésétől módosításáig vagy visszavonásáig vagy a témában új szabályzat kiadásáig.

4. A nyilvántartás dokumentációs eszközei

4.1. Hagyományos nyilvántartási formák

A hagyományos nyilvántartási formák, illetve eszközök az alapleltárak, a leírókartonok, a mutatórendszerek, valamint a külön nyilvántartások (műtárgy gyarapodási napló, vásárlási napló, letéti napló, helyrajzi napló, mozgási napló, kölcsönzési napló, duplum napló, polc/fiók/szekrény jegyzék).

Az Intézmény a saját gyűjteményeiben őrzött, tudományosan már meghatározott kulturális javakat a műtárgyállományának megfelelő, iparművészeti anyag nyilvántartására alkalmas **alapleltárkönyvek**ben tartja nyilván. Emellett az adattári gyűjtemények nyilvántartására a következő leltárkönyvek szolgálnak:

a) adattári műtárgy gyűjteményi leltárkönyvek:	kézirajz-terv-festmény /KRTF/ kézirat /KLT/ műlap /MLT/ archív fotó /FLT/ oklevél /OKL/ érem-pecsét /ÉPL/ plakát /PLL/
b) adattári segédgyűjteményi leltárkönyvek:	ügyiratok /indexek, mutatók/ negatív leltárkönyv /NLT/

dia leltárkönyv /DLT/
video anyag /VLT/
mozgófilm anyag /MFLT/
kiállítási dokumentáció
sajtófigyelő

Az Iparművészeti Múzeum Kisgyűjteményekhez tartozó **ex libris gyűjteménye** gyűjtéstörténeti okokból az ex libris /ELT/ leltárkönyvben szerepel.

A digitális felvételek nyilvántartásáról a *Fotószabályzat* rendelkezik.

Az Intézményben használt alapleltárakat – első oldalukon – a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet 1. számú melléklet 16. pontja szerinti szöveggel kell hitelesíteni, a következő szöveggel:

Ez a leltárkönyv az Iparművészeti Múzeum törzsgyűjteményének nyilvántartására szolgál, ... számozott lapot tartalmaz.
Nyilvántartási száma: .....
Dátum: .....
Az intézmény körbélyegzője
A gyűjteményért felelős muzeológus aláírása Az intézmény vezetőjének aláírása

A 20/2002. (X.4.) NKÖM-rendelet kivonatolt formában a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében olvasható.

A **leírókarton** a kulturális javakra vonatkozó – a meghatározás, majd a kutatómunka során feltárt – adatokat, bővíthető, változó tartalmú észrevételeket és a képi ábrázolást tartalmazza; a műtárgy további kutatását, egyúttal biztonságát és állagvédelmét szolgálja. Leírókartont a szakleltárkönyvekben önálló sorszámon szereplő kulturális javakról kell készíteni. A leírókarton kötelező tartalmát a jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

Az Iparművészeti Múzeum gyűjteményeiben való tájékozódás és a kutatás megkönnyítése érdekében a gyűjteményi főosztályokon **mutatókarton-rendszer** volt használatos; A mutatókarton-rendszer a kezelés és kutatás gyakorlati szükségleteit (anyagfajta szerinti, tematikus, kronologikus, topográfiai stb.) vette figyelembe. A mutató-rendszer megőrzendő, de folytatását a számítógépes nyilvántartás bevezetése okafogyottá tette.

4.2. Számítógépes nyilvántartás

Az Intézményben őrzött kulturális javak nyilvántartása számítógépes adatrögzítéssel és adattárolással, valamint a számítógépes adatbázisból előállított, kinyomtatott leírókartonok segítségével is történik.

A számítógépes nyilvántartási rendszer kezelésével, az üzemeltetés és a használat biztonságával összefüggő kérdéseket, valamint az ezekért felelős személyeket és kötelességeiket e szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az Intézmény jelenleg szerver-kliens működési módú, saját fejlesztésű nyilvántartó programot használ, web-es kapcsolódás nélkül.

A számítógépes nyilvántartásba az adatok bejegyzése kizárólag tudományosan megalapozott meghatározásra vagy méréssel megállapított, illetve dokumentumokkal alátámasztott ismeretekre épülhet. Ezek hiányában a rovatot – a pontos meghatározásig – üresen kell hagyni.

A számítógépes nyilvántartást használó Intézményben a nyilvántartásokból a legutóbbi zárás óta keletkezett adatokat minden év december 31-ével – a maradandóságot biztosító technikával – ki kell nyomtatni. Az ily módon előállított lapokat az Adattár vezetőjének aláírása után össze kell fűzni. Az így készült leltárkönyveket előlapjukon/első oldalukon kell hitelesíteni. Később feltárt adatok utólagos leltárkönyvi bejegyzése esetén ezt a tényt – a jogosult személy aláírásával és dátummal – jelezni kell a „Megjegyzés" rovatban. Az aláírás egyben azt is tanúsítja, hogy a módosítás a számítógépes formában tárolt adatnál is megtörtént. Az esetleges hibák későbbi javítását az eredeti bejegyzés olvashatóságának megőrzésével, hasonló módon kell megoldani.

4.3. Külön nyilvántartások

Az Intézmény a meghatározottakon kívül az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- a gyűjteményeibe vásárlás útján bekerült műtárgyakról *vásárlási naplót*;
- a gyűjteményeibe bekerült, de még be nem leltározott műtárgyakról *műtárgy-gyarapítási naplót*;
- az őrzésében lévő, de nem saját gyűjteményeihez tartozó letétként kezelt kulturális javakról *letéti naplót*;
- az egyes gyűjteményi főosztályok különböző raktáraiban őrzött, de a főosztály kezelésében lévő teljes műtárgyállományt kimutató *helyrajzi naplót*;
- az egyes gyűjteményi főosztályok kezelésében lévő műtárgyraktárakban polc/fiók/szekrény jegyzékeket;
- az egyes gyűjteményi főosztályok különböző raktáraiban őrzött, több példányban meglévő műtárgyairól *duplum naplót*;
- a gyűjteményeiből kikerült (kiállításra vagy más célra - pl. tartós használatra kölcsönadott; fotózásra, vizsgálatra, restaurálásra átadott stb.) kulturális javakról – intézményen belül: *mozgási naplót*; intézményen kívül: *kölcsönzési naplót*;
- a kulturális javak restaurálásáról, illetve az ennek során végzett műveletekről, felhasznált anyagokról *restaurálási adatlapot* (mely a Műtárgyvédelmi és Restaurálási Szabályzat melléklete) és *restaurálási naplót*.

Az Intézmény a fenti nyilvántartásokat hagyományos vagy – a számítógépes nyilvántartásra való teljes átállás után – számítógépes formában jogosult vezetni; kezelésükre és adataikra nézve egyebekben a muzeális intézmények ügyrendi szabályzata tartalmaz előírásokat. A hagyományos nyilvántartási formát az átállásig és azon túl még egy évig fenn kell tartani. Az egyes nyilvántartási formákban rögzítendő adatok a jelen szabályzat 4. sz. mellékletében olvashatók.

5. Nyilvántartásba vétel

5.1. A nyilvántartást végző személyek

A kulturális javak nyilvántartásba vételéhez szükséges adatok meghatározását, későbbi módosítását (kiegészítését, illetve javítását), valamint a kulturális javak törlésének előkészítését kizárólag szakirányú felsőfokú végzettséggel és az Intézmény vezetőjétől az adott gyűjteményre, illetve nyilvántartásra vonatkozó megbízással rendelkező muzeológus 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, a szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező muzeológus felügyeletével.

5.2. A nyilvántartásba vétel és a leltározás rendje

Mivel az Intézmény gyűjteményein belül központi nyilvántartás működik, ezért **csak egy műtárgy leltárkönyv vezethető**. A műtárgy leltárszámokat folyamatos számozás szerint az Adattár adja ki.

A leltárkönyvet a leltári számok folyamatosan növekvő sorrendjében kell vezetni; sorokat üresen hagyni, leltári számokat később leltározandó darabok számára lefoglalni nem lehet.

A bejegyzéseket a maradandóságot biztosító módon, illetve technikával kell megtenni; olvashatóságukra különös gondot kell fordítani. Az esetleges hibák javítását a eredeti bejegyzés olvashatóságának megőrzésével kell megoldani – a javítás tényét jelezve és aláírással igazolva a „Megjegyzés" rovatban.

A leltárkönyvek főbb rovatait sorozatos ismétlődés esetén is teljes szöveggel kell bejegyezni; a többi rovatnál ilyen esetekben a bejegyzéseket az azonos szövegű kezdő és záró sor között húzott függőleges összekötő vonallal lehet kiváltani. Ha a bejegyzés több lapon keresztül ismétlődik, minden lap legfelső és legalsó sorában teljes bejegyzésnek kell állnia, közöttük lehet függőleges vonal.

Leltárkönyvbe kizárólag tudományosan megalapozott vagy méréssel megállapított, illetve dokumentumokkal alátámasztott adatot szabad bejegyezni; ennek hiányában a rovatot kitöltetlenül kell hagyni. A később feltárt adatok utólagos bejegyzése esetén ezt a tényt – a jogosult személy aláírásával és dátummal – jelezni kell a „Megjegyzés" rovatban.

Szak- és egyéb leltárkönyveket a naptári év végén záradékkal kell ellátni, amelynek szövegében fel kell tüntetni az éves leltározás tétel- és darabszámát. A záró adatok helyességét az Adattár vezetője és az intézményvezető aláírásukkal, valamint a intézmény körbélyegzőjével igazolják.

Év közben is záradékkal kell ellátni a leltárkönyvet, ha a leltárkönyv vezetéséért felelős muzeológus személye változik vagy a leltárkönyv betelt.

A nyilvántartás és leltározás menete

1. A gyűjteményi főosztály vezetője vagy tudományos munkatársa, miután a műtárgy a múzeum kezelésébe került, leltári számot kér az Adattártól.
2. Az Adattár a műtárgy leltárszámokat folyamatos számozás szerint adja ki. A leltárszámok kiadásról hitelesített listát vezet. A leltári szám igénylését a gyűjteményi osztály aláírásával tanúsítja.
3. A gyűjteményi osztály felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársa elkészíti a tárgy leírását. Határidő: 30 nap.
4. A gyűjteményi osztály munkatársa a műtárgyon feltünteti a leltári számot. A tárgyat a raktárba helyezi, s az elhelyezést a helyrajzi naplóban rögzíti.
5. Az új szerzeményekről a tárgy leírására szabott határidőn belül fotót kell készíteni, legalább dokumentációs minőségben.
6. A leírókarton nyomtatását követően az egyik példány a gyűjteményi osztályra kerül, a másik példány az Adattárba. A leírókartonok bevételezése a gyűjteményi főosztályokról a kiadott leltárszámok alapján történik.
7. Hagyományos nyilvántartás esetén az Adattár munkatársa a folyó leltárkönyvbe bejegyzi a tárgy adatait a megfelelő rubrikákba; számítógépes nyilvántartás esetén a fentebb leírt nyilvántartási kötelezettség alkalmazandó.

A leltári számok képzése a leltározás alapkövetelményeit is meghatározó 20/2002 NKÖM-rendelet szerint zajlik. A rendelet hatályos szövege az 1. sz. mellékletben található.

A **hagyományos nyilvántartásban szereplő tárgyak digitális nyilvántartásba vételének** felelősei a gyűjteményi főosztályvezetők, koordinátora a tudományos főigazgató-helyettes. A digitalizálás a műtárgy-revízióval párhuzamosan folyik, s a revíziót lezárását követően két éven belül kell a teljes adatállomány szövegét digitálisan rögzíteni.

6. Revízióhoz kapcsolódó feladatok és eltéréskezelés

Az intézményi műtárgyrevízió elvégzése 10 évenként kötelező; személyi változásoknál, intézményi átszervezéseknél rendkívüli revízió elrendelése indokolt. Irányítója a tudományos főigazgató-helyettes, végzői a gyűjteményi főosztályvezetők ütemterve és beosztása szerint a gyűjteményi főosztályok munkatársai.

A gyűjteményi főosztályokon zajló revíziós munka nyilvántartása az Adattár feladata. A kimutatást a főosztályvezető készíti el a gyűjteményi főosztályvezetők minden negyedév utolsó hetében leadott jelentése alapján.

A revíziós munka befejezésekor a gyűjteményi főosztályok **revíziós jegyzőkönyv**et állítanak össze. Ennek hiányjegyzékében azokat a tárgyakat kell felsorolni, amelyeket a revízió során hiányzónak észleltek: amelyekre vonatkozóan a helyrajzi és mozgási naplóban nem található ügyiratszámos utalás a raktáron kívüli elhelyezésre (pl. kiállítás, kölcsönzés, tartós letét), a részhiányokat (egy tételen belül az egyes hiányzó darabokat), illetve amelyek helyrehozhatatlanul megsérültek, elpusztultak. Illetve fel kell sorolni azokat a tárgyakat, amelyekről hiányzik a leltári szám. Külön lista állítandó össze azokról a tárgyakról is, amelyek részei, valamelyik eleme nem szerepel az eredeti leltározásban.

A revízióval párhuzamosan össze kell állítani azoknak a tárgyaknak a listáját is, amelyek nem tartoznak a múzeum gyűjtési körébe, s meghatározni, mely gyűjteményeknek adhatók át.

A gyűjteményi főosztályok revíziós jegyzőkönyveinek összesítése az Adattár feladata.

Ha az összesítés megállapította, hogy egy tárgy két számon is szerepel az érvényben lévő leltárban, a rávonatkozó egyik bejegyzést törölni kell. A törlésnél a régebbi bejegyzés érvényben tartására kell törekedni, kivéve, ha az újabb bejegyzés segítségével lehet a tárgyat biztosabban azonosítani. A törölt leltári számra az érvényben hagyott bejegyzés utolsó rovatában illetve a számítógépes törzsnyilvántartás megfelelő mezőjében hivatkozni kell.

Ha az összesítés megállapította, hogy ugyanazon a számon két különböző gyűjteményi főosztály tárgya is szerepel, a számot a központi műtárgynyilvántartás alapján az azt korábban birtokló főosztály kapja meg, míg a másik főosztályon a szám törlésre, a műtárgy újra beleltározásra kerül.

Ezt követően az Adattár elkészíti az intézményi revíziót lezáró jegyzőkönyvet az annak mellékletét képező törlési listával és profiltisztítási listával (javaslat más gyűjteménynek, esetleg más intézménynek való átadásra) együtt s ezeket a Főigazgató elé terjeszti.

Muzeális tárgyak törlését a leltárkönyvből és a számítógépes törzsnyilvántartásból kizárólag a felettes hatóság, az Oktatási és Kulturális Minisztérium engedélyezheti. Törlés esetén a leltárkönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az azt engedélyező ügyirat számát.

7. Fotóztatás

A gyűjteményi egységeknél lévő **műtárgyak fotóztatásáért és fotózottságáért a gyűjteményi egységek vezetői felelősek**. Az új szerzemények folyamatos fotózása mellett prioritás illeti meg a fényképes dokumentummal nem rendelkező műtárgyakat.

A hagyományos műtárgy kartonok esetében a fényképekkel való kiegészítésre (új szerzemények folyamatos fotózása, elmaradt felvételek pótlása) a gyűjteményi főosztályok részére egy évben két alkalommal egy-egy hét áll rendelkezésre az Adattár által elkészített, az éves terv részét képező **fotóztatási ütemterv** alapján.

Dokumentációs felvételt minden, a múzeumban őrzött műtárgyról készíteni kell; e nélkül a műtárgy még saját kiállításon sem szerepelhet, és nem kölcsönözhető.

8. Nyilvántartási eszközök megőrzésének, adatvédelmének szabályai

A betelt és lezárt leltárkönyveket, akár hagyományos formában, akár számítógépről kinyomtatva készültek – megőrzés céljából az Adattárban kell elhelyezni.

Az Adattár valamennyi használatban lévő, illetve már használaton kívül helyezett szakmai nyilvántartásról – „hagyományos" vagy számítógépről kinyomtatott formájú, tételenként folyamatosan sorszámozott, az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével évente hitelesített – kimutatást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

1. Sorszám
2. A nyilvántartás megnevezése és formája (hagyományos vagy számítógépről kinyomtatott)
3. A nyilvántartás kezdő száma
4. A nyilvántartás záró száma

5. A megnyitás dátuma
6. A végső lezárás dátuma
7. Oldalszám/terjedelem
8. A kezelő muzeológus neve/aláírása
9. Megjegyzés

A digitális adatok megőrzésével, védelmével kapcsolatban az Informatikai Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A nyilvántartások kutathatóságáról a *Kutatási Szabályzat* rendelkezik. Fotó-, dia- és filmmegrendelések, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igények fogadásáról és teljesítéséről a *Fotószabályzat* rendelkezik.

1. számú melléklet a Nyilvántartási Szabályzathoz

Részletek a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendeletből
a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

I. fejezet
(...)

A leltárkönyvek, naplók és leírókartonok általános adatai, bejegyzésük szabályai

Az intézmény neve: ...

Szervezeti egység/gyűjtemény: ...

A kulturális javak biztos azonosítása érdekében a fenti két adatot minden tétel leírókartonján, illetve számítógépes adatlapjának „fejlécén" jelölni kell. Az intézményt hivatalos elnevezésével, a szervezeti egységet/gyűjteményt az intézményen belül kialakított nevével (az intézmény által meghatározott, betűkből és/vagy számokból álló kódjával) kell jelölni. Ezeket az adatokat azonban magukon a tárgyakon nem kell feltüntetni.

Leltári szám

A leltári szám három vagy négy, egymástól ponttal elválasztott számcsoportból áll. (A pontnak a leltári számban elválasztó szerepe van, nem helyiértéket jelöl!)

A leltári szám első számcsoportja a leltározás teljes, négy számjegyű évszáma: 2002, 2003 stb.

A leltári szám második számcsoportja a tételszám, amely minden évben 1-el kezdődik és a természetes számsor szerint folytatódik. Egy tételszámon egy vagy több tárgyat/dokumentumot is lehet leltározni. Több tárgy/dokumentum szerepelhet egy tételszámon, ha:

- egy egységnek (csoportnak) tartalmilag összetartozó, egymást kiegészítő, vagy egykor összetartozott darabjai;

- gyűjtési vagy feltárási körülményeiknél fogva egymás szerepét, forrásértékét meghatározzák, magyarázzák.

Egy tételszámot kaphatnak, pl.:

- egy tárgyegyüttes (viselet, étkészlet, sírlelet stb.) darabjai;
- egy helyiség berendezése, felszerelése;
- egy művész összetartozó alkotás-sorozata;
- egy — tárgya szerint összetartozó — dokumentumcsomag/iratcsomó stb. darabjai/lapjai;
- egy állat bőre és csontváza;
- egy gyűjtőtől/lelőhelyről a gyűjteménybe együtt került anyag, ha a tárgyak közötti szoros tartalmi összefüggés ezt indokolja;
- természettudományos anyagnál az egy fajhoz tartozó darabok, ha azokat ugyanaz a gyűjtő egy lelőhelyről, azonos időben gyűjtötte.

A leltári szám harmadik számcsoportja a sorszám. A sorszámot akkor is ki kell írni, ha csak egy darab tartozik a tételhez. Több eltérő darab leltározása esetén a sorszám a tételen belüli tartalmi összetartozást is jelezheti:

2002.32.1. varrókészlet doboza
2002.32.2. olló a varrókészletből
2002.32.3. gyűszű a varrókészletből

Egy sorszámon szereplő tárgy(ak) különálló részei közötti szoros összefüggés érzékeltetése érdekében a leltári számban egy negyedik számcsoport („alszám") is alkalmazható. Ez lehetővé teszi egy több darabból álló tárgy valamennyi különálló tartozékának külön történő megjelölését

és az egyes (eltérő) darabok — azonosításukat elősegítő — elkülönített leírását, ugyanakkor jelezve a szoros tartalmi összetartozást is. Pl.:

2002.45.1.1. kard
2002.45.1.2. kard tokja

2002.83.1.1. levesestál
2002.83.1.2. levesestál fedője
2002.83.1.3. levesestál alátétje

2002.96.1.1. jobblábas csizma
2002.96.1.2. ballábas csizma

Különös gondot kell fordítani a leltári számnak a beleltározott darabokon való elhelyezésére is. Ahol lehetséges, ott a leltári számot a tárgyra/dokumentumra maradandó módon, illetve technikával rá kell írni, ügyelve azonban arra, hogy a jelzés a további tudományos vizsgálatot és a kiállítást, illetve bemutatást ne zavarja. Azonos tárgy- vagy dokumentumféleségeken a leltári számot azonos helyen kell feltüntetni.

(A leltári szám lekopásának megakadályozása érdekében szilárd tárgyakon célszerű a számot tussal, temperával stb. írni, majd azt fedőlakk-réteggel bevonni; kéziratokon, okmányokon, grafikai anyagon stb. bélyegzést is alkalmazni.)

Ahol a leltári számot a tárgyon/dokumentumon közvetlenül nem lehet feltüntetni (pl. természettudományos, numizmatikai anyagnál), ott mellé (tároló egységébe, dobozába stb.) tett, ún. tárgycédulán kell elhelyezni. Textíliáknál a leltári számot vegytintával egy kisméretű textil szalagra ajánlott írni, melyet varrással lehet a tárgyra erősíteni.

A jelen jogszabályban meghatározott struktúrától eltérő, korábbi leltári számokat a számítógépes nyilvántartásra történő átállás esetén is — mind a nyilvántartásban, mind a tárgyon — betűhíven meg kell őrizni; az átállás nem járhat együtt visszamenőleges átleltározással.

Megnevezés(ek)

Elsőként a tárgy általánosan ismert és használt, tudományosan pontos szakirodalmi megnevezését kell megadni. Csak a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött listából választott tárgyszavakat szabad megnevezésként a tárgyhoz rendelni.

Ezt szabadszöveges kiegészítés követheti. Az utóbbiba lehet pl. néprajzi anyagnál (idézőjelbe téve) a gyűjtőhelyen ismert/használt eltérő, nyelvjárási, népi, vagy történeti anyagnál a régies elnevezést beírni.

E rovatban rövidítést használni nem lehet.

Darabszám

Az azonos funkciójú, leírású, összes tartalmi adatukban megegyező tárgyakból/dokumentumokból — tudományos vagy kiállítási érdekből — több is szerepelhet a gyűjteményben, akár azonos leltári számon. (Pl. egy alkalommal nyomtatott, egyforma röplapok; egy sorozatban vert, azonos címletű, évszámukban, verdejegyükben stb. megegyező érmék; legfeljebb sorozat- ill. sorszámukban eltérő bankjegyek stb.) Ennek jelzésére szolgál a rovat.

Leírás, használat/tartalom

E rovat bizonyos szakágaknál csak a *leírást*, azaz a jellemző külső ismertető jegyek — azonosításhoz szükséges — szakszerű, pontos megfogalmazását tartalmazza.

Más szakágaknál azonban az eredet, *használat* megismert körülményeit, jeles személyekhez, eseményekhez, folyamatokhoz, szervezetekhez való kapcsolódásokat, bizonyító tényeket, tudományos vagy művészi érdekességeket/értékeket, ill. minden egyéb olyan, fontos tartalmi jellegzetességet, különleges ismérvet *is* rögzíteni kell, ami a darab *tudományos vagy művészi tartalmát, forrásértékét* adja. E rovatban rövidítéseket használni tilos.

A rovat — szaktudományos igényeknek megfelelő — folyamatos bővítése, részletezése a hagyományos nyilvántartás esetében a leírókartonon, a számítógépes nyilvántartás esetén a kinyomtatás után a számítógépben — a rovaton belül elkülönített mezőben — a későbbiekben is megengedett.

Kor

A keletkezés, készítés ideje.

Olyan (természettudományi, régészeti, stb.) tárgyaknál, amelyekkel kapcsolatban a relatív kronológia használatos, szöveges megjelölés használható: késői vaskor, nagyrévi kultúra, avar, gepida, stb.

Ősmaradványok, kőzetek és ásványok esetében a geológiai, embertani anyagnál pedig a régészeti/történeti kort (kultúrát) kell feltüntetni.

Egyéb szakágaknál minél pontosabb, akár napra meghatározott időpontot kell megjelölni. Ha ez nem lehetséges, törekedni kell évtizedes, de legalább évszázados pontossággal körülhatárolni az időpontot (pl. 1920-as évek, XIX. sz. közepe, XVIII. sz.).

A kor megadása a fentiek szerint, a gyűjtemény jellegétől függően, az alábbi módokon történhet:

- speciális tárgyszólista (korlista) alapján (csak egyszeres választással);
- a lehető legpontosabban kifejezhető dátummal;
- két dátum közé eső intervallum megadásával.

Ha szükséges a fenti módszerek együttesen is alkalmazhatóak.

A korlistának — a kor(szak) értelmezését segítő rövid magyarázat mellett — visszakereshető formában lehetőleg tartalmaznia kell a kor(szak) határait képező dátumokat (pl. XIX. század: 1801-1900; 1920-as évek: 1920-1929).

A korlistát a gyűjteménynek — a kutathatóság biztosítása érdekében — hozzáférhetővé kell tennie.

A keletkezés/készítés helye

E rovatban a lehető legpontosabb — ahol lehet, az intézmény által meghatározott helységnévtár vagy az intézmény által bővíthető tárgyszólista szerinti – szabványos helységnevet kell feltüntetni. A helységen belüli, esetleg közelebbi, pontosabb meghatározásra külön rész (számítógépes nyilvántartás esetén „szabadszöveges" mező) szolgál e rovaton belül, ahová pl. puszták, majorok, dűlők, falurészek, hegyek vagy völgyek, belterületen utcák, terek, stb. elnevezése, ház- vagy helyrajzi szám kerülhet. (Pl. Akali — Ságpuszta; Komló — Újtelep; Nadap — Meleghegy déli oldala; Budapest — Cinkota ,... utca... szám). Amennyiben szükséges, e szabadszöveges részben a korabeli elnevezés, ill. - külhoni települések esetében - a közismert magyar név is alkalmazható. Kevésbé ismert, vagy több megyében/országban is előforduló helységnevek mellett — szintén e külön, „szabadszöveges mezőben" — a megye/ország nevét is meg kell jelölni; ezért a helységnévtárat úgy kell alkalmazni/kialakítani, hogy abba szükség esetén ilyen országnév/kód, továbbá kisebb egység, pl. megye neve/kódja is beírható legyen.

Amennyiben pontos helységnév nem határozható meg, szélesebb közigazgatási vagy földrajzi egység, illetve tájegység nevét is fel lehet tüntetni: pl. Pest megye, Dél-Dunántúl, Balkán-félsziget.

Készítő/alkotó

Ez a rovat két részből/mezőből áll. Az elsőben, amennyiben ismert (pl. régészeti, történeti, néprajzi, képző- és iparművészeti anyagnál), a készítő/alkotó személyt kell feltüntetni — a gyűjtemény által épített, bővíthető, ellenőrzött „személylistából" választva. E listát úgy kell összeállítani, hogy (pl. a születés és halál évszámával) biztosítsa az esetleg azonos nevű, de különböző személyek egyértelmű azonosíthatóságát. A lista azonban nem csak természetes személyekből állhat: intézménynév vagy más, „név típusú" összetevői is lehetnek (pl.: XY műhelye). Tartalmazhat esetleges ragadványneveket, foglalkozás megnevezését (pl.: néprajzi anyagnál: Sánta Kovács József, kanász), vagy — amennyiben személy nem ismert — személyhez, illetve meghatározott intézményhez nem köthető készítő/alkotó műhelyt, szakirodalomban körülhatárolt „csoportot" (pl. országot, vidéket vagy várost, nemzetiséget, etnikumot) is rögzíteni. Példák: balkáni műhely, magyar verde, cigánykovács munkája, sokác hímzés, habán műhely stb.

A második rész/mező „szabadszöveges". Ebben egyéb, a készítőre/alkotóra vonatkozó adatok rögzíthetők; de — az intézmény döntése alapján — akár ide írhatóak a „nem név típusú" fent említett bejegyzések.

Használat helye(i)

Itt kell feltüntetni, ha a használat helye(i) eltér(nek) a készítés/keletkezés, ill. a gyűjtés/feltárás helyétől. Kitöltése értelemszerűen hasonló, mint „A keletkezés, készítés helye" rovaté. A műtárgy szélesebb körű használata esetén a külön részben (szabadszöveges mezőben) az általános, közigazgatási vagy földrajzi egység, illetve tájegység nevét kell feltüntetni (pl.: Kemenesalja, Baranya megye, Jászság, Balkán-félsziget).

Használat ideje

E rovatban a használat időtartamát („tól-ig" határok között), illetve felső határát (pl.: a használatból - ill. forgalomból - való kivonás vagy a földbe kerülés stb. időpontját), bizonyos esetekben pedig a jellemző használat korát (pl.: egy 1827 M szablyánál, ha annak 1848/49-ben játszott szerepe fontos) lehet rögzíteni — a „Kor" rovatnál leírtakat értelemszerűen figyelembe véve, azzal a kiegészítéssel, hogy itt nem csak egyszeres választás lehetséges. Ezen kiegészítő, további információk rögzítése a számítógépes nyilvántartás esetén külön „szabad szöveges mezőben" történik.

Anyag

A rovat két részből/mezőből áll. Az elsőben ellenőrzött, a gyűjtemény által épített, és bővíthető tárgyszólista használata kötelező. Itt az anyagfajta tömör, de pontos meghatározása szükséges. (Nem elegendő: „kerámia", „fa", „fém", „kő", „textil", „film" stb. - hanem: keménycserép, tölgyfa, sárgaréz, mészkő, lenvászon, cellulóznitrát film stb.) Képzőművészeti alkotásoknál lehet: vászon, papír, karton, márvány, gipsz, bronz stb. Ha egy tárgy többfajta anyagból áll, akkor a bevezetőben említett többszörös tárgyszó-kiválasztási lehetőséget kell alkalmazni.

A második rész (számítógépes nyilvántartás esetén szabadszöveges mező) pl. a dominánstól eltérő anyag(ok) felhasználásával történt díszítés, kezelés rögzítésére szolgálhat: (szekrény) diófa — jávorgyökér berakással, aranyozott bronz díszítéssel; (zászló) selyem — ezüstszálas magashímzéssel; (mikroszkóp) feketére lakkozott öntöttvas — sárgaréz tokkal, csiszolt üveg optikával; (edény) égetett cserép — pelyvával soványított agyagból; stb.

Technika

A rovat két részből/mezőből áll. Az elsőben ellenőrzött, a gyűjtemény által épített és bővíthető tárgyszólista használata kötelező, amelynek felhasználásával tömör, de pontos kifejezésekkel kell meghatározni a készítés, ill. a megmunkálás módját. Példák: faragott, vésett, zománcozott; kézi, kisipari vagy gyáripari termék; vízjeles, merített, színezett (papír); kézírással, ceruzával írva; nyomdai úton, vagy írógéppel készült; hímzett, batikolt díszítésű; préselt, kovácsolt; korongolt, szabadkézzel formált; olaj, tempera, rézkarc, hidegtű stb.

A második rész (számítógépes nyilvántartás esetén szabadszöveges mező) egyéb, kiegészítő információk rögzítésére szolgál.

Méretek, terjedelem

A darabok jellemző (az azonosításhoz szükséges) méreteit kell megadni. Azonos alakú, formájú, funkciójú daraboknál mindig azonos dimenziókban és azonos helyeken kell mérést végezni.

A méretadat általában három részből (számítógépes nyilvántartás esetén három mezőből) áll. Az első a mérés „dimenziójának" megnevezése (magasság, szélesség, hosszúság, talpátmérő, súly, finomság, ujj hossz, oldalak száma stb.); a második a méret számmértéke (legfeljebb két tizedesjegy pontosságig); a harmadik pedig a mértékegység megnevezése.

(A hossz-típusú adatokat általában centiméterekben kifejezve, de milliméteres pontossággal kell megadni.)

Példák:

M(agasság): 17,5 cm
Sz(élesség): 6,2 cm
H(osszúság): 20 cm

Kerek, hengeres vagy gömb alakzatoknál átmérőt (is) mérünk.

Példa: (kerámia edény)

Magasság: 29,7 cm
Szélesség füllel: 11 cm

Talpátmérő: 7 cm
Szájátmérő: 6,2 cm

Nemesfém tárgyaknál e rovatban a súlyt (századgrammnyi pontosságig), esetleg a finomságot is jelezni kell.

Példa: (1 dukátos aranyérme)

S(úly): 3,49 gr
Á(tmérő): 20 mm
F(inomság): 989/1000

Történeti, irodalomtörténeti stb. kéziratoknál és más dokumentum-anyagnál, amelyek több oldalból, illetve lapból állnak, az oldal-, ill. lapszámot is meg kell adni.

Audio-vizuális hordozókon tárolt tartalom mérésénél a lejátszás időtartama (percben), digitális állományok esetén a „méret" (pl. Mbyte-ban) rögzítendő.

Számítógépes nyilvántartás esetén a méretadatok (a mérési „dimenziók") megnevezése, valamint a mértékegységek ellenőrzött, a gyűjtemény által épített, bővíthető (tárgyszó)listából választandóak — méretadatonként csak egyszeres választással.

Állapot

A bejegyzés a nyilvántartásba vételkor tapasztalható állapotra vonatkozik. Ennek megfelelően lehet: „ép"; ettől eltérő esetekben a sérülés pontosan meghatározandó. („Pereme csorba, a máz repedezett, hiányos"; „töredékes"; „középrésze penészfoltos"; „jobb alsó sarka levágva" stb.)

Lelőhely/gyűjtőhely

Kitöltéséhez értelemszerűen lásd „A keletkezés/készítés helye" pontnál írottakat.

A megszerzés módja

A szerzeményezés módjánál lehetséges bejegyzések kizárólag a következők: feltárás; gyűjtés; ajándékozás; vétel; hivatalos átadás; csere; saját előállítás; törzsanyag.

A „feltárás" alatt értendő a régészeti/őslénytani ásatás, szondázás stb. is.

A „gyűjtés" külső helyszíni gyűjtés vagy terepbejárás.

A „hivatalos átadás" közigazgatási, bírósági vagy más szervek határozata alapján, esetleg megszűnő intézménytől, szervezettől ingyenesen átvett darabok esetében használható.

A „saját előállítás" az intézmény restaurátorai vagy más alkalmazottai által készített, általában másolati, ill. segéd-anyagokra vonatkozhat.

A „törzsanyag" kifejezés a gyűjteményekbe régebben bekerült, kideríthetetlen, ill. nem tisztázható eredetű daraboknál használható.

A fenti tárgyszavak közül csak egyszeres választás lehetséges.

A megszerzés ideje

A megszerzés ideje a muzeális intézmény birtokába kerülés tényleges évszáma, amely eltérhet a leltározás idejétől. Amennyiben a megszerzés módja „törzsanyag", a megszerzés évét nem kell beírni.

Gyűjtő/feltáró

Mivel a gyűjtő/feltáró személy általában a muzeális intézmény alkalmazottja, bejegyzésénél az intézmény gyűjtéssel foglalkozó munkatársaiból álló, folyamatosan egyeztetett, ellenőrzött névlista használandó. A névlistát azonban úgy kell kialakítani, hogy az külső személlyel is bővíthető legyen, amely esetben a külső személy alábbi három adata is rögzítendő: anyja neve, születési helye és ideje.

Régészeti/őslénytani ásatás esetén a bejegyzendő személy az ásatás vezetője.

Átadó

Átadó adatai

A fenti első rovatba — a muzeális intézmények ügyrendi szabályzatában foglaltaknak megfelelően — ajándékozó/eladó/hivatalos átadó pontos — hiteles dokumentumok alapján megismert — neve/elnevezése, az „Adatai" rovatba — számítógépes nyilvántartás esetén külön mezőkbe —

lakcíme (székhelye), valamint (természetes személy esetén) anyja neve, születési helye és ideje kerül. Ha az átadó egy hivatal, intézmény vagy magánszemély megbízottja, az intézmény/hivatal/megbízó személy adatait is fel kell tüntetni.

Vételár

A rovatot kizárólag vásárlás esetén kell kitölteni a vételár összegének feltüntetésével. A pénznem (mező) kötött tárgyszólistából választandó. Becsértéket bejegyezni nem szabad!

Adattári szám

A szerzeményezés körülményeit, ill. a megszerzett javakra, az adatközlőre stb. vonatkozó egyéb információkat, feljegyzéseket, valamint a hozzájuk kapcsolódó egyéb dokumentumokat (iratokat, sajtó- és szakirodalmi utalásokat, fényképeket vagy rajzokat stb.) - amelyeket a szakleltárkönyvekben terjedelmük miatt sem lehet rögzíteni - illetve a régészeti feltárási dokumentációt ún. adattári egységben/jelentésben kell elhelyezni, amelynek részletes szabályait a muzeális intézmények ügyrendje tartalmazza. E rovatban a szóbanforgó adattári egység/jelentés (leltári/adattári) számát kell rögzíteni.

Leltározó

Az elsődleges muzeológiai feldolgozást (meghatározást, hitelesítést és nyilvántartásba vételt) végző, annak tartalmáért felelős muzeológus — ellenőrzött tárgyszólistából kiválasztott — neve. (Csak egyszeres választás lehetséges.) Hagyományos nyilvántartás esetén e rovatban a muzeológus sajátkezű aláírása szerepel; számítógépes nyilvántartás esetén a muzeológus a leltárkönyvi formában történt kinyomtatás után igazolja aláírásával a bejegyzések valódiságát, helyességét. Amennyiben a számítógépes rendszer biztosítja a bejegyzést végző muzeológus azonosíthatóságát, a sajátkezű aláírás az év végi zárás szövegében is elegendő.

Őrzési hely/elhelyezés

A darabot befogadó raktár, szekrény vagy polc, fiók jelzése kerül a rovatba.

Ide lehet bejegyezni a tárgy kölcsönzését, kiállításon történő elhelyezését stb. is.

Miután gyakrabban változó adat, a hagyományos leírókartonon ceruzával ajánlott kitölteni, hogy a hely megváltoztatása esetén a bejegyzés könnyen helyettesíthető, módosítható legyen.

Számítógépes nyilvántartás esetén dátummal kiegészített szabad szöveges mező.

Képi ábrázolás

Az írásos adatok mellett kötelező a műtárgy, illetve dokumentum biztonságos felismerését és egyértelmű azonosítását lehetővé tévő - bármilyen technikájú - képi ábrázolás elkészítése. A tárgy egészét mutató ábrázolás mellett bizonyos esetekben egyes részletekről külön is kívánatos hiteles képet készíteni. Számítógépes nyilvántartás esetén a kötelező digitális képnek az adatbázisból elérhetőnek kell lennie.

Képi hivatkozás

Abban az esetben, ha a képi ábrázolás fényképről készült, ez az adat a negatív száma; amennyiben digitális ábrázolás, egyedi azonosítója (pl.: CD szám, fájl név, stb.); de lehet a fényképet kiegészítő vagy azt helyettesítő rajz, fénymásolat, hologram-technikával készült felvétel, lelettábla vagy más ábrázolás hivatkozási száma is.

Szakirodalom, hivatkozás

A darabra vonatkozó, a meghatározást, feldolgozást segítő vagy éppen a rá épülő/hivatkozó, megjelent vagy egyéb módon hozzáférhető (pl. szakdolgozat, disszertáció) jelentősebb publikációk rögzítésére szolgáló rovat. Publikációnak kell tekinteni, és e rovatban fel kell tüntetni a nagyobb kiállításokon történt bemutatást is, ill. azok katalógusát, vezetőjét.

Számítógépes nyilvántartás esetén e rovat elkülönített mezője ad lehetőséget más multimédia-hivatkozás pontos megjelölésére.

A rovat folyamatos bővítése hagyományos nyilvántartás esetén a leírókartonon, számítógépes nyilvántartás esetén (a kinyomtatás után) a számítógépben a későbbiekben is megengedett.

Restaurálás/preparálás

Restaurálás/preparálás vagy konzerválás esetén a munkafolyamatot ismertető dokumentáció jelzetét/tételszámát és a kezelés dátumát kell a rovatba bejegyezni.

A számítógépes nyilvántartásban a dátum külön mezőbe kerül.

A rovat folyamatos bővítése hagyományos nyilvántartás esetén a leírókartonon, számítógépes nyilvántartás esetén (a kinyomtatás után) a számítógépben a későbbiekben is megengedett.

Státusz

Kizárólag az alábbi bejegyzések használhatóak: „revízió", „zárolt", „zárolás feloldása", „törlés". Minden bejegyzést dátumozni kell, és kötelező a revíziós jegyzőkönyv, illetve a zárolást, vagy annak feloldását indokló szerződés, vagy a törlési engedély (iktató)számának feltüntetése is. (Számítógépes nyilvántartás esetén ez utóbbira szabadszöveges mezőt kell biztosítani.)

Hagyományos nyilvántartásban a revízió megtörténte (R – évszám) bélyegzéssel is jelezhető; a jegyzőkönyv (iktató)számát azonban — legalább oldalanként — ez esetben is fel kell tüntetni.

Megjegyzések

E rovat olyan bejegyzésekre használható, amelyekre az előbb felsoroltak egyike sem nyújt lehetőséget. Pl. laboratóriumi vizsgálat és eredménye; a hagyományos, továbbá a már kinyomtatott és lezárt számítógépes leltárkönyv utólagosan javításainak hitelesítése (aláírással, dátummal).

V. fejezet

(...)

Az iparművészeti szakanyag nyilvántartása

Az iparművészeti szakanyag nyilvántartásánál kötelezően rögzítendő rovatok és bejegyzésük szabályai az alábbiak.

1./ Az intézmény neve

2./ Szervezeti egység/gyűjtemény

3./ **Leltári szám***

4./ **Megnevezés***

5./ **Darabszám***

Az 1-5. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

6./ **Leírás, használat/tartalom***

Bejegyzésénél az I. fejezetben leírtakon túl kívánatos a tárgy alakjának, színének feltüntetése is. Ha a műtárgy jelzett, a jelölés (szigno stb.) szövege és helye szintén ebbe a rovatba kerül. Amennyiben a leírás logikája megkívánja, az „Anyag" és a „Technika" rovatok bejegyzéseit - az ottani beíráson kívül - összefüggéseiben itt is rögzíteni lehet. Például:

Diófa borítású emeletes szekrény tiszafa és jávorfa berakással, vésett sárgaréz veretekkel. Négy lapított pogácsalábon áll. Homloklapja hullámosan hajlított. Alsórésze három fiókos. Felső része négy esztergályozott lábon áll. Közepén ajtós fülke, az ajtón barokk vonalú berakás. Két oldalán 3-3 fiók. A fiókokon szalagos berakás, vésett, sárgaréz kulcslyuk-pajzsok, veretek.

Hat karéjos mellcsat, aranyozott ezüst. Középső részében szenteket ábrázoló szobrocskák. A karéjok mezőben áttört indás és alakos díszítményűek, elszórtan gyöngyös, ékköves és zománcos virágdíszekkel. Jelzése: T.B.

7./ **Kor***

8./ **A keletkezés/készítés helye***

9./ **Készítő/alkotó***

10./ **Anyag***

11./ **Technika***

12./ **Méretek, terjedelem***

13./ **Állapot***
14./ **Lelőhely/gyűjtőhely**
15./ **A megszerzés módja**
16./ **A megszerzés ideje**
17./ **Gyűjtő/feltáró**
18./ **Átadó**
19./ **Átadó adatai**
20./ **Vételár***
21./ **Adattári szám**
22./ **Leltározó/feldolgozó**
23./ Őrzési hely/elhelyezés
24./ Képi ábrázolás
25./ Képi hivatkozás
26./ Szakirodalom, hivatkozás
27./ Restaurálás
28./ **Státusz***
29./ **Megjegyzések***

A 7-29. rovatok bejegyzéséről lásd az I. fejezetet.

2. számú melléklet a Nyilvántartási Szabályzathoz

A leírókarton kötelező tartalmi elemei

- Múzeum megnevezése
- Gyűjteményi egység neve
- Leltári szám
- Tárgy neve
- Leírása
- Származása
- Állapota
- Beszerzésének éve
- Vételára
- Kapcsolódó irodalom
- Tárgy elhelyezése
- Revízió éve
- Fénykép (helye)
- Tárgy méretei (szélesség, hosszúság, magasság, mélység, átmérő, vastagság)

3. számú melléklet a Nyilvántartási Szabályzathoz

A digitális nyilvántartás fő tulajdonságai

A digitális nyilvántartás a szerveren keresztül a TLELTÁR programból hívható elő a Törzsleltár, ill. Adattári anyag választásával.

Új műtárgy felvitele esetén vagy a már meglévő adatok kiegészítésénél a párbeszéd ablak megnyitásakor megjelenő űrlapmezők (Leírás, Eredet, Beszerzés, Elhelyezés, Állapot, Publikáció, Kiállítás, Egyéb, Kép+Kapcs.) kitöltésével lehet az információkat rögzíteni.

A lekérdezések módja a következő:

Statisztikák	Darabszám, Lyukak, Revízió.
Listák	Leltári szám, Megnevezés, Eredet, Készítés kora, Mester, Műhely, Megmunkálás, Törlés, Átadás, Beszerzés, Kiállítás, Publikáció, Teljes lista.
Keresések	Megnevezésben szereplő kifejezés, Összetett keresés.

A lekérdezések alapján kinyert adatokat MS Excel táblázatban lehet kinyomtatni.

A számítógépes nyilvántartási rendszernek szabályoznia kell a jogosultsági szinteket az adatbiztonság érdekében. A jogosultsági szintek tartalmi kialakítását, az egyes felhasználók jogosultsági szintre sorolását a főigazgató hagyja jóvá.

A rendszer általános adatbiztonsági és fizikai védelmét az Informatikai Szabályzattal összhangban kell kialakítani. A biztonsági szempontok érvényesítéséhez meghatározandók:

- A számítógépes nyilvántartásokhoz írási és olvasási joggal hozzáférhetnek (pozíció, nem személy!)
- A számítógépes nyilvántartásokhoz csak olvasási joggal hozzáférhetnek (pozíció, nem személy!)
- A számítógépes nyilvántartások fejlesztéséért felelős (pozíció, nem személy)
- A számítógépes nyilvántartások rendszeres adatmentéséért és adatbiztonságáért felelős (pozíció, nem személy)
- A hibák, észrevételek gyűjtésének és kezelésének módja (on-line, nyomtatott űrlap, szolgálati út)

4. számú melléklet a Nyilvántartási Szabályzathoz

Nyilvántartási naplók kötelező rovatai

Vásárlási napló:

- Név (cím)
- Tárgy rövid leírása
- Ára (kért)
- Beérkezés ideje
- Elintézés
- Ára (fizetett)
- Dátum
- Megjegyzés

Gyarapodási napló:

- Sorszám
- Leltári szám
- Meghatározás
- Eladás / átadás
- Ár
- Helyrajzi szám
- Megjegyzés
- Kartont átvette

Letéti napló:

- Sorszám
- Helyrajzi szám
- Leltári szám
- Megnevezés
- Méret(ek)
- Megjegyzés / jelzés

Helyrajzi napló:

- Sorszám
- Leltári szám
- Helyrajzi szám
- Megjegyzés

Duplum napló:

- Sorszám
- Tárgy neve
- Meghatározás
- Méret(ek)
- Beszerzés (ideje)
- Elhelyezés
- Elintézés
- Megjegyzés

Mozgási napló:

- Mozgás időpontja
- Leltári szám
- Megnevezés
- Hová
- Mi célból
- Átvette
- Visszaérkezés időpontja
- Visszavette

Kölcsönzési napló:

- Sorszám
- Leltári szám
- Tárgy neve / kora / alkotó neve
- Kölcsönvevő intézmény
- Kölcsönzés célja / ideiglenes őrzési helye
- Kölcsönzési idő kezdete
- Kölcsönzési idő tartama
- Visszaszállítás időpontja
- Kölcs. üi. száma
- Megjegyzés

Restaurálási napló:

- Sorszám
- Leltári szám
- Tárgy leírása
- Bekerülés dátuma
- Állapot
- Elvégzett munka
- Munkaóra
- Restaurátor neve
- Visszaadás időpontja
- Dokumentáció / megjegyzés