

KULCSKEZELÉS RENDJE

Az Iparművészeti Múzeum, illetve az irányításával működő Nagytétényi Kastélymúzeum, Hopp Ferenc és Ráth György múzeumok (továbbiakban: fiлиálé) épületeiben lévő kapuk és ajtók nyitásának, zárásának, valamint a kulcsok kezelésének egységes elvek szerinti szabályozását szolgálja.

Az intézkedés kiterjed a Múzeum egyes szakterületein, osztályain, az Üzemeltetési osztályon, az őrségeknél és a portákon kezelt, őrzött kulcsokra. Az előírt szabályokat a Nagytétényi Kastélymúzeum, Hopp Ferenc és Ráth György múzeumok esetében a helyi körülményeknek megfelelően kell alkalmazni.

- 1./ Minden osztály és szervezeti egység irodája, munkaszobája, raktára, értéket tartalmazó helyisége ajtóit, illetve az egyes területeket, lépcsőházakat, folyosókat lezáró ajtók, rácsok zárjait üzemképes, biztonságosan zárható állapotban kell tartani.
- 2./ A gyűjteményi raktárak és szekrények kulcsait az illetékes osztály vezetője, helyettese, vagy a gyűjteménykezelő múzeológus őrzi és tárolja az arra célra kialakított zárható helyen. A gyűjteményi raktárba bárki csak a gyűjteménykezelő kíséretében, a raktárkezelő az ő megbízásából mehet be. A raktárkezelő a raktárkulcsot az osztályvezetőtől, vagy a gyűjteménykezelő múzeológustól veszi át és raktárban végzett munka befejezését követően neki adja vissza. Ennek tényét az osztályon vezetett Kulcskiadási füzetbe kell bejegyezni. A füzet elején fel kell fektetni a helyiségek, a hozzá tartozó kulcsok és a kötelezően bezárva tartott ajtók nyilvántartását emelet és szobaszám szerint. Ennek másodpéldányát a Biztonsági osztályon kell őrizni.
- 3./ A raktárakon kívül tárolt – pl. munkaszobában, fotózás, vagy restaurálás céljából a raktárból kivett – műtárgyakat zárt szekrényben kell tartani. A szekrények kulcsaira a raktárkulcsokra előírt szabályok érvényesek.
- 4./ A műtárgyak kulcsait az illetékes osztály tárolja, azok nyitását, zárását az osztály munkatársa végezheti. A Nagytétényi Kastélymúzeum bútorkiállításában lévő bútorok kulcsait az őrség őrzi lezárt borítékban.
- 5./ A kiviteli szemlére beszállított műtárgyak raktárának a kulcsát a Szolgáltatási osztály vezetője kezeli a gyűjteményi raktárra előírtaknak megfelelően.
- 6./ A főigazgatósági irattár kulcsát a titkárság vezetője kezeli.
- 7./ Az Iparművészeti Múzeumban az Üzemeltetési osztály, a Nagytétényi Kastélymúzeumban a gondnok kezeli és őrzi az üzemeltetéshez, a működéshez szükséges helyiségek és raktárak kulcsait.
- 8./ Az Iparművészeti Múzeumban a személyporta, a fiлиáléban az őrség naponta adja ki, veszi vissza és őrzi munkaidőn kívül az irodák, munkaszobák kulcsait. A kiadást és visszavételt Kulcsnyilvántartó füzetben kell vezetni.

- 9./ Az épületből ezen intézkedés hatálya alá tartozó kulcsot kivinni tilos.
- 10./ Az osztályvezetők a Biztonsági osztály vezetőjének megküldött kimutatásban határozzák meg az osztály kulcsainak felvételére jogosult munkatársakat, amennyiben saját munkaszobájukon kívül más kulcsok felvételére is jogosultságot kapnak. A hivatali munkaidő kezdetekor a kulcsfelvételre jogosult személy a portástól, illetve az őrségtől a Kulcsnyilvántartó füzetben történt bejegyzés alapján veszi át a kulcsot. A munkanap befejeztével 18.00 óráig hasonló módon adja át a portásnak megőrzésre. Napközben a portás csak bejegyzés ellenében veheti át a kulcsot.
- 18.00 óra után a portás a szolgálatos őrparancsnoknak adja át Kulcsnyilvántartó füzetet az általa átvett kulcsok ellenőrzésével és a kulcstábla bezárásával egyidőben. Amennyiben ezt követően szükség van a kulcsok átvételére, kiadására, az őrség intézi a meghatározott szabályok szerint.
- 11./ A takarítók által felvehető kulcsok jegyzékét a gondnok készíti el és azt átadja a Biztonsági osztály vezetőjének. A takarító a portástól, illetve az őrségtől veszi át a kulcsot és a takarítás befejezésekor visszaadja.
- 12./ Az őrségeknél Tűzkazettában őrzik az irodák, munkaszobák, raktárak és a lakók által használt helyiségek kulcsainak másodpéldányát külön lezárt és az illetékes osztály vezetője, illetve a lakó aláírásával ellátott borítékban. A borítékon fel kell tüntetni az osztály és a helyiség pontos megnevezését, a szobaszámot, a lezárás dátumát és a kulcsok számát. A borítékból a kulcsot csak indokolt esetben (veszélyelhárítás, főigazgató, Biztonsági osztály vezetője utasítására) veheti ki az őrparancsnok. Jegyzőkönyvben rögzíteni kell a kulcs kivételének indokát, a felhasználás körülményeit és az őrparancsnok ezt bejegyzzi az Eseménynaplóba. A kulcs visszahelyezése az előzőekben leírtak szerint történik. A Tűzkazetta kezelésére vonatkozó szabályok betartatásáért a Biztonsági osztály vezetője felel.
- 13./ Kiállítások építése, bontása időszakában a Múzeum dolgozója felel a helyiség és a vitrinek kulcsainak meglétéért. A napi munka végén a felelős személy a kulcsot lezárt és általa aláírt borítékban adja át a portásnak, vagy az őrparancsnoknak.
- 14./ A kódzáras ajtók kulcsait az érintett osztályokon hozzáférhető helyen kell tárolni.
- 15./ A Magyar Iparművészeti Egyetem portása a rektori utasításnak megfelelően kezeli a kulcsokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- 16./ A Biztonsági osztály vezetője indokolt esetben zárcserét rendelhet el. Ha más ok miatt zárcsere, vagy kulcsmásolás szükséges, azt a gondnok intézi és arról tájékoztatja a Biztonsági osztály vezetőjét. Kerülni kell az indokolatlan kulcsmásolást. A használaton kívüli kulcsokat a gondnok gyűjti össze és zárható helyen tárolja.
- 17./ Őrség kezelésében lévő kulcsok (járőr kulcsok, kiállítás-nyitó kulcsok, vitrin és tárló kulcsok, kizárólag az őrség által nyitható-zárható ajtók kulcsai) meglétéért biztonságos és szakszerű használatáért a szolgálatos őrparancsnok felel. A kulcsok kiadását, visszavételét az őrségnél rendszeresített Kulcsnyilvántartó füzetbe kell bejegyezni. A porták bezárását követően az őrségre kell leadni a portásfülkék kulcsait

18./ Az őrsek szolgálati feladatuk ellátása során fokozott figyelmet fordítsanak arra, hogy ne maradjon felügyelet nélkül kapu, épületrész, vagy helyiség. Ezért kötelesek a kulcsok kiadását-visszavételét, az épületben tartózkodó személyek hollétét és a behatolásjelző rendszert egységes rendszerként működtetni.

A múzeum alkalmazottjai, a rendszeresen, illetve esetenként kulcsok használatával, kezelésével megbízott személyek a Múzeum és a kezelésünkre bízott műtárgyak biztonsága érdekében kötelesek az intézkedésben leírtakat maradéktalanul betartani.

Budapest, 2003. december 17.


Simon Károly
főigazgató