

A Néprajzi Múzeum műtárgykölcsönzési szabályzata

(rövid változat)

Vonatkozó törvények, rendeletek

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

A muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet.

Műtárgykölcsönzés menete

A vonatkozó törvény és rendelet szerint a műtárgykölcsönzést megelőző intézkedésnél figyelembe kell venni, hogy muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönzéséhez a miniszter hozzájárulása szükséges.

Az emberi erőforrások minisztere hozzájárulását a Múzeumi Főosztályra küldött levél útján minden ilyen esetben a Néprajzi Múzeumnak kell megkérnie.

A Kölcsönvevő hivatalos levélben juttatja el kölcsönzési szándékát a Néprajzi Múzeum főigazgatójának. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell a kölcsönző pontos adatait, a kölcsönzés célját, időtartamát (a kölcsönzés időtartama magába foglalja a teljes biztosítási időszakot a szállítással együtt), helyszínét és a kölcsönözni kívánt műtárgyak pontos listáját.

Országon belüli kölcsönzés

- 1-20 műtárgy kölcsönzése esetén a kérelem beérkezése a Főigazgatói Titkárságra postán vagy e-mailben a tényleges kölcsönzés előtt legalább 2 hónappal;
- 21 vagy több műtárgy kölcsönzése esetén a kérelem beérkezése a Főigazgatói Titkárságra postán vagy e-mailben a tényleges kölcsönzés előtt legalább 3 hónappal;
- teljes kiállítás kölcsönzése esetén a kérelem beérkezése a Főigazgatói Titkárságra tényleges kölcsönzés előtt legalább 5 hónappal.

Külföldi kölcsönzés

- műtárgyak kölcsönzése esetén a kérelem beérkezése a Főigazgatói Titkárságra postán vagy e-mailben a tényleges kölcsönzés előtt legalább 4 hónappal;
- teljes kiállítás kölcsönzése esetén a kérelem beérkezése a Főigazgatói Titkárságra postán vagy e-mailben a tényleges kölcsönzés előtt legalább 8 hónappal.

Kiállítások vagy nagyobb léptékű tárgykölcsönzés esetén - a kölcsönzési szerződésen túl - külön szerződés részletezi az együttműködés feltételeit.

A kölcsönzéshez minden esetben a főigazgató írásos engedélye szükséges.

A Kölcsönvevő a későbbiekben a Néprajzi Múzeum által kijelölt kapcsolattartó személlyel egyeztetni a további teendőket, bonyolítja le a kölcsönzést és a visszaszállítást.

A kölcsönzések elutasítása

Amennyiben a belföldi nem muzeális, illetve külföldi intézmény kölcsönzéséhez a miniszter nem járul hozzá, valamint ha a beérkező kérelem és a kölcsönzés között az előírtnál vagy a szükségesnél kevesebb idő áll rendelkezésre, a főigazgató elutasíthatja azt.

Más esetekben is dönthet úgy, hogy nem engedélyezi a kölcsönzést:

- az anyag mennyisége, állapota, a munkatársak leterheltsége, a múzeum egyéb munkálatainak előnyben részesítése stb.;
- amennyiben a kölcsönzés célja nem megfelelő;
- amennyiben nem látja biztosítottak azt, hogy a kölcsönzésben részt vevő kulturális javak megfelelő körülmények közé kerülnek.

A kölcsönzés elbírálásakor mindenkor a Néprajzi Múzeum érdekeit kell szem előtt tartani.

Szükséges dokumentumok

A műtárgykölcsönzés csakis abban az esetben valósulhat meg, ha a szükséges dokumentumok elkészülnek és aláírásra kerülnek.

A Néprajzi Múzeum által kiadott *Kölcsönzési szerződés*, amelyet a Kölcsönadó és a Kölcsönvevő aláírásával és pecsétjével hitelesít. A szerződés rögzíti a kölcsönzésre vonatkozó pontos adatokat, szabályokat, előírásokat.

Minden kölcsönzés esetében a kölcsönző félnek *Átláthatósági nyilatkozatot* kell kitöltenie és a szerződés megkötése előtt elküldenie a Néprajzi Múzeum számára. Az ehhez szükséges nyomtatványt a Néprajzi Múzeum megküldi a Kölcsönvevőnek.

A szerződés megkötése előtt a Kölcsönvevő elküldi az általa hitelesen kitöltött *Épületbiztonsági dokumentációt / Facility Reportot*. Ennek hiányában nem lehet szerződést kötni. A dokumentum célja, hogy a Kölcsönvevő igazolja azokat a feltételeket, amelyek szükségesek a kölcsönzéshez, s amelyek a műtárgyaknak megfelelő környezetet biztosítanak.

A szerződéshez szükséges a kölcsönzött tárgy(ak)ról a *műtárgyvédelmi adatlap(ok)* kitöltése.

A nem muzeális intézmény számára, illetve külföldre történő kölcsönzés esetén minisztériumi hozzájárulás szükséges. Ezt minden esetben a Néprajzi Múzeum intézi.

Ilyen esetekben a kölcsönzés csakis minisztériumi engedély birtokában valósulhat meg.

A kölcsönzési díj és egyéb költségek

A hatályos Korm. rendelet szerint „az állami tulajdonú kulturális javak állami vagy önkormányzati fenntartású muzeális intézmények közötti, országhatáron belüli kölcsönzése mentes a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól”.

Más esetekben a Néprajzi Múzeum kölcsönzési díjat határoz meg.

Minden esetben a Néprajzi Múzeum meghatározza a kölcsönzés egyéb költségeit, amelyek a Kölcsönvevőt terhelik.

A kölcsönzés időtartama

A kölcsönzés időtartamát a kölcsönzési szerződés rögzíti, amely legfeljebb 1 év lehet. Ennél hosszabb kölcsönzési szándék esetén az 1 év lejártával hosszabbítási kérelmet kell benyújtania a Kölcsönvevőnek. Indokolt esetben a kölcsönzött tárgyakat a Néprajzi Múzeum visszakérheti.

A kölcsönzés kísérése

Amennyiben szükséges a műtárgyak szállításához, installálásához kurír kíséret, ezt a szerződésben rögzíteni kell. Ilyen esetekben a múzeum költségeket számolhat fel a Kölcsönvevő terhére. Speciális esetekben a Néprajzi Múzeum a fegyveres biztonsági személyzet kíséretét is előírhatja.

A kölcsönzött műtárgyakra vonatkozó szabályok

A kölcsönzött műtárgyak szállítása előre egyeztetett módon történik. Minden esetben zárt gépjármű használata szükséges.

A kölcsönzött műtárgyon semmilyen beavatkozás (restaurálás, tisztítás stb.) nem végezhető a Néprajzi Múzeum engedélye nélkül.

Az ide vonatkozó szükséges szabályokat, előírásokat a kölcsönzési szerződés részletesen tartalmazza.

Lemondás

Amennyiben a kölcsönzés a Kölcsönvevőnek felróható okból meghiúsul, ezt írásban kell közölni a Néprajzi Múzeummal. Ezekben az esetekben az intézmény kiszámlázhatja a kölcsönzésnek a lemondás dátumáig felmerülő költségeit.

[Letölthető változat](#)

További információ:

Viski Tímea *főigazgató-helyettesi titkárság*, Viski.Timea@neprajz.hu
, +36 (1) 473-2420