

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK
1/1978. számú
PARANCSA**

Budapest, 1978. évi január hó 31-én.



10—24/1/1978.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTER-HELYETTESÉNEK**

1/1978. számú

P A R A N C S A

a Bűnügyi Múzeum ügyrendjének kiadásáról

Budapest, 1978. évi január hó 31-én.

A Bűnügyi Múzeum szervezetét, feladatkörét, az igazgató feladatát és hatáskörét magába foglaló ügyrendet kiadom és

m e g p a r a n c s o l o m :

1. A Bűnügyi Múzeum igazgatója gondoskodjon az ügyrendben meghatározottak végrehajtásáról.
2. Az ügyrendet az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.
3. Ez a parancs kiadása napján lép hatályba.

LADVÁNSZKY KÁROLY s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

A MAGYAR KÖZTUDOMÁNYOS
AKADÉMIA ELVÁRTÁRSÁGÁNAK

1978. évi

ELVÁRTÁRSÁG

a Magyar Tudományos Akadémia elvtársainak

1978. évi feladatai

A Magyar Tudományos Akadémia elvtársainak feladatai az 1978. évi
állami költségvetés keretében megvalósítandó munkák

1. A Magyar Tudományos Akadémia elvtársainak feladatai az 1978. évi
állami költségvetés keretében megvalósítandó munkák

2. A Magyar Tudományos Akadémia elvtársainak feladatai az 1978. évi
állami költségvetés keretében megvalósítandó munkák

3. A Magyar Tudományos Akadémia elvtársainak feladatai az 1978. évi
állami költségvetés keretében megvalósítandó munkák

4. A Magyar Tudományos Akadémia elvtársainak feladatai az 1978. évi
állami költségvetés keretében megvalósítandó munkák

ELVÁRTÁRSÁG

- Készült: 120 példányban.
- Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
államtitkár elvtársnak.
- Kapják: elosztó szerint.

ÁLTALÁNOS RENDELÉSEK

BŰNÜGYI MÚZEUM ÜGYRENDJE

1. A Múzeum neve: Bűnügyi Múzeum

hely: Budapest, V. ker., Mosonyi u. 5.

telefon: 141 Budapest, 11 - 4124

telefax: 141 Budapest, 11 - 4124

A Múzeum célja: a bűnügyi történelem, a bűnügyi tudományok, a bűnügyi művészetek, a bűnügyi technika, a bűnügyi irodalom, a bűnügyi képzés, a bűnügyi kutatás, a bűnügyi népszerűsítés, a bűnügyi emléktárolás, a bűnügyi gyűjtemények őrzése, a bűnügyi kiállítások szervezése, a bűnügyi konferenciák, a bűnügyi kiadványok kiadása, a bűnügyi irodalom, a bűnügyi képzés, a bűnügyi kutatás, a bűnügyi népszerűsítés, a bűnügyi emléktárolás, a bűnügyi gyűjtemények őrzése, a bűnügyi kiállítások szervezése, a bűnügyi konferenciák, a bűnügyi kiadványok kiadása.

A Múzeum a bűnügyi történelem, a bűnügyi tudományok, a bűnügyi művészetek, a bűnügyi technika, a bűnügyi irodalom, a bűnügyi képzés, a bűnügyi kutatás, a bűnügyi népszerűsítés, a bűnügyi emléktárolás, a bűnügyi gyűjtemények őrzése, a bűnügyi kiállítások szervezése, a bűnügyi konferenciák, a bűnügyi kiadványok kiadása, a bűnügyi irodalom, a bűnügyi képzés, a bűnügyi kutatás, a bűnügyi népszerűsítés, a bűnügyi emléktárolás, a bűnügyi gyűjtemények őrzése, a bűnügyi kiállítások szervezése, a bűnügyi konferenciák, a bűnügyi kiadványok kiadása.

A Múzeum a bűnügyi történelem, a bűnügyi tudományok, a bűnügyi művészetek, a bűnügyi technika, a bűnügyi irodalom, a bűnügyi képzés, a bűnügyi kutatás, a bűnügyi népszerűsítés, a bűnügyi emléktárolás, a bűnügyi gyűjtemények őrzése, a bűnügyi kiállítások szervezése, a bűnügyi konferenciák, a bűnügyi kiadványok kiadása, a bűnügyi irodalom, a bűnügyi képzés, a bűnügyi kutatás, a bűnügyi népszerűsítés, a bűnügyi emléktárolás, a bűnügyi gyűjtemények őrzése, a bűnügyi kiállítások szervezése, a bűnügyi konferenciák, a bűnügyi kiadványok kiadása.

I.

ALTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A kriminalisztikai és kriminológiai tudományos továbbképzés, a bűnüldözés eszközeinek és módszereinek szemléltető jellegű bemutatása, a rendőrség történelmi emlékeinek gyűjtése céljából létrehozott Bűnügyi Múzeum (továbbiakban: Múzeum) ügyrendje tartalmazza a Múzeum működésével, tevékenységével kapcsolatos szervezeti, működési, munkarendi, hatásköri és ügyviteli szabályokat.
2. A Múzeum gyűjtőkörére, működésére, valamint a gyűjtemények kezelésére a 2/1967. BM—MM együttes utasítás, továbbá a kulturális miniszternek a múzeumokra vonatkozó hatályos ügyrendi és nyilvántartási rendelkezései irányadók.
3. A Múzeum **neve:** Bűnügyi Múzeum.
címe: Budapest VIII., Mosonyi utca 9.
levélcíme: 1903 Budapest, Pf.: 314/4.
telefonszáma: 337-339, 135-828.
4. A Múzeum gyűjtési körében országos gyűjtőkörrel rendelkező, területileg és történelmileg teljességre törekvő muzeális gyűjteményt őrző, azt tudományosan feldolgozó és az oktatás szolgálatába állító tudományos intézmény. Jellege: országos gyűjtőkörű múzeum.
5. A Múzeum gyűjtőköre kiterjed a magyar rendőrség történetének, valamint a bűnözés elleni harc módszereinek és eszközeinek tárgyi, valamint dokumentációs emlékeire.
6. A Múzeum működése során jogosult felkutatni a rendőri, bírósági és ügyészségi szerveknél, a levéltárakban, magánszemélyeknél levő, gyűjtőkörébe tartozó hazai és nemzetközi

jelentőségű muzeális tárgyakat, eszközöket, dokumentációs anyagokat. A birtokába került ilyen jellegű tárgyakat és dokumentumokat köteles megőrizni, rendszerezni, tudományosan feldolgozni, kiállításon bemutatni, valamint tárolni.

7. A Múzeum az egységes magyar múzeumi hálózat tagjaként működik.
8. A Múzeum a belügyminiszter felügyelete alatt áll, aki e jogkörét a kulturális miniszterrel egyetértésben a közbiztonsági miniszterhelyettes útján gyakorolja.
9. A Belügyminisztérium a Múzeum üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos anyagi-pénzügyi eszközökről — a mindenkori tervezési előírásoknak megfelelően — gondoskodik.

II.

A MÚZEUM FELADATAI

10. A Múzeum feladata:

a gyűjtőkörébe tartozó tárgyak, eszközök, könyvek és dokumentációs anyagok felkutatása, beszerzése, rendszerezése, tudományos feldolgozása, kiállítási bemutatása, valamint tárolása.

11. A Múzeum feladatának megvalósítása érdekében:

- kiállításokat szervez a helyes rendőri intézkedések valamint a jellegzetes bűnelkövetési és az ezekkel szemben álló felderítési és megelőzési módszerek, valamint korszerű bűnügyi technikai és egyéb eszközök bemutatására,
- felkutatja, rendszerezi, feldolgozza és kiállításon bemutatja a rendőrség fejlődéstörténetére és jelenére vonatkozó tárgyi és dokumentációs anyagokat, valamint a kriminalisztikailag tanulságos bűnügyeket,
- köteles segíteni a belügyi szervek szakmai oktatását, kapcsolatot tart a kiképzési és tanulmányi szervekkel, iskolákkal,

- gyűjti a rendőrség életét, tevékenységét ábrázoló alkotásokat,
- működteti a bűnügyi szakkönyvtárat, bővíti a könyvállományt, beszerzi a külföldi rendőrségi kriminalisztikai tárgyú szakirodalmat, intézkedik fordíttatásukról, valamint kölcsönzi a könyvtári anyagokat,
- kapcsolatot tart feladatkörének megfelelően a BM tanintézeteivel, a BM Tanulmányi és Kiképzési Csoportfőnökséggel, a BM Tudományszervezési Osztályával, a bűnügyi és igazságszolgáltatási szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel és a múzeumokkal, valamint — az idevonatkozó szabályok megtartásával — a külföldi, elsősorban a szocialista országokban működő hasonló intézményekkel, szervekkel.

III.

A MÚZEUM SZERVEZETE

12. A Múzeum szervezetileg a Belügyminisztérium Országos Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Technikai Intézete (továbbiakban: BTI) szervezetében működik.
13. A Múzeum szervezetét, rendszeresített létszámát az állománytáblázat határozza meg.
14. A Múzeum élén múzeumigazgató áll, aki a Múzeum működéséért felelős.
15. A múzeumigazgatót az illetékes miniszterhelyettes, a múzeum beosztottjait pedig a BM Hatásköri Lista szerint illetékes parancsnok nevezi ki.
16. A Múzeum szakmai-tudományos munkájának segítésére és társadalmi bázisának szélesítésére múzeumi tanács (továbbiakban: tanács) működik.

A tanács feladata a Múzeum munkájának figyelemmel kísérése, a végzett munka és a további tervek megvitatása a múzeumigazgató beszámolója alapján.

A tanács irányelveket és javaslatokat tárgyal meg, fogad el a múzeumfejlesztés, gyűjteménygyarapítás, tudományos ku-

tatás valamint a közművelődési feladatok megoldására és segítséget nyújt ezek megvalósításához.

A tanács működését tanácskozásainak rendjét maga állapítja meg. A tanácsülésen megvitatandó témákat általában a Múzeum igazgatója terjeszti elő, illetve ajánlja.

A tanács 15 főből áll. Elnök: az Országos Rendőr-főkapitány Bűnügyi helyettese, titkára: a Múzeum igazgatója. Tagjai a különböző szakterületek (bűnügyi, tanulmányi és kiképzési, anyagi és pénzügyi), társadalmi, kulturális szervezetek kijelölt vezetői.

A tanács tagjait a tanács elnökének javaslata alapján az államtitkár, illetve az illetékes miniszterhelyettes egyetértésével a személyügyi miniszterhelyettes kéri fel, vagy bízta meg 3 évi időtartamra.

17. A Múzeum az alábbi egységekre tagozódik:

- szakgyűjtemények,
- kiállítások,
- könyvtár,
- restaurátor műhely.

18. A Múzeumigazgató feladatai:

- szervezi és irányítja a Múzeum anyagainak kiállításon történő bemutatását, a kiállítások látogatását, a tárlatvezetéseket, gondoskodik a Múzeum tárgyi, dokumentációs és fotóanyagának gyarapításáról, szakszerű tárolásáról és megőrzéséről, a társadalmi tulajdonvédelmi és szakszempontoknak megfelelő nyilvántartás vezetéséről, intézkedéseket kezdeményez anyaggyűjtési ügyekben, gondoskodik a Múzeum, valamint a múzeumi anyagok propagandájáról, javaslatot tesz a Múzeum tárgykörébe tartozó időszaki kiadványok megjelentetésére, irányítja a könyvtár, valamint a restauratori műhely munkáját;
- elkészíti a Múzeum munka- és ütemterveit, irányítja és ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, rendszeresen beszámol a Múzeum működéséről és a munkatervek végrehajtásáról a BTI vezetőjének, javaslatot tesz a fő- és mellékfoglalkoztatású dolgozók alkalmazására, továbbá a be-

osztottak kinevezésére, előléptetésére, fizetési besorolására, jutalmazására, kitüntetésére és a szociális juttatásokra;

- irányítja a Múzeum beosztottjainak munkáját, meghatározza feladataikat, kialakítja munkaköreiket, ügyel a munkafegyelem megtartására, a szocialista munkatársi viszony kialakítására, gondoskodik a dolgozók szakmai és ideológiai továbbképzéséről, gyakorolja a BM Fegyelmi Szabályzatban részére biztosított fegyelmi jogkört, szervezi a társadalmi aktivisták bevonását a múzeumi feladatok végrehajtásához;
- felelős a gondjaira bízott (múzeumi és egyéb anyagok) eszközök meglétéért, kezeléséért és felhasználásáért, a jövőhagyott költségvetési tétel kereteiben intézkedik, illetőleg javaslatot tesz a BTI vezetőjének szerződések kötésére a Múzeum anyagának gyűjtésével és feldolgozásával összefüggő, állandó és alkalmi feladatok elvégzésére az állományba tartozó és állományon kívüli személyekkel, valamint vállalatokkal, gondoskodik a szerződésben foglaltak betartásáról, esetenként javaslatot tesz pályázat hirdetésére múzeumi tárgyak kutatására és feldolgozására és a beérkezett pályamunkáknak kijelölt bírálati célbizottság javaslata alapján történő díjazására;
- biztosítja a Múzeum tevékenységét érintő jogszabályok végrehajtását, biztosítja az ügyintézés rendjét a BM Ügykezelési Szabályzatban előírtak szerint, felügyel a szolgálati út betartására;
- képviseli a Múzeumot a hatóságokkal és magánfelekkel szemben, szoros kapcsolatot alakít ki a Belügyminisztérium illetékes központi és megyei szerveivel, valamint a társintézményekkel és más múzeumokkal a múzeumi anyaggyűjtés érdekében, kapcsolatot tart — az idevonatkozó szabályok megtartásával — a külföldi, elsősorban a szocialista országok rendőrségi szerveinek múzeumaival;
- az I. fokú Tűzvédelmi Hatósággal közösen tűzvédelmi ellenőrzéseket tart, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

A Múzeum igazgatója egyes teendőit részben vagy egészben munkatársaira átruházhatja.

19. Tudományos munkatárs (egyben a múzeumigazgató helyettese) feladatai:

- a Múzeum igazgatóját távollétében helyettesíti;
- munkájáról, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeum igazgatójának;
- közreműködik a múzeumi rend és fegyelem megtartásában;
- tervet készít, javaslatot tesz új kiállítási anyagok feldolgozására, bemutatására, elősegíti a didaktikai elvek és eszközök alkalmazását;
- résztvesz a múzeumi gyűjtemény gyarapításában, kiállítások rendezésében, az anyagok tudományos feldolgozásában, az elért eredmények közzétételében;
- figyelemmel kíséri a Múzeum anyagainak biztonságos őrzését és állagának megóvását;
- elősegíti a Múzeum kiképzési feladatainak elvégzését és e kérdésben együttműködik a társszervekkel;
- résztvesz a múzeumi anyagok (tárgyak, iratok, filmek, bűnjelek) felkutatásában, megszerzésében és feldolgozásában;
- múzeumi tárlatvezetéseket tart;
- a Múzeum igazgatója által meghatározott keretekben múzeumi propaganda tevékenységet és egyéb feladatokat (adminisztrációs munka, anyagnyilvántartás, stb.) végez.

20. A könyvtáros feladatai:

- a Múzeum igazgatójának irányítása és ellenőrzése alatt könyvtárosi tevékenységet végez;
- a könyvtári munkával elősegíti az állomány szakmai ismereteinek növelését;
- növeli a könyvállományt, gondoskodik a hazai és külföldi szakkönyvek beszerzéséről, feldolgozásáról, nyilvántartásáról, raktározásáról;
- biztosítja a könyvállomány védelmét;

- a működési szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik a könyvtár rendeltetésének megfelelő használatáról, a kölcsönzési szabályok betartásáról, a késedelmi díjak behajtásáról, a kártérítési eljárás megindításáról;
- gondoskodik a szakszempontból fontos idegennyelvű cikkek, tanulmányok fordíttatásáról, illetve fordításáról;
- nyilvántartja, tárolja a könyvekről, folyóiratokról, szakcikkekről készített másolatokat.

21. A restaurátor (technikus) feladatai:

- kiállítási tárgyakat készít, új bemutató technikai eszközöket és módszereket kutat fel, azokat alkalmazza, rendszeresen karbantartja a múzeumi tárgyakat, eszközöket, gondoskodik azok szakszerű tárolásáról;
- a Múzeum elektromos berendezéseit rendszeresen ellenőrzi;
- figyelemmel kíséri a múzeumi tárgyak állapotát, szennyeződését, romlását és megteszi a szükséges védelmi intézkedéseket;
- ügyel a restaurátori műhely rendjére, óvja a műhely felszerelési tárgyait, a szerszámokat;
- tárolja, rendezi a kézi raktárban elhelyezett anyagokat;
- a látogatók részére esetenként filmvetítéseket végez;
- a Múzeum működésével, fejlesztésével kapcsolatos technikai eszközöket készít, összeállítja az anyagterveket, anyagigényeket;
- műtárgymásolatokat készít;
- ellenőrzi és áramtalanítja a munkaidő befejezésekor a Múzeum összes helyiségét;
- vezeti a műhely munkájával kapcsolatos adminisztrációt;
- a raktárt kezeli.

22. A tárlatvezető feladatai:

- fogadja az érkezőket, intézi az épületbe való belépésüket;
- kalauzolja a látogatókat a kiállítási termekben, a kiállítási anyagokról ismertetést ad;

- ügyel a Múzeum rendjére, a tűzbiztonsági szabályok betartására;
 - a tárlatvezetés befejezése után ellenőrzi a Múzeum helyiségeit, áramtalanít, észrevételeiről, tapasztalatairól jelentést tesz a Múzeum igazgatójának, távollétében helyettesének.
23. Az anyagnyilvántartó feladatai:
- a jogszabályoknak megfelelően vezeti az anyagnyilvántartásokat;
 - gondoskodik a tárgyak leltárbavételéről, azok jelzéssel való ellátásáról, elhelyezéséről;
 - intézi a múzeumi anyagok selejtezését.

IV.

A MÚZEUM MUNKARENDEJE

24. A Múzeum vezetőjének és beosztottjainak (hivatásos állomány és polgári alkalmazottak) munkaviszonyára (felvételére, jutalmazására, elbocsátására, stb.) vonatkozó szabályokat a személyi állományra vonatkozó hatályos jogszabályok, rendelkezések tartalmazzák.
25. A Múzeum beosztottjainak munkaidejét — a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével — a Múzeum igazgatója a múzeumi munka folyamatossága és szükséglete szerint határozza meg.
26. A Múzeum beosztottjainak munkaidejüket általában a Múzeum helyiségében kell eltölteniük, de ettől eltérően, feladatoknak megfelelően — múzeumigazgatói engedéllyel — más helyen kutatás, anyaggyűjtés, tudományos közlemény készítése céljából vidéken, társzmúzeumban, levéltárban, könyvtárban, esetleg lakáson, stb. eltölthetik.
27. A Múzeum helyiségeiben a hivatali idő után, valamint munkaszüneti napokon csak az épületparancsnok, illetve a BM Kormányórság engedélyével lehet tartózkodni.

28. A Múzeum beosztottjai napközben csak engedéllyel távozhatnak munkahelyükről. A távollétüket „távozási könyv”-ben kell feltüntetni.

V.

MÚZEUMI TERVEK, TEVÉKENYSÉGI JELENTÉS

29. A Múzeum tevékenységét éves munkatervek alapján végzi.
30. A munkatervet a Múzeum igazgatója — a beosztottak bevonásával — készíti el, azt a BTI vezetője hagyja jóvá.
31. A végzett munkáról az év végén a BTI vezetője részére jelentést kell készíteni.
32. A múzeumi munkatervet és jelentést a Kulturális Minisztériumnak is meg kell küldeni.
33. A Múzeum műszaki, anyagi- és pénzügyi igénybejelentéseit a Múzeum fenntartása, üzemeltetése, továbbá a fejlesztési céloknak és feladatoknak megfelelően kell elkészíteni.

VI.

A MÚZEUM KÖLTSÉGVETÉSE, ANYAGELLÁTÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSA

34. A Múzeum fenntartásáról és működtetésének személyi és dologi feltételeiről a Belügyminisztérium a BTI útján gondoskodik.
35. A Múzeum pénzügyi és anyagi ellátásában, a különböző anyagnormák kialakításánál figyelembe kell venni a 2/1967. BM—MM együttes utasításban meghatározott speciális múzeumi feladatokat és célkitűzéseket, a Múzeum kulturális-tudományos intézményi, valamint reprezentatív jellegét.
36. A Múzeum anyagi és pénzügyi teendőinek intézéséről, az anyagok beszerzéséről a BTI vezetője — szakszerve útján — gondoskodik. Az üzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos anyagi és pénzügyi eszközöket a BM Központi Pénzügyi

Osztály költségvetésében kell biztosítani részben a BTI-hez, részben a Központi Ellátó Parancsnoksághoz benyújtott igénybejelentés alapján.

37. A Múzeum igazgatója felelős az igénybejelentés összeállításáért, valamint a rendelkezésére bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök célszerű, gazdaságos felhasználásáért, a vagyontárgyak, muzeális anyagok kezeléséért.
38. A Múzeum anyagi-technikai eszközeit csak a múzeumi munka elvégzéséhez lehet felhasználni.

VII.

A MÚZEUM ÜGYKEZELÉSE

39. A múzeumi ügyvitel feladata a Múzeum működésével kapcsolatos ügyintézés.
Az ügyviteli feladatok elvégzéséről a Múzeum igazgatója gondoskodik.
40. A Múzeum ügyvitelére a Belügyminisztérium Ügykezelési Szabályzata vonatkozik.
41. A titkos ügyiratok kezelését, nyilvántartását a BTI végzi.
42. A Múzeum címére érkező küldeményeket a Múzeum igazgatója (távollétében helyettese) bonthatja fel.
43. A Múzeum igazgatója a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult önállóan levelezést folytatni a BM szerveivel, társhatóságokkal, társszervekkel és magánszemélyekkel.
44. A Múzeum anyaggyűjtési, muzeológiai vagy könyvtári kérdésekben külföldi szervekkel, könyvtárakkal levelezést csak a BM szervekre vonatkozó általános szabályok megtartásával folytathat. Ez alól kivételt képeznek a rendszeresített idegennyelvű különlenyomatkozó lapok, amelyek közvetlenül is küldhetők külföldi tudományos intézmények, szerkesztőségek vagy szerzők címére.

45. A Múzeum hivatalos jelzésű levélpapírjait, nyomtatványait és hivatalos bélyegzőjét csak a hivatalos ügyintézésben lehet használni.

46. A Múzeum bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

VIII.

A TUDOMÁNYOS ANYAG KEZELÉSE

47. A Múzeum saját tulajdonában levő gyűjtemények, illetve tárgyak a Múzeum törzsanyagát alkotják.

48. A Múzeumi törzsanyagot:

a) vásárlás,

b) ajándékozás,

c) csere,

d) gyűjtés,

e) hivatalos átadás,

f) saját előállítás

útján lehet gyarapítani.

49. Tárgyakat a BTI rendelkezésére bocsátott költségvetési keretből lehet vásárolni.

A Múzeum igazgatója jogosult a jóváhagyott szükségleti terv terhére a gyűjtemény gyarapítására tárgyak, makettek, iratok, dokumentációs anyagok, könyvek, fényképészeti anyagok, stb. vásárlására, illetve ezek előállítására — hatályos jogszabályokban, belügyi rendelkezésekben feltüntetett feltételek mellett — ötezer forint értékhatárig intézkedni illetve ez összegben felül szerződéskötésre javaslatot tenni.

Ötezer forintot meghaladó értékű egyedi, muzeális tárgy magánszemélytől történő vásárlásánál a Múzeum igazgatója köteles egy háromtagú szakértő bizottságot létrehozni, vagy szükség esetén külső szakértőt bevonni.

A szakértő bizottság tagjait — a Múzeum igazgatójának előterjesztésére — az Országos Rendőr-főkapitány Bűnügyi helyettese nevezi ki. Ötezer forint összegben aluli múzeumi anyag vásárlásánál elegendő a Múzeum igazgatójának írásbeli feljegyzése.

Az 1000,— Ft-ot meghaladó tárgyak magánszemélytől történő vásárlása, illetve kifizetése csak írásos „Tárgyvásárlási javaslat” alapján történhet.

A tárgyvásárlási javaslatnak tartalmaznia kell:

- a tárgy (gyűjtemény) megnevezését, részletes leírását,
- az eladó nevét, személyi adatait, személyi igazolvány számát,
- a vétel indokolását,
- a vételárat.

Tárgyvásárlásnál az eladótól „eladói nyilatkozatot” kell kérni, amelyben az eladó aláírásával igazolja tulajdonosi jogát, valamint azt, hogy jogszerűen került birtokába a tárgy.

Az 1000,— Ft-ot meg nem haladó tárgyak vásárlásához elegendő az eladó által az összeg átvételéről kiállított nyugta, a személyi adatok feltüntetésével.

50. A Múzeum részére ajándékot csak a Múzeum igazgatója fogadhat el.

Az 1000,— Ft értéket meghaladó ajándékozásról ajándékozási nyilatkozatot kell kérni, nagyobb gyűjtemény ajándékozását pedig szerződésben kell rögzíteni.

A tárgyak átvételéről elismervényt kell adni.

A Múzeum tulajdonát képező tárgyakat, fényképeket, stb. elajándékozni nem lehet.

51. A Múzeum törzsanyagához tartozó tárgyat csak tudományos szempontok alapján szabad cserélni.

A cserét a felügyeletet gyakorló miniszterhelyettes egyetértésével a Kulturális Minisztérium engedélyezi.

52. Gyűjtést a Múzeum dolgozói és a Múzeum alkalmazásában nem álló személyek is végezhetnek. Ezen személyek részére megbízó levelet kell kiadni.

53. Muzeális tárgyakat a Múzeum tanulmányozás, tudományos feldolgozás, vagy kiállítás céljára, meghatározott időre más múzeumtól, szervtől és magánszemélytől egyaránt kölcsönvehet.

A kölcsönzést minden esetben írásban kell lebonyolítani, a tárgyat pedig nyilvántartásba kell venni.

54. A Múzeum dolgozói kiállításokhoz a kereskedelmi forgalomban vásárolható anyagokból álló és működőképes makettek, modelleket, eszközöket készíthetnek.

A saját előállítású tárgyakat, eszközöket a Múzeum nyilvántartásában kell szerepeltetni.

55. A Múzeumban csak olyan muzeális tárgyat lehet tárolni, amely a Múzeum valamelyik hivatalos nyilvántartásában szerepel.

A nyilvántartásokra, azok vezetésére, valamint az anyagok tárolására a „Múzeum nyilvántartási utasítása” az irányadó, amelyet a felügyeletet gyakorló miniszterhelyettes hagy jóvá.

A múzeumi anyagok nyilvántartását megfelelően zárt helyen kell őrizni.

56. A Múzeum őrzetében levő tárgyakat, anyagokat feldolgozni csak a Múzeum igazgatójának engedélyével lehet.

Minden kutató köteles a múzeumi anyagokra vonatkozó szabályokat és a múzeum munkarendjét betartani. Ha ezen kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a további kutatásból kizárható.

57. A raktárban és a kiállításokon őrzött tárgyak, anyagok ép-ségben tartásáról a restaurátor gondoskodik.

A restaurátor tevékenységéről nyilvántartást vezet.

Képzőművészeti és kiemelkedő iparművészeti alkotások restaurálását csak képesített képző- vagy iparművész restaurátor végezheti.

58. A Múzeumban levő tárgyakról, iratokról fénykép, vagy másolat készítését más múzeum, szerv részére a Múzeum igazgatója engedélyezheti.

59. A Múzeum nem őrizhet olyan tárgyakat, amelyek gyűjtési körébe nem tartoznak, azokat hasznosításuk és megőrzésük érdekében az illetékes múzeumoknak „Az anyagi-technikai szakszolgálat tevékenységének általános szabályai” (1975/8. számú belügyminiszter-helyettesi utasítás, továbbiakban: ATÁSZ) előírásainak megfelelően kell átengedni.

A gyűjtemény teljessé tétele érdekében a Kulturális Minisztérium engedélyével esetenként kérhető más múzeumok őrizetében levő muzeális tárgyak átadása, kölcsönzése.

A saját múzeumi tárgyak kölcsönadását más múzeum részére a Múzeum igazgatója, más szerv részére pedig a BTI vezetője engedélyezheti.

60. A múzeumi szakgyűjtemények módszeres, időnkénti felülvizsgálatára, a tárgyi anyag ellenőrzésére, a leltárkönyvek és más nyilvántartások adataival való egyeztetésére általában tíz évenként revíziót kell tartani. Szükség szerint a BTI vezetője vagy a Múzeum igazgatója soron kívül is elrendelhet teljes vagy részleges revíziót.

A revízió célja a muzeális anyag hitelességének folyamatos fenntartása, a társadalmi tulajdon védelme.

61. A Múzeum szakanyagából a tudományos kutatás és ismeretterjesztés szempontjából értéktelen vagy használhatatlanná vált tárgyakat használatból való kivonás, értékesítés, selejtezés, hasznosítás útján lehet, illetve kell eltávolítani.

Nem lehet kiselejtezni azokat a tárgyakat, amelyeknek tudománytörténeti jelentőségük van.

A használatból való kivonást, értékesítést, selejtezést, hasznosítást a mindenkor érvényben levő rendelkezéseknek megfelelően kell végrehajtani.

A revízió és a selejtezés végrehajtásánál a kulturális miniszter vonatkozó rendelkezéseit is figyelembe kell venni.

IX.

MÚZEUMI KIÁLLÍTÁSOK RENDEZÉSE

62. Múzeumi kiállításokat a tudományosan feldolgozott tárgyi és dokumentációs anyagokból készített forgatókönyv és kivitelzési terv alapján kell rendezni.

Az elkészült kiállítás tartalmi értékelésére, bírálatára az Országos Rendőr-főkapitány bűnügyi helyettese bizottságot hoz létre, amely véleményét jegyzőkönyvben rögzíti.

A jegyzőkönyv alapján lehet a kiállítást megnyitni, illetve a szükséges egyéb intézkedéseket megtenni. (Átdolgozás, szerzői és grafikai díjak kifizetése.)

63. A Múzeum kiállítási anyagát a megnyitást követő 6 hónapon belül le kell fényképeztetni és a fényképanyagot az adattárban kell elhelyezni.

X.

A BŰNÜGYI MÚZEUM BARÁTI KÖRE

64. A Múzeum igazgatója a múzeum munkája iránt érdeklődő, azt támogató személyekből „Bűnügyi Múzeum Baráti Kör”-t (továbbiakban: kör) szervezhet.

A kör tagjainak tevékenysége kiterjed:

- a muzeális tárgyak, dokumentációs anyagok felderítésére, összegyűjtésére és feldolgozására,
- a Múzeum munkájának népszerűsítésére,
- a múzeumi kiadványok előkészítésére,
- tárlatvezetéseknel való közreműködésre,
- ismeretterjesztő előadások rendezésére.

A kör tagjai a Múzeum igazgatója által kiállított megbízólevél alapján végezhetik tevékenységüket. Munkájukról kötelesek beszámolni a Múzeum igazgatójának, vagy megbízottjának.

A Múzeum igazgatója javaslatot tehet a múzeumi anyaggyűjtő munkában eredményesen résztvett társadalmi aktívák jutalmazására, kitüntetésére.

XI.

A MÚZEUM KÖNYVTÁRA

65. A Múzeum szervezetében könyvtár működik, amely gyűjti, kölcsönzi, megőrzi a Múzeum tevékenységéhez, a szakfeladatok elvégzéséhez szükséges szakirodalmat és résztvesz a Belügyminisztérium tudományos szakkönyvtárainak együttműködésében.
66. A könyvtár irányítását, felügyeletét közvetlenül a Múzeum igazgatója látja el.
67. A könyvtár működésére és használatára a „Bűnügyi Múzeum könyvtárának működési szabályzatában” (Belügyi Közlöny 1974/2. sz.) foglaltak az irányadók.