*Melléklet a Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatához*

**A MARTONVÁSÁRI ÓVODATÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY**

**ÜGYRENDJE**

* 1. **A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény küldetésnyilatkozata**

A muzeális intézmény elsődleges célja az óvodatörténet emlékeinek gyűjtése, dokumentálása, tudományos vizsgálata és a nemzeti kultúrkincs részeként való őrzése, bemutatása. Különösen fontos, hogy minél többen megismerjék a köznevelési rendszerünk alapját képező óvodaügy múltját, mivel szinte mindenki kapcsolatba kerül vele saját, vagy gyermekei és unokái élete során, sokszor anélkül, hogy annak társadalmi, kulturális és gazdasági fontosságáról elgondolkozott volna.

Kiemelt feladata a Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjteménynek, hogy az idelátogatókban tudatosítsa hazánk kiemelkedő szerepét a kisgyermeknevelés egyetemes történetében. Megismertesse a Martonvásárhoz erős szálakkal kötődött Brunszvik Teréz – nem csak a hazai, hanem nemzetközi szempontból is úttörő munkásságát az óvodáztatás terén.

Célunk, hogy a Gyűjtemény továbbra is a Brunszvik Teréz-kultusz központja és a hazai óvodatörténeti kutatás egyik kikerülhetetlen bázisa legyen, valamint a magyar óvodapedagógus társadalom zarándokhelye maradjon, erősítse Martonvásár turisztikai, kulturális és tudományos életben betöltött szerepét.

A Gyűjtemény törekszik arra, hogy tevékenysége során az egész életen át tartó tanulás valamint az egyenlő esélyek biztosításának stratégiája érvényesüljön.

1. **A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény szervezeti helyzete**

Az Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény, (továbbiakban Gyűjtemény) (korábbi elnevezései: Óvodamúzeum; Óvodatörténeti Gyűjtemény) muzeális intézményi működési engedéllyel rendelkező országos gyűjtőkörű, közérdekű muzeális gyűjtemény, melynek fenntartása, működtetése a tulajdonos Martonvásár Város Önkormányzata önként vállalt közfeladataként történik. Közszolgáltatási szerződés alapján Martonvásár Városi Közszolgáltató Nonprofit Kft. (továbbiakban Kft.) szervezeti egységeként működik, elkülönített költségvetéssel, a Közgyűjteményi Csoport keretében.

1. **A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény alaptevékenységei**

Alaptevékenység szakágazati besorolása:

 (TEÁOR) 9102 Múzeumi tevékenység,

mely megfelel a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 5/2019. (XII. 7.) PM rendeletben meghatározott kormányzati funkciók közül az alábbiaknak:

 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

1. Gyűjtőköre kiterjed a hazai óvodáztatás történetének kulturális javaira.
2. Gyűjtőterülete az egész ország.
3. A gyűjtemény közművelődési, tudományos és örökségvédelmi feladatot lát el.
4. Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
5. A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
6. Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszaki kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel — a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében — szolgálni a társadalom művelődését és a szabadidő tartalmas eltöltését, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
7. Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő oktatási tevékenységben, múzeumpedagógiai oktatóterem működtetése.
8. Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.
9. Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.
10. **Kiegészítő tevékenységek**

1. Martonvásár múltjának, kulturális örökségének feltárását célzó kutatási tevékenység koordinálása, segítése és végzése.

2. Martonvásárról és térségéről idegenforgalmi információ nyújtása, a településre irányuló turizmus koordinálása.

1. **A Gyűjtemény működését érintő főbb ágazati jogszabályok**

* 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
* 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
* 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
* 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
* 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
* 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről
* 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
* 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
* 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről
* 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
* 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

1. **Gyűjteményi anyag**

A gyűjteményi anyag történeti tárgyi, eredeti forrásértékű történeti dokumentum, eredeti forrásértékű történeti fotóanyag, adattári és könyvtári gyűjteményegységekből áll, melynek nyilvántartása és kezelése a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően történik. A gyűjteményi anyag Martonvásár Város Önkormányzatának tulajdona.

1. **Az Óvodatörténet Gyűjtemény szakkönyvtára**

A Gyűjtemény szakkönyvtárának gyűjtőterülete az óvodatörténettel és az óvodapedagógiával kapcsolatos könyvtári dokumentumokra terjed ki. A szakkönyvtár nyilvános, helyben olvasással használható. A szakkönyvtár anyagát használókról és a használatba vétel idejéről a muzeológus nyilvántartást vezet.

1. **Kutatószolgálat**

A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény gyűjteményi anyagában oktatási, tudományos, ismeretterjesztési és egyéb célból kutatási tevékenység az Ügyrend 1. számú függelékét képező Kutatási Szabályzat alapján végezhető.

1. **Információs Pont**

Az Információs Pont a Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény épületében, annak szervezeti keretei között működik. Feladata tájékoztatást nyújtani személyesen, telefonon vagy e-mailben a város és a térség turisztikai attrakcióiról, díjairól, nyitva tartásáról, megközelíthetőségéről, menetrendről, kérésre egyéni igényre szabott turisztikai programcsomagok összeállítása, kiajánlása, Martonvásárt és a térséget érintő turisztikai információk folyamatos gyűjtése, aktualizálása. Információt nyújt a helyi rendezvényekről, programokról, esetenként azokra elővételi jegyárusít. Az Információs Pont működtetését a Gyűjtemény munkatársai végzik a Brunszvik-Beethoven Közösségi Ház és Könyvtár más intézményegységeinek esetenként oda beosztott munkatársaival együtt.

1. **Kiállítások látogathatósága**

A Gyűjtemény állandó kiállítása, aktuális időszaki kiállításai, valamint a Gyűjtemény által működtetett Brunszvik–Teleki–de Gérando emlékszoba az alábbi nyitvatartási időben látogatható:

kedd: 10-16

szerda: 10-16

csütörtök: 10-16

péntek: 10-16

szombat: 11-17

vasárnap: 11-17

Ünnepnapokon, pihenőnappá minősített hétköznapokon, valamint munkanappá minősített szombati napokon a kiállítások 11 órától 17 óráig látogathatóak.

A téli közoktatási tanszünetben a Gyűjtemény zárva tart.

Igény esetén, indokolt esetben a Gyűjtemény ettől eltérő időpontokban is fogad látogatókat.

A kiállítások látogathatóságának nyitvatartási időben történő korlátozását, szüneteltetését a Martonvásár Város polgármesterének jóváhagyásával a Kft. ügyvezetője rendeli el rendkívüli esetben.
A belépődíjak, a kedvezmények és a kedvezményre jogosultak köre a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kerülnek meghatározásra.

1. **A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény kapcsolatai**

 A Gyűjtemény a tulajdonossal, Martonvásár Város Önkormányzatával és a Kft. más szervezeti egységeivel, valamint szakmai szervezetekkel és intézményekkel tart fenn kapcsolatot, kiemelt módon az alábbi szervezetekkel, intézményekkel:

1. Nemzeti Óvodamúzeum Alapítvány kuratóriumi testülete

A magánalapítvány alapító okiratának megfelelően támogatja a Gyűjtemény működését és az abban folyó szakmai munkát.

1. MTA Agrártudományi Kutatóközpont

A Gyűjtemény alkalmazottjai a Kutatóközpont turisztikai feladatokat ellátó munkatársaival napi koordinációs kapcsolatban vannak.

1. Brunszvik Teréz Szellemi Hagyatéka Alapítvány kuratóriumi testülete
2. **Munkakörök**

**Muzeológus**

Feladatait teljes munkaidős munkaviszonyban látja el.
A munkakörben a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő szakember alkalmazható.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg. (Ügyrend 13. pontja)

 **Múzeumi asszisztens**

Feladatait teljes munkaidős munkaviszonyban látja el.
 A munkakör betöltéséhez középfokú végzettség szükséges

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg. (Ügyrend 14. pontja)

1. **A muzeológus feladatköre**
* a Közgyűjteményi csoport vezetőjeként a csoport tevékenységének szakmai vezetése
* a gyűjteményi anyag gondozása, múzeumi nyilvántartásba vétele muzeológiai és történeti feldolgozása
* gyűjteményfejlesztés során a gyűjteménybe kerülésre érdemes történeti jelentőségű anyag felkutatása, azok gyűjteménybe kerülésének megszervezése és lebonyolítása
* gyűjteményi nyilvántartások vezetése, leltári revízió elvégzése
* gyűjtőkör területén végzett tudományos kutatási és publikációs tevékenység végzése, szükség esetén adatgyűjtés külső kutatási helyszínen is
* a gyűjteményi anyag raktározásának biztosítása, műtárgyvédelmi szempontok érvényesülésének figyelemmel kisérése
* szakmai kapcsolat tartása külső hazai és külföldi szakemberekkel, intézményekkel,
* a gyűjtemény képviselete szakmai fórumokon
* a szakkönyvtár állományának gondozása, gyarapításával kapcsolatos tevékenység
* az állandó és egyéb kiállítások állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás elvégzése
* a kiállítási terület és a kiállításban elhelyezett gyűjteményi anyag és installáció napi szintű szakszerű tisztán tartása
* a gyűjteménnyel kapcsolatos statisztikák vezetése, beszámolók, jelentések elkészítése
* kutatószolgálat működtetése, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a kutatók szakmai segítése, általuk igényelt tartalomszolgáltatási, adatgyűjtési szolgáltatások teljesítése
* látogatók részére tájékoztatás, szakmai információnyújtás, szakvezetés, rendhagyó múzeumi tanórák és egyéb múzeumpedagógiai foglalkozások tartása
* a gyűjtemény honlapjának folyamatos tartalmi aktualizálása, más külső, a gyűjteményről információt szolgáltató honlapokkal való kapcsolattartás, azokhoz a látogatókat érintő új információk eljuttatása
* közönségkapcsolati feladatok ellátása, előre bejelentett csoportos látogatások megszervezése, nyilvántartása
* a gyűjtemény kiállításai látogathatóságának biztosítása, megszervezése, nyitvatartási időben való jelenlét, látogatók fogadása, a kiállítások teremőri felügyelete a teremőrrel együtt vagy külön-külön
* a múzeumi belépődíjak beszedése, a bevételezéshez szükséges bizonylatok rendelkezésre állásának biztosítása, pénzkezeléssel összefüggő feladatok ellátása, bevétellel kapcsolatos nyilvántartások vezetése és annak házipénztárba illetve banki folyószámlára történő befizetésének lebonyolítása
* a gyűjteményt és Martonvásárt érintő turizmus koordinálása és szervezésével kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a város turisztikai részvevőivel
* az Információs Pont tevékenységének megszervezése, gyakorlati tevékenységében való részvétel során információnyújtás személyesen, telefonon vagy e-mailben a város és a térség turisztikai attrakcióiról, díjairól, nyitva tartásáról, megközelíthetőségéről, menetrendről a teremőrrel együtt, kérésre egyéni igényre szabott turisztikai programcsomagok összeállítása, kiajánlása, Martonvásárt és a térséget érintő turisztikai információk folyamatos gyűjtése, az Információs Pont munkájában résztvevőkkel történő megismertetése, a változásokról történő folyamatos tájékoztatása
* az Információs Pontban helyi rendezvényekről, programokról információnyújtás, esetenként azokra elővételi jegyárusítás, a bevételezéshez szükséges bizonylatok rendelkezésre állásának biztosítása, pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, bevétellel kapcsolatos nyilvántartások vezetése és annak házipénztárba illetve banki folyószámlára történő befizetésének lebonyolítása.
* igény esetén a Brunszvik-mauzóleum látogathatóságának megszervezése, ott szakvezetés tartása
* igény esetén Martonvásárt bemutató történeti séta megszervezése és vezetése
* a gyűjtemény közművelődési rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása a , szükség esetén részvétel a szervezet egyéb kulturális rendezvényeinek lebonyolításában
* Martonvásárral kapcsolatos helytörténeti kutatómunka koordinálása és végzése, ez irányú ismeretterjesztő tevékenység, szükség esetén adatgyűjtés külső kutatási helyszínen is
* a Martonvásári Települési Értéktárral kapcsolatos tevékenységek koordinálása, segítése, kapcsolódó kutatási tevékenység, szükség esetén adatgyűjtés külső kutatási helyszínen is
* a múzeumi oktatóterem lehetőség szerinti működtetése a pályázati elvárásoknak megfelelően
1. **A múzeumi asszisztens feladatköre**
* az állandó és egyéb kiállítások állapotának figyelemmel kísérése, szükség esetén beavatkozás elvégzése
* a kiállítási terület és a kiállításban elhelyezett gyűjteményi anyag és installáció napi szintű szakszerű tisztán tartása
* a Gyűjtemény kiállításai látogathatóságának biztosítása, megszervezése, nyitvatartási időben való jelenlét, látogatók fogadása, a kiállítások teremőri felügyelete
* a látogatók tájékoztatása
* adminisztrációs feladatokban közreműködés
* közönségkapcsolati feladatok ellátása, előre bejelentett csoportos látogatások megszervezése, nyilvántartása
* a múzeumi belépődíjak beszedése, ehhez kapcsolódó pénzkezelés
* az Információs Pont tevékenységében való részvétel során információnyújtás személyesen, telefonon vagy e-mailben a város és a térség turisztikai attrakcióiról, díjairól, nyitva tartásáról, megközelíthetőségéről, menetrendről a muzeológussal együttműködve.
* az Információs Pontban helyi rendezvényekről, programokról információnyújtás, esetenként azokra elővételi jegyárusítás
* a Gyűjtemény közművelődési rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása a muzeológussal együttműködve, szükség esetén részvétel a szervezet egyéb kulturális rendezvényeinek lebonyolításában
* a múzeumi oktatóterem lehetőség szerinti működtetése a pályázati elvárásoknak megfelelően

**Az intézményegységet érintő egyéb esetekben a Kft. szabályozása érvényes.**

**Hatálybalépés**

A jelen Ügyrend 2021. május 25-én lép hatályba.

Martonvásár, 2021. május 25.

 Tóth Balázs Károly
 ügyvezető

*1. számú melléklet a Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény Ügyrendjéhez*

**Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény
Kutatási szabályzat**

1. A Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény gyűjteményében, műtárgynyilvántartásában csak érvényes kutatási engedéllyel rendelkező személy végezhet kutatómunkát. A kutatási engedélyt előzetesen írásban kell kérni az erre rendszeresített űrlapon, mely jelen szabályzat mellékletét képezi. Az engedélyt a Közgyűjteményi Csoport vezetője adja ki a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül, figyelembe véve a muzeológus véleményét.
2. Kutatatási engedély iránti kérelem elbírálásakor a muzeális intézményekben folytatható kutatásokról szóló 47/2001. (III. 27.) számú kormányrendelet alapján kell eljárni, figyelembe véve a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény vonatkozó rendelkezéseit.
3. A kutatási engedély a kutatói nyilatkozattal együtt érvényes. A kutatói nyilatkozatban a kutató aláírásával igazolja, hogy ismeri és betartja a Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény kutatási szabályzatát, tudomásul veszi a szerzői jogok védelmére, a publikálási korlátozásokra és a hivatkozás rendjére vonatkozó általános szabályokat, továbbá kötelezettséget vállal arra nézve, hogy a kutatott anyag felhasználásával készült későbbi publikációinak bibliográfiai adatait a megjelenést követő 90 napon belül megküldi a Gyűjteménynek.
4. A kutató kártérítési felelősség mellett köteles a kutatásra kapott dokumentumok épségét és rendjét megőrizni.
5. A kutatási engedély más személyre nem ruházható át.

**Hatálybalépés**

A jelen Kutatási szabályzat 2021. május 25-én lép hatályba.

Martonvásár, 2021. május 25.

 Tóth Balázs Károly
 ügyvezető

*Melléklet a Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény Kutatási szabályzatához*

**KUTATÁSI ENGEDÉLY IRÁNTI KÉRELEM**

**A kutató neve**:…………………………………………………………………………………………………..

**Állandó lakcíme**:………………………………………………………………………………………………..

Elérhetősége (telefonszám és/vagy e-mail cím, nem kötelező):……….……………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………...

**A kutatás tárgya**:……………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………..

**A kutatás célja:** oktatási, tudományos, ismeretterjesztő, kereskedelmi,

egyéb:...................................................

…………………………………………………………………………………………………………………...

**KUTATÓI NYILATKOZAT**

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kijelentem továbbá, hogy ismerem és betartom a Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjtemény kutatási szabályzatát és a szerzői jogokra vonatkozó egyéb rendelkezéseket. Kötelezem magam arra, hogy kártérítési felelősséggel megőrzöm a kutatásra kapott dokumentumok épségét és rendjét, továbbá a kutatott anyagok felhasználásával készült publikációim bibliográfiai adatait a megjelenést követő 90 napon belül megküldöm a Martonvásári Óvodatörténeti Gyűjteménynek.

Martonvásár,

 kutató aláírása

**KUTATÁSI ENGEDÉLY**

A fenti kérelem alapján a kutatási engedélyt megadom.

Martonvásár,

 Közgyűjteményi Csoport vezetője