

Oktatás nélkül a
hadománypolitika irahess
postba.

352.62

3

A kir. József-műegyetem szertári szabályzata.

1. §.

A szertárak és gyűjtemények, laboratóriumok és műhelyek a szervezeti szabályzat 11-ik §-a értelmében, a műegyetemi oktatás segédeszközei közé tartoznak.

2. §.

A szertárak, gyűjtemények, laboratóriumok és műhelyek őrzete és gyarapítása és az ezzel járó felelősség a főnököt, rendszerint azon tanszék tanárát illeti, melyhez a szertár, gyűjtemény, laboratórium vagy műhely tartozik.

A szertár, gyűjtemény, laboratórium vagy műhely vezetésének és az ezzel járó felelősségnek más egyenre való átruházása csak a műegyetemi tanács határozata alapján történhetik.

3. §.

A szertár, gyűjtemény, laboratórium vagy műhely mind rendes, mind rendkívüli dotációjának fölhasználására kizárólag a főnök illetékes. Az általa szükségesnek tartott tárgyak beszerzése, a rendes dotáció összegének erejéig, vita tárgyát nem képezheti. Viszont a főnök kötelessége a beszerzéseknél tantárgyának minden irányára figyelemmel lenni és e tekintetben a felelősséget viselni.

Az évi dotációt meghaladó s több éven át törleszteni szándékolt megrendelésekhez a műegyetemi tanács beleegyezése szükséges.



A rendkívüli dotációnak felhasználása mindenkor azon előterjesztés értelmében eszközözlendő, mely ezen rendkívüli dotáció adományozásánál indokolásul szolgált. Ha változott körülmények miatt a rendkívüli dotációnak más, mint a kitűzött célra való felhasználása kívánatosnak látszik, eme szándék jóváhagyás végett a műegyetemi tanács elé terjesztendő.

4. §.

Az egyes szertárak, gyűjtemények, laboratoriumok és műhelyek évi rendes dotációjának összegét a szükséglethez és az illető szertár, gyűjtemény, laboratorium vagy műhely fejlettségéhez képest, öt évről öt évre — a rendkívüli vagy változott dotáció összegét pedig esetről esetre — a szertárvizsgáló bizottság jelentése (lásd 9. §.) és a rektori tanács javaslata alapján a műegyetemi tanács állapítja meg.

5. §.

A szertár, gyűjtemény, laboratorium vagy műhely főnöke mind az átvett, mind az újonnan beszerzett tárgyakról *leltárt* vezet s magát a tárgyat is (a mennyiben ezt a tárgy természete megengedi) leltári számmal jelöli meg.

A Leltár rendszerint a következő hasábokat tartalmazza :

1. Folyószám. (Az évi pótleltárakban.)
2. Leltári szám.
3. Számla hátirati száma.
4. A tárgy megnevezése.
5. A darabok száma.
6. Beszerzési ár (átvételnél vagy ajándékoknál a beesérték).
7. Észrevételek.

6. §.

A Leltárba felveendő minden oly tárgy, mely akár átvétel, akár pedig vásárlás vagy ajándék útján jutott a szertár, gyűjtemény, laboratorium vagy műhely birtokába, még abban az esetben is, ha a tárgy ára több éven² át törlesztetik (lásd 3. §).

Kivételek ez alól az *elhasználásra szánt tárgyak*.

7. §.

Ajándék útján kapott tárgyak mihamarább bejelentendők a műegyetem rektorának, ki azokról évi jelentésében említést tesz és az adakozókhoz minden egyes esetben köszönő iratot intéz.

8. §.

Minden polgári év végével az évi gyarapodásról *pótleltár* készítendő, mely legkésőbb márczius hó végéig két példányban a műegyetem rektori irodájába betérjesztendő. Az évi pótleltár az eredetinek hű kivonata.

9. §.

A szertárakat, gyűjteményeket, laboratóriumokat és műhelyeket, valamint leltáraik helyességét rendszerint minden harmadik év utolsó negyedében egy, a műegyetemi tanács által kiküldendő öttagú bizottság megvizsgálja. Ennek legalább két tagja, miután a leltár helyességéről meggyőződést szerzett azt az eredeti leltárban aláírásával bizonyítja.

10. §.

A dotáció elszámolása és a vele járó felelősség kizárólag az illető főnököt terheli.

11. §.

A dotáció elszámolása végett a főnök egy bekötött és lapszámozott *pénztári könyvet* vezet, mely Bevétel és Kiadás hasábjával van ellátva. A Bevétel [tégeinél följegyzendő a pénzfölvétel napja és azon miniszteri rendelet kelte és száma, melylyel a pénz kiutalványoztatott. A beszerzett tárgynak leltári száma az eredeti számlára vagy nyugtatóra is reá-vezetendő.

Oly kiadásoknál, melyek elhasználásra szánt anyagokra vagy pedig munkások fizetésére stb. vonatkoznak, külön megemlítendő, hogy „elhasználásra“ vagy „munkásdíjak“, „útiköltségek“.

12. §.

Az elszámolás bélyegzett számlák alapján történik, melyeket helyességök jeléül a főnök névaláírásával lát el.

13. §.

A Pénztári könyv minden polgári év végével lezárandó s hű másolatban két példányban „Évi számadás“ czíme alatt a pótlettárral egyidejűleg a rektori irodába beterjesztendő. Az évi számadás egyik példányához az alapul szolgáló számlák és nyugtatók összefűzve eredetiben melléklendők.

A benyújtott számadásokat és pótlettárakat a quaesura formai tekintetben átvizsgálja s az esetleges hiányok pótlására az egyes számadókat fölkeri. Ezek megtörténte után a rektor a számadásokat és pótlettárakat, legkésőbb márczius 31-éig, a vallás- és közokt. m. kir. Miniszterium számvevőségéhez felterjeszti és az innen érkezett felmentvényeket, illetőleg észrevételeket hiteles másolatban az illető főnöknek kiadja.

14. §.

Az évi dotáció esakis a megelőző évről szóló számadás és pótlettár beterjesztése után vehető fel.

15. §.

A szertár, gyűjtemény, laboratorium és műhelybeli leltártárgyak mint államvagyon őrizendők és oly figyelemmel gondozandók, hogy azok a romlástól és értékben csökkenéstől lehetőleg megóvassanak.

16. §.

A leltári tárgyak rendszerint a műegyetem épületeiben az arra szánt helyiségekben tartandók és gondozandók.

Oly tárgyak, melyeket terjedelmöknél vagy természetük-nél fogva nem lehet az épületekben tartani, (mérő pontonok, esónakok, tutajok) megbízható helyen s a leltárban leteendő,

elősmervény mellett adandók át s időnként ellenőrizendők. A felelősség azonban ilyen tárgyakért is egyedül az illető főnököt terheli.

17. §.

Ha valamely szertári gyűjtemény, labororium vagy műhelybeli leltározott tárgy idővel fölöslegessé vagy annyira hasznavehetetlenné vált, hogy annak további folytonos gondozása és a leltárban való nyilvántartása már semmiképpen sem indokolható, akkor ezen tárgy kiselejtezetik és a leltárból töröltetik.

A kiselejtezés minden egyes esetben, az illető főnök javaslatára, a szertárvizsgálat alkalmával történik, annak megtörténte pedig a legközelebbi pótleltárban külön felemlítendő.

Azon tárgyak, melyeknek már csak történelmi becsük van, a műegyetem muzeumában helyezendők el.

18. §.

Ha valamely kiselejtezett vagy czélszerűtlenné vált leltári tárgy helyébe újnak vagy czélszerűbbnek beszerzése végett a régi tárgy értékének fölhasználása válik szükségessé, az értékesítés csak úgy fogatosítható, ha erre a műegyetemi tanács javaslatára a vallás- és közoktatásügyi m. kir. Minister engedélyt ad.

19. §.

A szertárak és gyűjtemények, labororiumok és műhelyek tárgyai csupán a műegyetemi oktatás czéljaira s a tanszemélyzet munkálkodásánál használtathatnak. Azoknak kikölesönzése az intézeten kívül állók részére csak kivételesen engedhető meg. Kisebb értékű vagy több példányban meglevő tárgyak kikölesönzésére az engedélyt az illető főnök, nagyobb becsű és ritkább tárgyakra csakis a műegyetem tanácsa adhatja.

A kikölesönzés idejét és tartamát minden esetben az illető főnök állapítja meg.

Műegyetemi hallgatóknak egyes leltári tárgyakat kizárólag az intézeten belül való használatra lehet kölesön adni.

20. §.

A szertárak, gyűjtemények, laboratóriumok és műhelyek megtekintésére az illető főnök ad engedélyt.

21. §.

A laboratóriumokra, műhelyekre és mérési gyakorlatokra vonatkozó egyéb részletes szabályzatokat, a szakosztály jóváhagyásával, az illető főnök állapítja meg és az érdekeltekkel alkalmas módon közli.