

**Ellenőrzési nyomvonal
Könyvtári tevékenység**

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum (output)	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Állományalakítás: - Könyvek megrendelése - Beérkezett könyvek leltárba vétele - Számlázás	60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról Könyvtári szabályzatok: - Gyűjtőköri szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Megrendelés, egyedi leltári nyilvántartás, csoportos leltárkönyv, adatbázis-rekord	Gyűjtemény-szervezésért és a formai feldolgozásért felelős munkatárs, PKM igazgató Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód
2.	Állományalakítás: - Folyóiratok rendelése, érkeztetése, átadása az olvasószolgálatnak	60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelezpéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról Könyvtári szabályzatok: - Gyűjtőköri szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Megrendelés, leltárlapok, adatbázis-rekord,	Gyűjtemény-szervezésért és a formai feldolgozásért felelős munkatárs Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Külföldi folyóiratok rendelése: október-november Magyar folyóiratok rendelése: folyamatos	PKM igazgató, Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód
3.	Állományellenőrzés, Apasztás	3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról Könyvtári szabályzatok: -Állományellenőrzési szabályzat - Apasztási szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Állományellenőrzési ütemterv, Zárójegyzőkönyv, Fogyási napló Törlési jegyzék	PKM igazgató	Teljes állományellenőrzés: 12 évente, Olvasótermi: 3 évente	PKM igazgató, Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes Gazdasági főigazgató-helyettes Fenntartói jóváhagyás	n.é.	n.é.	n.é.

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum (output)	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.	Állományvédelem: - Köttetés, - Restaurálás, - Savmentesítés - Digitalizálás	22/2005 (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.	Árajánlat, Megrendelés	Gyűjtemény-szervezésért és a formai feldolgozásért felelős munkatárs Könyvtári szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Folyamatos	PKM igazgató, Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazgató: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód
5.	Raktározás: - Raktári rend kialakítása és fenntartása - Kiszolgálás - Visszasorolás - Számsor-ellenőrzés - Dokumentumok felszerelése - Portalanítás	22/2005 (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról. Könyvtári szabályzatok: - Könyvtár-használati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	n.é.	Könyvtári szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Könyvek és folyóiratok feldolgozása: - formai és tartalmi feltárás, - retrospektív konverzió - adatletöltés - adatrögzítés - raktári elhelyezés, - kézikönyvtáraknak átadás	Könyvtári szabványok és szabályzatok: - Katalogizálási szabályzat - Tartalmi feltárási szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Bibliográfiai rekord, számítógépes adatbázis, átadó listák (csoportos dokumentum-kísérő lap)	Gyűjtemény-szervezésért és a formai feldolgozásért felelős munkatárs Könyvtári szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Szakirodalmi adatbázisok készítése	Könyvtári szabályzatok: - Katalogizálási szabályzat - Tartalmi feltárási szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Adatbázisok	Gyűjtemény-szervezésért és a formai feldolgozásért felelős munkatárs Könyvtári szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum (output)	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8.	Szolgáltatások: - Beiratkozás	6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtár-használókat megillető egyes kedvezményekről Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Belépési nyilatkozat, Kölcsönzőjegy, Adatbázis-rekord	Könyvtári szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs Olvasószolgálati ügyeletbe beosztott munkatársak	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Szolgáltatások: - Kölcsönzés ügyintézés (kérvény átvétele, raktárból kiszolgálás, kölcsönzés, visszavétel, hosszabbítás, felszólítás)	Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Kérvény, Kölcsönzési Bizonylat, Felszólító levél	Könyvtári szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs Olvasószolgálati ügyeletbe beosztott munkatársak	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é. .	n.é. .	n.é. .
10.	Szolgáltatások: - Részvétel az Országos Dokumentum-ellátó Rendszerben	73/2003. (V.28.) kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátó Rendszerről. Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Kérés az ODR rendszerben, Kölcsönzési Bizonylat Postakönyv	Könyvtári szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs Könyvtárközi kölcsönzésért felelős munkatárs	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód
11.	Szolgáltatások: - Szaktájékoztató, - Használóképzés	Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Irodalomkutatás Bibliográfiák Hivatkozási index Számítógépes adatbázis, Jelenléti ív	Könyvtári szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Statisztikai nyilvántartások, jelentések készítése	Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat - A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve	Egyéni statisztikák Kötelező nyilvános könyvtári statisztikák	PKM igazgató Gyűjtemény-szervezésért és a formai feldolgozásért felelős munkatárs Könyvtári	Folyamatos Kötelező adatszolgáltatás: minden év február 28.	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum (output)	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
				szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs					
13.	Számlázás (digitalizálás, fénymásolás, beiratkozási és késedelmi díjak, egyéb bevételek kezelése)	Gazdálkodási Szabályzat, Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat	Számla, bizonylat, pénzfeladási összesítő	Könyvtári szolgáltatásokért és a tartalmi feltárásért felelős munkatárs Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Postai befizetés csekken, GI kapja az összesítő listákat	Könyvtári bevétel: 4002 intézeti kód
14.	A könyvtár külső megjelenésének alakítása: - Kiállítások - Rendezvények - Marketing	A könyvtár Minőségirányítási kézikönyve Arculati kézikönyv	Kiállítások, rendezvények dokumentációja, Szórolapok, Kiadványok	PKM igazgató Kapcsolatokért felelős munkatárs Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód
15.	Iskolai könyvtári feladatok: - Szakfelügyelet - Bod Péter Verseny - Rendezvények - Tájékoztatás	14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelete a könyvtári szakfelügyeletről Alapító Okirat	Szakfelügyelet dokumentációja Tanulmányi verseny dokumentációja Jelenléti ívek	PKM igazgató Iskolai könyvtári szakreferens Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód
16.	Kiadói tevékenység	Alapító Okirat	Kiadványok	PKM igazgató Kiadványok főszerkesztője Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	KéN: negyedévente	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód

**Ellenőrzési nyomvonal
Múzeumi tevékenység**

Ssz	Tevékenység / feladat Jogszabály	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum (output)	Felelős	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Múzeumi műtárgyak és dokumentumok beszerzése (vásárlás, ajándékozás, gyűjtés útján)	1997. évi CXL.törvény a muzeális intézményekről; Múzeumi szabályzatok 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet)	Gyarapodási napló, duplum napló, iktatás, adattár	A múzeum szakmai vezetője a gyűjteményi muzeológusok közreműködésével	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód
2.	Beleltározott műtárgyak feldolgozása (műtárgyleírás, műtárgy fotózása, leltári szám adása, raktárban elhelyezés)	1997. évi CXL.törvény a muzeális intézményekről; Múzeumi szabályzatok 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet)	Szakleltárkönyvek, műtárgyleíró karton	A múzeum szakmai vezetője a gyűjteményi muzeológusok közreműködésével	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Múzeumi leltárkönyvek és nyilvántartások vezetése	Múzeumi szabályzatok 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet)	Szakleltárkönyvek	Gyűjteményi muzeológus	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Gyűjteményellenőrzés, törlés a nyilvántartásból miniszteri engedéllyel	Múzeumi szabályzatok 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet)	Szakleltárkönyvek, jegyzőkönyvek	A múzeum szakmai vezetője a gyűjteményi muzeológusok közreműködésével	10 évente teljes, 2 évente kiállítási tárgyakra	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	b.é.
5.	Állagmegóvás, restaurálás (a műtárgyak és eredeti	Múzeumi szabályzatok (20/2002.	Restaurálásra átvett anyagok naplója; az állományvédelem	Gyűjteményi muzeológus, állományvédelmi	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyet	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott

Ssz	Tevékenység / feladat Jogszabály	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum (output)	Felelős	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	forrásértékű dokumentumok, fényképek állapotának megőrzése szakszerű tárolással és az esetleges károsodások kijavításával) preventív állományvédelem	(X.4.) NKÖM rendelet)	gyűjteménytípusok szerinti dokumentálása, s annak az iktatásban és az adattárban történő elhelyezése	felelős			tes	Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	intézeti költségvetési kód
6.	Állandó és időszaki kiállítások rendezése	1997. évi CXL.törvény a muzeális intézményekről	Kiállítási forgatókönyv	A múzeum szakmai vezetője, gyűjteményi muzeológusok	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód
7.	Tárlatvezetés	1997. évi CXL.törvény a muzeális intézményekről	Látogatói statisztikai napló	Gyűjteményi muzeológus	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Kutató- és ügyfélszolgálat (anyag előkészítése, regisztráció, felügyelet)	2/2010. (I.14.) OKM rendelet; 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet	Kutatói napló, kutatási engedélyeztetés, felhasználási és közlési engedélyek elkészítése, iktatása	Gyűjteményi muzeológus	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é	n.é.	n.é.
9.	Népszerűsítő kiadványok összeállítása külső kivitelezéssel (hagyományos és elektronikus formában)	1997. évi CXL.törvény a muzeális intézményekről	Kiadvány, elektronikus kiadvány	Gyűjteményi muzeológus	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyettes	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott intézeti költségvetési kód
10.	Tudományos kutatás	1997. évi CXL.törvény a muzeális intézményekről	Kutatási tervek, kéziratok	A múzeum szakmai vezetője, gyűjteményi muzeológusok	Folyamatos	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Éves múzeumi statisztika készítése	1997. évi CXL.törvény a muzeális intézményekről, 288/2009. (XII.	Statisztikai jelentés	A múzeum szakmai vezetője a gyűjteményi muzeológusok közreműködésével	december 31.	PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.

Ssz	Tevékenység / feladat Jogszabály	Jogszabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum (output)	Felelős	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
		15.) Korm. rendelet							
12.	Múzeumpedagógiai foglalkozások, feladatok (tématervek, foglalkozások megtartása)	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	Forgatókönyvek, bevételi bizonylatok, létszám regisztrálás (Látogatói statisztikai napló)	A múzeum szakmai vezetője a gyűjteményi muzeológusok közreműködésével		PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
13.	Országos gyűjtőkörű múzeumként az ország iskola- és pedagógiatörténeti gyűjteményeinek, múzeumainak, kiállítóhelyeinek számbavétele, regisztrálása, kapcsolattartás	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	Számítógépes nyilvántartás vezetése	A múzeum szakmai vezetője		PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
14.	Műtárgykölcsönzés (engedélyeztetés,	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	Kölcsönzési napló vezetése, engedélyek iktatása	A múzeum szakmai vezetője a gyűjteményi muzeológusok közreműködésével		PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
15.	Külső helyszínen lévő állandó és időszakos kiállítások ellenőrzése	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	Leltár és jegyzőkönyv készítése, iktatása	A múzeum szakmai vezetője a gyűjteményi muzeológusok közreműködésével		PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
16.	Tárgy(ak), gyűjtemények védetté nyilvánításának kezdeményezése, a már védett állomány szakmai ellenőrzése; Műtárgyak kiviteli engedélyeztetése, mint szakfeladat	17/2002. (VI. 21.) NKÖM rendelet; 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet; 17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet	jegyzőkönyv	A múzeum szakmai vezetője, gyűjteményi muzeológus		PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
17.	Egyéni munkatervek és múzeumi munkaterv elkészítése	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	munkatervek	A múzeum szakmai vezetője, gyűjteményi muzeológus		PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
18.	Múzeumi külső és belső rendezvények megtartása (pl.	1997. évi CXL. törvény a muzeális	Forgatókönyvek, statisztika	A múzeum szakmai vezetője, gyűjteményi		PKM igazgató Szakmai szolgáltatási főigazgató-helyettes	Főigazgató Gazdasági főigazgató-helyet	Teljesítés-igazolás: PKM igazgató	A költségvetésben és a Beszerzési tervben meghatározott

Ssz	Tevékenység / feladat Jogsabály	Jogsabály / belső szabályozási alap	Keletkező dokumentum (output)	Felelős	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	Múzeumok Majálisa, Múzeumok Éjszakája, Kulturális Örökség Napjai, Múzeumok Őszi Fesztiválja stb.)	intézményekről		muzeológus			tes	Utalványozás: Főigazgató Gazdasági ig.	intézeti költségvetési kód

Budapest, 2012. október 10.

Dr. Varga Katalin igazgató