

OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS MINISZTERIUM

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:
2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:
2526-06/1 A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

Szóbeli vizsgatevékenység

Szóbeli vizsgatevékenység időtartama: 45 perc

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 23. § 1. bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételeit a 159/2010. számon kiadom.

COPIETIVEL MINDENBEN
MEGEGYEZŐ MÁSOLAT



Jóváhagyta:

Csillag Márta
főosztályvezető



2010

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

Érvényes: 2010. 05. 27-től

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A 10/2007 (II. 27.) SzMM rendelettel módosított 1/2006 (II. 17.) OM rendelet Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről alapján.

Szakképesítés, szakképesítés-elágazás, rész-szakképesítés, szakképesítés-ráépülés azonosító száma és megnevezése, valamint a kapcsolódó szakképesítés megnevezése:

54 211 12 0010 54 01	Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő	Műtárgyvédelmi munkatárs
54 211 12 0010 54 02	Múzeumi preparátor	Műtárgyvédelmi munkatárs
54 211 12 0010 54 03	Műtárgyvédelmi asszisztens	Műtárgyvédelmi munkatárs

Tételsor előtti általános tájékoztatók

- A szóbeli tételekhez a vizsgaszervezőnek – amennyiben szükséges – csatolnia kell a szaktanárok által összeállított, a tétel tartalmához illeszkedő mellékleteket, forrásokat, segédanyagként felhasználható nyilvántartásokat.
- A tételek kifejtésénél a vizsgázónak értelmeznie és alkalmaznia kell az ahhoz tartozó mellékleteket.
- A tételek az adott témakörhöz tartozó ismereteket úgy kérik számon, hogy a vizsgázónak fel kell használnia a gyakorlat keretében szerzett tapasztalatait is, ezeket szervesen be kell illesztenie a feleletébe.
- A vizsgáztatás alkalmával a vizsgabizottság az általánosságban megfogalmazott kérdések esetében a leágazásnak megfelelő részletező kérdéseket tehet fel.

A tételsor a 20/2008. (VII.29.) OKM rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

1. Szakfelüyeleti ellenőrzésre készülnek. Az Ön feladata a nyilvántartás dokumentumait összegyűjteni. Fogalmazza meg a nyilvántartás célját, feladatát! Készítsen listát, milyen leltárkönyveket, naplókat, jegyzékeket, nyilvántartásokat kell összekészíteni!

Információtartalom vázlata

- A múzeumi nyilvántartás célja: vagyonleltár, a műtárgyak tudományos forrásértékének megőrzése a kutatás számára
- A nyilvántartás feladata: tudományos meghatározás, datálás, leírás, lelő- vagy gyűjtőhely ismertetése
- A nyilvántartás szabályai: a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet
- A nyilvántartás eszközei: gyarapodási napló, törzsgyűjteményi leltárak, adattári és szakkönyvtári leltárak, nemesfém-, drágakő-, lőfegyver-jegyzék, restaurálási napló, mozgatási napló, saját előállítású anyagok naplója, kiállított tárgyak naplója, leltárkönyvek leltárkönyve
- Nem saját tulajdonú anyagok: letéti tárgyak naplója, kölcsönadott és kölcsönvett tárgyak naplója, bírálatra, vásárlásra és restaurálásra átvett tárgyak naplója

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

1. Szakfelüyeleti ellenőrzésre készülnek. Az Ön feladata a nyilvántartás dokumentumait összegyűjteni. Fogalmazza meg a nyilvántartás célját, feladatát! Készítsen listát, milyen leltárkönyveket, naplókat, jegyzékeket, nyilvántartásokat kell összekészíteni!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A hagyományos műtárgynyilvántartás szabályai (szakleltárkönyvek, gyarapodási napló, leírókarton, mutatókarton)	A múzeumi nyilvántartás célja: vagyoneleltár, a műtárgyak tudományos forrásértékének megőrzése a kutatás számára	20	
		A nyilvántartás feladata: tudományos meghatározás, datálás, leírás, lelő- vagy gyűjtőhely ismertetése	20	
		A nyilvántartás szabályai: a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet		
		A nyilvántartás eszközei: gyarapodási napló, törzsgyűjteményi leltárak, adattári és szakkönyvtári leltárak, nemesfém-, drágakő-, lőfegyver-jegyzék, restaurálási napló, mozgatási napló, saját előállítású anyagok naplója, kiállított tárgyak naplója, leltárkönyvek leltárkönyve	20	
-	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	Nem saját tulajdonú anyagok nyilvántartásai: letéti tárgyak naplója, kölcsönvett tárgyak naplója, bírálatra, vásárlásra és restaurálásra átvett tárgyak naplója	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		4	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		4	
Összesen			8	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Precizitás	3	
Társas	Irányíthatóság	3	
Módszer	Felfogóképesség	3	
	Ismeretek helyén való alkalmazása	3	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

2. Ásatásokról nagytömegű restaurálatlan anyagot szállítottak be a múzeumba. Az Ön feladata, hogy segítséget nyújtson a nyilvántartásba vételben. Mondja el, milyen hivatalos nyilvántartást kell használni az adatok rögzítésére, milyen adatokat kell bejegyezni, meddig és hol tároljuk az így beérkező anyagokat, mire szolgál a gyarapodási napló!

Információtartalom vázlata

- A gyarapodási napló: a szerzeményezés révén a múzeum gyűjteményébe kerülő, de azonnal nem leltározható muzeális anyagok elsődleges nyilvántartása
- A gyarapodási naplóban minden tárgynak szerepelnie kell (csak az azonosításhoz szükséges adatok kerülnek bele)
- A gyarapodási napló okmány, nem megsemmisíthető, vezetése kötelező: hitelesítése, vezetésének szabályai
- A gyarapodási szám képzése, elhelyezése a tárgyon, a gyarapodási szám viselésének időtartama (pénzügyi elszámolásnál a leltári számmal azonos értékű)

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

2. Ásatásokról nagytömegű restaurátlan anyagot szállítottak be a múzeumba. Az Ön feladata, hogy segítséget nyújtson a nyilvántartásba vételben. Mondja el, milyen hivatalos nyilvántartást kell használni az adatok rögzítésére, milyen adatokat kell bejegyezni, meddig és hol tároljuk az így beérkező anyagokat, mire szolgál a gyarapodási napló!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A hagyományos műtárgy-nyilvántartás szabályai (szakleltárkönyvek, gyarapodási napló, leírókarton, mutatókarton)	A gyarapodási napló: a szerzeményezés révén a múzeum gyűjteményébe kerülő, de azonnal nem leltározható muzeális anyagok elsődleges nyilvántartása	20	
		A gyarapodási naplóban minden tárgynak szerepelnie kell (csak az azonosításhoz szükséges adatok kerülnek bele)	20	
		A gyarapodási napló okmány, nem megsemmisíthető, vezetése kötelező: hitelesítése, vezetésének szabályai	20	
A	A leltári szám, az adattári szám, a gyarapodási napló szám képzése, elhelyezése	A gyarapodási szám képzése, elhelyezése a tárgyon, a gyarapodási szám viselésének időtartama (pénzügyi elszámolásnál a leltári számmal azonos értékű)	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		4	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		4	
Összesen			8	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Precizitás	3	
	Társas	Irányíthatóság	3	
Módszer		Felfogóképesség	3	
		Ismeretek helyénvaló alkalmazása	3	
Összesen			12	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

3. A gyarapodási naplóban már előzetes nyilvántartásba került tárgyegyüttest készít elő végleges bejegyzésre a gyűjteményvezető muzeológus számára. Mondja el, milyen nyilvántartási okmány szolgál majd az adatok bejegyzésére, milyen szabályok vonatkoznak a szakleltárkönyvek vezetésére! Mutassa be a leírókartont!

Információtartalom vázlat

- A leltárkönyv savmentes, időálló papírra nyomtatott, számozott lapos, hitelesített okirat, záradékolások, felelősség a vezetéséért, hitelesítése
- A bejegyzésekre vonatkozó szabályok: adatok bejegyzésének szabálya (nem fakuló tinta), hibák javításának szabálya, ismétlődő szavak szabálya, törlés szabálya
- A múzeumi szakágaknak megfelelő gyűjtemények leltárkönyvei: természettudományi, embertani, régészeti, régészeti állatcsont, képzőművészeti, iparművészeti, történeti tárgyi és dokumentum (néprajzi, numizmatikai, irodalom- és színháztörténeti tárgyi és dokumentum, műszaki történeti dokumentum), műszaki és technikatörténeti tárgyi, irodalomtörténeti kézirat, tudományos forrásértékű eredeti és művészi fénykép; a leírókarton
- A leltári szám képzése: számcsoportok jelentése, a leltári szám elhelyezése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

3. A gyarapodási naplóban már előzetes nyilvántartásba került tárgyegyüttest készít elő végleges bejegyzésre a gyűjteményvezető muzeológus számára. Mondja el, milyen nyilvántartási okmány szolgál majd az adatok bejegyzésére, milyen szabályok vonatkoznak a szakleltárkönyvek vezetésére! Mutassa be a leírókartont!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A hagyományos műtárgy-nyilvántartás szabályai (szakleltárkönyvek, gyarapodási napló, leírókarton, mutatókarton)	A leltárkönyv savmentes, időálló papírra nyomtatott, számozott lapos, hitelesített okirat, záradékolások, felelősség a vezetéséért, hitelesítése	10	
		A bejegyzésekre vonatkozó szabályok: adatok bejegyzésének szabálya (nem fakuló tinta), hibák javításának szabálya, ismétlődő szavak szabálya, törlés szabálya	20	
–	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	A múzeumi szakágaknak megfelelő gyűjteményi leltárkönyvek: természettudományi, embertani, régészeti, régészeti állatcsont, képzőművészeti, iparművészeti, történeti tárgyi és dokumentum (néprajzi, numizmatikai, irodalom- és színháztörténeti tárgyi és dokumentum, műszaki történeti dokumentum), műszaki és technikatörténeti tárgyi, irodalomtörténeti kézirat, tudományos forrásértékű eredeti és művészi fénykép; a leírókarton	30	
A	A leltári szám, az adattári szám, a gyarapodási napló szám képzése, elhelyezése	A leltári szám képzése: számcsoportok jelentése, a leltári szám elhelyezése	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		4	
4	Szakmai nyelvű beszédkésztség		4	
Összesen			8	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Precizitás	3	
Társas	Irányíthatóság	3	
Módszer	Felfogóképesség	3	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	3	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

4. Az ásatás/gyűjtés során Önnek kell segédkeznie az ásatást/gyűjtést vezető muzeológus mellett a dokumentálásban. Sorolja fel, milyen adminisztratív feladatok adódnak a munkafolyamat során, milyen dokumentumok készülnek, és melyik gyűjteményben kell majd elhelyezni ezeket a dokumentációkat!

Információtartalom vázlat

- Az ásatás/gyűjtés dokumentálásának szükségessége
- Az ásatás/gyűjtés folyamán keletkező dokumentumok: ásatási napló, kataszteri felmérések, előzetes helyszíni listák, átvételi elismervények, gyűjtőnaplók (régészeti, néprajzi, történeti, természettudományi)
- Az adattár gyűjtésekre vonatkozó anyagai: vizsgálati eredmények, kéziratok, visszaemlékezések, tudományos jegyzetek, feljegyzések, tudomány- és múzeumtörténeti anyagok, pályázatok, restaurátornaplók, rajzok, fotók, filmek, hangfelvételek
- A dokumentumok helye, az adattárak feladata: a szakanyag tudományos feldolgozásához nyújt segítséget
- Tájékozódás az adattári gyűjteményekben: adattári mutatócédulák

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

4. Az ásatás/gyűjtés során Önnek kell segédkeznie az ásatást/gyűjtést vezető muzeológus mellett a dokumentálásban. Sorolja fel, milyen adminisztratív feladatok adódnak a munkafolyamat során, milyen dokumentumok készülnek, és melyik gyűjteményben kell majd elhelyezni ezeket a dokumentációkat!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	Az adattári nyilvántartások szabályai	Az ásatás/gyűjtés dokumentálásának szükségessége	10	
		Az ásatás/gyűjtés folyamán keletkező dokumentumok: ásatási napló, kataszteri felmérések, előzetes helyszíni listák, átvételi elismervények, gyűjtőnaplók(régészeti, néprajzi, történeti, természettudományi)	15	
		Az adattár gyűjtésekre vonatkozó anyagai: vizsgálati eredmények, kéziratok, visszaemlékezések, tudományos jegyzetek, feljegyzések, tudomány- és múzeumtörténeti anyagok, pályázatok, restaurátornaplók, rajzok, fotók, filmek, hangfelvételek	15	
		A dokumentumok helye, az adattárak feladata: a szakanyag tudományos feldolgozásához nyújt segítséget	20	
B	A hagyományos műtárgy-nyilvántartás szabályai (szakleltárkönyvek, gyarapodási napló, leírókarton, mutatókarton)	Tájékozódás az adattári gyűjteményekben: adattári mutatócédulák	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		4	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		4	
Összesen			8	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Precizitás	3	
Társas	Irányíthatóság	3	
Módszer	Felfogóképesség	3	
	Rendszerben való gondolkodás	3	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

5. A múzeum szakmai szolgáltató tevékenysége során a műtárgyak helyet változtatnak. Sorolja fel, hogy a műtárgyvédelmi szakember munkája során a műtárgymozgások milyen formáival találkozik, ezekről milyen nyilvántartásokat kell vezetni, milyen szabályokat kell betartani!

Információtartalom vázlata

- A műtárgymozgások formái és szabályai a múzeumban és a múzeumon kívül
- A műtárgymozgatás adminisztrációja, kötelezően használatos dokumentációk, naplók, szerződések
- A műtárgyszállítás szabályai és dokumentumai
- A gyűjteménykezelő, a preparátor, az asszisztens feladatai a műtárgymozgatásban
- A leltározott anyag külső és belső mozgásához: mozgatási napló, restaurálási napló, kölcsönadott tárgyak naplója

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

5. A múzeum szakmai szolgáltató tevékenysége során a műtárgyak helyet változtatnak. Sorolja fel, hogy a műtárgyvédelmi szakember munkája során a műtárgymozgások milyen formáival találkozik, ezekről milyen nyilvántartásokat kell vezetni, milyen szabályokat kell betartani!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A műtárgymozgatás regisztrációja, formái, szabályai és adminisztrációja	A műtárgymozgások formái és szabályai a múzeumban és a múzeumon kívül	20	
-	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban			
B	A belső és külső műtárgymozgás nyilvántartásai	A műtárgymozgatás adminisztrációja,, kötelezően használatos dokumentációk, naplók, szerződések	30	
	A műtárgyszállítás szabályai és adminisztrációja	A műtárgyszállítás és dokumentumai	20	
A	A gyűjteménykezelő feladatai, felelőssége	A gyűjteménykezelő, a preparátor, az asszisztens feladatai a műtárgymozgatásban A leltározott anyag külső és belső mozgásához: mozgatási napló, restaurálási napló, kölcsönadott tárgyak naplója	10	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		4	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		4	
Összesen			8	

.....
dátum

.....
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Döntésképeség	2	
Társas	Határozottság	2	
	Visszacsatolási készség	2	
Módszer	Figyelemmegosztás	2	
	Helyzetfelismerés	2	
	Rendszerben való gondolkodás	2	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

6. Muzeológus kollégája azt kéri Öntől, rakjon rendet az egyéb nyilvántartások naplói között. Tudja-e, milyen naplókat és nyilvántartásokat kell ebben a szekrényben megtalálni? Sorolja fel, milyen nyilvántartásokat kötelező vezetni a gyarapodási naplón és a szakleltárkönyveken kívül a múzeumban!

Információtartalom vázlat

- A múzeumok nyilvántartási kötelezettsége és ennek szabályai
- Egyéb nyilvántartások: duplumnapló, restaurálási napló, bírálókönyv, saját előállítású tárgyak, műtárgymásolatok és kiállítási segédanyagok naplója, nemesfém- és drágakőjegyzék
- A múzeum raktáraiból kiadott tárgyakról vezetett naplók: kölcsönadott, vizsgálatra átadott tárgyak naplója
- A múzeumon belül lévő leltározott, de nem állandó őrzési helyén található tárgyakról vezetett naplók: mozgatási napló, kiállításban elhelyezett, restaurálásra átadott tárgyak naplója
- A múzeumi raktárban lévő idegen tulajdonú tárgyakról vezetett naplók: letéti, kölcsönvett, bírálatra, vásárlásra, restaurálásra átvett tárgyakról

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

6. Muzeológus kollégája azt kéri Öntől, rakjon rendet az egyéb nyilvántartások naplói között. Tudja-e, milyen naplókat és nyilvántartásokat kell ebben a szekrényben megtalálni? Sorolja fel, milyen nyilvántartásokat kötelező vezetni a gyarapodási naplón és a szakleltárkönyveken kívül a múzeumban!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
–	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	A múzeumok nyilvántartási kötelezettsége és ennek szabályai Egyéb nyilvántartások: duplumnapló, restaurálási napló, bírálókönyv, saját előállítású tárgyak, műtárgymásolatok és kiállítási segédanyagok naplója, nemesfém- és drágakőjegyzék	20	
B	Az egyéb múzeumi nyilvántartások: letét, kölcsönzések, kutatószolgálat, kiállítások tárgylistái stb.			
B	A belső és külső műtárgymozgás nyilvántartásai	A múzeumon belül lévő leltározott, de nem állandó őrzési helyén található tárgyakról vezetett naplók: mozgatási napló, kiállításban elhelyezett, restaurálásra átadott tárgyak naplója	20	
D	A múzeum bel- és külföldi kölcsönzési szolgáltatása	A múzeum raktáraiból kiadott tárgyakról vezetett naplók: kölcsönadott, vizsgálatra átadott tárgyak naplója	20	
	A múzeumi letétek, védetté nyilvánítás	A múzeumi raktárban lévő idegen tulajdonú tárgyakról vezetett naplók: letéti, kölcsönvett, bírálatra, vásárlásra, restaurálásra átvett tárgyakról	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		4	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		4	
Összesen			8	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Precizitás	3	
Társas	Irányíthatóság	3	
Módszer	Rendszerezőképesség	3	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	3	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

7. A gyűjteményvezető muzeológussal egy hazai és egy külföldi múzeum kiállításai számára készítenek elő tárgyakat kölcsönzésre, ugyanakkor érkezik vissza egy másik kiállítás anyaga. Sorolja fel, milyen adminisztrációs feladataik lesznek a belföldi és a külföldi kölcsönzés lebonyolításánál, milyen nyilvántartásokban kell (be- és ki-) vezetni a kölcsönadott tárgyakat!

Információtartalom vázlata

- A múzeumi kölcsönzés célja
- A kölcsönzés menete: tárgyak kiválasztása, tárgylista készítése, engedély, szerződéskötés, állagvédelem, szállítás, visszavétel
- Belföldi kölcsönzés: múzeumvezetői engedély, kölcsönzési szerződés elkészítése, a szerződés tartalma (szükség esetén szállítási iratok elkészítése)
- Külföldi kölcsönzés: miniszteri engedély, kiviteli engedély (KÖH), kölcsönzési szerződés magyar és idegen nyelven, a szerződés tartalma, szállítási okmányok, vám- és biztosítási ügyek
- A kölcsönzött tárgyak kiadásának és visszavételezésének adminisztrációja: kölcsönzési napló, mozzgatási, restaurálási napló, őrcédulák

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

7. A gyűjteményvezető muzeológussal egy hazai és egy külföldi múzeum kiállításai számára készítenek elő tárgyakat kölcsönzésre, ugyanakkor érkeznek vissza egy másik kiállítás anyaga. Sorolja fel, milyen adminisztrációs feladataik lesznek a belföldi és a külföldi kölcsönzés lebonyolításánál, milyen nyilvántartásokban kell (be- és ki-) vezetni a kölcsönadott tárgyakat!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A műtárgymozgatás regisztrációja, formái, szabályai és adminisztrációja	A múzeumi kölcsönzés célja	5	
–	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	A kölcsönzés menete: tárgyak kiválasztása, tárgylista készítése, engedély, szerződéskötés, állagvédelem, szállítás, visszavétel	15	
B	A múzeum bel- és külföldi kölcsönzési szolgáltatása	Belföldi kölcsönzés: múzeumvezetői engedély, kölcsönzési szerződés elkészítése, a szerződés tartalma (szükség esetén szállítási iratok elkészítése)	25	
		Külföldi kölcsönzés: miniszteri engedély, kiviteli engedély (KÖH), kölcsönzési szerződés magyar és idegen nyelven, a szerződés tartalma, szállítási okmányok, vám- és biztosítási ügyek intézése	25	
	A belső és külső műtárgymozgás nyilvántartásai	A kölcsönzött tárgyak kiadásának és visszavételezésének adminisztrációja: kölcsönzési napló, mozgatási, restaurálási napló, őrcédulák	10	
Összesen			80	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség	3		
3	Információforrások kezelése	3		
1	Elemi szintű számítógép-használat	2		
Összesen		8		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Precizitás	4	
	Társas	Kapcsolattartó képesség	2	
		Visszacsatolási készség	2	
	Módszer	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	2	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
Összesen		12		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

8. A nyilvántartás eszközei és dokumentumai a múzeumok fontos okmányai. Mutassa be az alaptelvényeket, hitelesítésük szabályait, a nyilvántartást végzők feladatait és jogait, a nyilvántartási eszközök előállításának, beszerzésének, tárolásának és őrzésének szabályait!

Információtartalom vázlata

- A nyilvántartások fajtái: a múzeum alaptelvényei, leírókartonok, mutatórendszerek és az egyéb vagy külön nyilvántartások
- A nyilvántartások hitelesített okmányok: a hitelesítés szövege és igazolása, a nyilvántartások kimutatása (leltárkönyvek leltárkönyve), a beírás és a törlés szabályai, a használaton kívül helyezett nyilvántartások elhelyezése (adattár)
- A nyilvántartási eszközök készítésének előírásai, tárolásuk; őrzésük, kezelésük és felhasználásuk jogszabályok szerint
- A nyilvántartások vezetésének szabályai: nyilvántartást csak muzeológus, könyvtáros vagy restaurátor vezethet; egyéb adminisztratív munkafolyamatokat meghatározott személy felügyeletével a gyűjteménykezelő, a preparátor, a műtárgyvédelmi asszisztens is végezhet

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

8. A nyilvántartás eszközei és dokumentumai a múzeumok fontos okmányai. Mutassa be az alapleltárakat, hitelesítésük szabályait, a nyilvántartást végzők feladatait és jogait, a nyilvántartási eszközök előállításának, beszerzésének, tárolásának és őrzésének szabályait!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlatára alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A hagyományos műtárgy-nyilvántartás szabályai (szakleltárkönyvek, gyarapodási napló, leírókarton, mutatókarton) Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	A nyilvántartások fajtái: a múzeum alapleltárai, leírókartonok, mutatórendszerek és az egyéb vagy külön nyilvántartások	20	
		A nyilvántartások hitelesített okiratok: a hitelesítés szövege és igazolása, a nyilvántartások kimutatása (leltárkönyvek leltárkönyve), a beírás és a törlés szabályai, a használaton kívül helyezett nyilvántartások elhelyezése (adattár)	25	
		A nyilvántartási eszközök készítésének előírásai, tárolásuk; őrzésük, kezelésük és felhasználásuk jogszabályok szerint	20	
A	A gyűjteménykezelő feladatai, felelőssége	A nyilvántartások vezetésének szabályai: nyilvántartást csak muzeológus, könyvtáros vagy restaurátor vezethet; egyéb adminisztratív munkafolyamatokat meghatározott személy felügyeletével a gyűjteménykezelő, a preparátor, a műtárgyvédelmi asszisztens is végezhet	15	
B	Az alapszintű szövegszerkesztő és adatbáziskezelő programok használata			
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		4	
1	Elemi szintű számítógép-használat		4	
Összesen			8	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Precizitás	3	
Társas	Visszacsatolási készség	3	
Módszer	Irányíthatóság	3	
	Gyakorlatias feladatértelmezés	3	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

9. A múzeumuk egy már elavult állandó kiállítás bontására készül. Önt kéri meg, hogy ellenőrizze az adattárban, megvan-e minden, a kiállítás építésével és működésével kapcsolatos dokumentum, illetve milyen dokumentumokat kell még összegyűjtenie a kiállítás bontásával kapcsolatban.

Információtartalom vázlat

- A kiállítás-előkészítés és -bontás dokumentálásának szükségessége
- Előkészítés, építés: a kiállítás tématerve és forgatókönyve, a tématervi és a forgatókönyvi vita jegyzőkönyvei, a kiállítandó tárgyak listája, kölcsönkért tárgyak jegyzéke, őrzjegyek, kiállított tárgyak naplója, műtárgyfotók és biztonsági fotók, mozgatási napló és restaurálási napló bejegyzései, saját előállítású anyagok nyilvántartása, installációs és látványtervek, meghívók, plakátok, katalógusok, kapcsolódó programok és egyéb események dokumentumai
- Bontás: bontási jegyzőkönyv, mozgatási napló bejegyzései, (szükség esetén) restaurálási napló, leírókartonok bejegyzése, kölcsönzések visszajuttatása

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

9. A múzeumuk egy már elavult állandó kiállítás bontására készül. Önt kéri meg, hogy ellenőrizze az adattárban, megvan-e minden, a kiállítás építésével és működésével kapcsolatos dokumentum, illetve milyen dokumentumokat kell még összegyűjtenie a kiállítás bontásával kapcsolatban.

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
C	A kiállítás tervezése, rendezése, bontása	A kiállítás-előkészítés és -bontás dokumentálásának szükségessége	10	
		Előkészítés, építés: a kiállítás tématerve és forgatókönyve, a tématervi és a forgatókönyvi vita jegyzőkönyvei, a kiállítandó tárgyak listája, kölcsönkért tárgyak jegyzéke, őrzjegyek, kiállított tárgyak naplója, műtárgyfotók és biztonsági fotók, mozgatási napló és restaurálási napló bejegyzései, saját előállítású anyagok nyilvántartása, installációs és látványtervek, meghívók, plakátok, katalógusok, kapcsolódó programok és egyéb események dokumentumai	40	
		Bontás: bontási jegyzőkönyv, mozgatási napló bejegyzései, (szükség esetén) restaurálási napló, leírókartonok bejegyzése, kölcsönzések visszajuttatása	30	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		3	
4	Információforrások kezelése		3	
1	Elemi szintű számítógép-használat		2	
Összesen			8	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgáló neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Precizitás	2	
	Megbízhatóság	2	
Társas	Irányíthatóság	2	
	Hatékony kérdésés készsége	2	
Módszer	Rendszerezőképesség	2	
	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

10. A múzeum szerzeményezési bizottságának ülésein bemutatásra kerülnek a múzeum gyűjteményeibe újonnan érkező tárgyak. Önnek részt kell vennie a szerzeményezés adminisztrációjában. Sorolja fel, hogy melyik szerzeményezési formánál milyen adminisztrációs feladatokat kell elvégezni!

Információtartalom vázlat

- A szerzeményezés formái a múzeumban
- Helyszíni gyűjtés: ásatási/gyűjtési naplók, régészeti ásatáson előkerülő tárgyak listája, történeti, néprajzi gyűjtésekről összesítő jegyzék, átvételi elismervény, természettudományi gyűjtés előzetes listája, adattári jelentések
- Vásárlás: átvételi elismervény vagy vásárlásra átvett tárgyak naplója, tárgyvásárlási javaslat vagy jegyzék, lemondónyilatkozat és szerződés
- Ajándékozás és hagyaték: nyilatkozat, ajándékozási szerződés, illetve a hagyatéki eljárás szabályai szerint
- Cserefeltételek: nyilvántartott anyag leltári törlésének engedélyeztetése, szakmai indokok, jegyzőkönyv, irattározás, adattározás
- Hivatalos átadás: az átadás dokumentumai, az átadó lemondónyilatkozata a múzeum javára
- Saját előállítású muzeális anyag: a törzsanyaghoz hasonlóan kerül nyilvántartásba

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

10. A múzeum szerzeményezési bizottságának ülésein bemutatásra kerülnek a múzeum gyűjteményeibe újonnan érkező tárgyak. Önnek részt kell vennie a szerzeményezés adminisztrációjában. Sorolja fel, hogy melyik szerzeményezési formánál milyen adminisztrációs feladatokat kell elvégezni!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázлата alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B -	A múzeumi szerzeményezés adminisztrációja Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	A szerzeményezés formái a múzeumban	15	
		Helyszíni gyűjtés: ásatási/gyűjtési naplók, ásatáson előkerülő tárgyak listája, történeti, néprajzi gyűjtésekről összesítő jegyzék, átvételi elismervény, természettudományi gyűjtés előzetes listája, adattári jelentések	15	
		Vásárlás: átvételi elismervény vagy vásárlásra átvett tárgyak naplója, vásárlási javaslat vagy jegyzék, lemondónyilatkozat és szerződés	10	
		Ajándékozás és hagyaték: nyilatkozat, ajándékozási szerződés, illetve a hagyatéki eljárás szabályai szerint	10	
		Cserefeltételek: nyilvántartott anyag leltári törlésének engedélyeztetése, szakmai indokok, jegyzőkönyv, irattározás, adattározás	10	
		Hivatalos átadás: az átadás dokumentumai, az átadó lemondónyilatkozata a múzeum javára	10	
		Saját előállítású muzeális anyag: a törzsanyaghoz hasonlóan kerül nyilvántartásba	10	
		Összesen	80	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség	4		
1	Elemi szintű számítógép-használat	4		
Összesen		8		
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért	
	Személyes	Precizitás	3	
	Társas	Visszacsatolási készség	3	
	Módszer	Irányíthatóság	3	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	3	
Összesen		12		
Mindösszesen		100		

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

11. A gyűjteményi nyilvántartások értékét a visszakereshetőség minősége adja meg. Kölcsönzéshez, restauráláshoz kell tárgyakat előkészítenie. Sorolja fel, milyen logikai rendszer alapján képezzük a gyarapodási számot, a leltári számot és az adattári számot, és milyen szabályai vannak a számok tárgyon való elhelyezéseknek! Mutassa be, milyen eszközök segítik a visszakereshetőséget!

Információtartalom vázlata

- Mit jelent a tárgyak visszakereshetősége
- A gyarapodási szám fogalma, képzésének és elhelyezésének szabályai, a visszakereshetőség lehetőségei
- A leltári szám fogalma, képzésének és elhelyezésének szabályai, a visszakereshetőség lehetőségei
- Az adattári szám fogalma, képzésének szabályai, a visszakereshetőség lehetőségei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

11. A gyűjteményi nyilvántartások értékét a visszakereshetőség minősége adja meg. Kölcsönzéshez, restauráláshoz kell tárgyakat előkészítenie. Sorolja fel, milyen logikai rendszer alapján képezzük a gyarapodási számot, a leltári számot és az adattári számot, és milyen szabályai vannak a számok tárgyon való elhelyezéseknek! Mutassa be, milyen eszközök segítik a visszakereshetőséget!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A leltári szám, az adattári szám, a gyarapodási napló szám képzése, elhelyezése	Mit jelent a tárgyak visszakereshetősége	10	
		A gyarapodási szám fogalma, képzésének és elhelyezésének szabályai, a visszakereshetőség lehetőségei	20	
-	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	A leltári szám fogalma, képzésének és elhelyezésének szabályai, a visszakereshetőség lehetőségei	30	
		Az adattári szám fogalma, képzésének szabályai, a visszakereshetőség lehetőségei	20	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		4	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		4	
Összesen			8	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
	Személyes	Precizitás	3	
	Társas	Visszacsatolási készség	3	
	Módszer	Irányíthatóság	3	
		Gyakorlatias feladatértelmezés	3	
Összesen			12	
Mindösszesen			100	

.....
dátum

.....
aláírás

12. A műtárgyvédelmi munkatárs munkaterv és egyéb rendelkezések, szabályzatok alapján végzi szakmai tevékenységét, amelyről év végén számot kell adnia. Készítsen egyéves munkatervéhez és egy beszámolójához vázlat szempontokat! Sorolja fel, milyen belső szabályzatokat használ a múzeumi munkafolyamatok egységes rendjének biztosításához, és milyen feladatai lehetnek ebben a munkafolyamatban!

Információtartalom vázlata

- A munka tervezése: közreműködés adminisztrációs feladatokban
- A munkaterv szempontjai: költségvetés, gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, revízió, raktárrendezés, ellenőrzés, műtárgyvédelem, kiállításrendezés, kölcsönzés, a kutatószolgálat feladatai
- A beszámolójelentés szempontjai: gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, raktárrendezés, ellenőrzés, műtárgyvédelem, kiállításrendezés, kölcsönzés, a kutatószolgálat elvégzett feladatainak felsorolása és értékelése
- Belső szabályzatok: a gyűjtemény működésének ügyrendje, az adattározás ügyrendje, a raktárak nyitási, zárási és kulcstárolási rendje és tartózkodási jogosultságai, a raktár, a restaurátorműhely, a laboratórium és egyéb munkahelyek baleset-, tűz- és vagyonvédelmi szabályai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

12. A műtárgyvédelmi munkatárs munkaterv és egyéb rendelkezések, szabályzatok alapján végzi szakmai tevékenységét, amelyről év végén számot kell adnia. Készítsen egy éves munkatervéhez és egy beszámolójához vázlat szempontokat! Sorolja fel, milyen belső szabályzatokat használ a múzeumi munkafolyamatok egységes rendjének biztosításához, és milyen feladatai lehetnek ebben a munkafolyamatban!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A gyűjteménykezelő feladatai, felelőssége	A munka tervezése: közreműködés adminisztrációs feladatokban	10	
B	A gyűjteménygyarapítás, a múzeum általános szerzeményezési formái, szabályai	A munkaterv szempontjai: költségvetés, gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, revízió, raktárrendezés, ellenőrzés, műtárgyvédlem, kiállításrendezés, kölcsönzés, a kutatószolgálat feladatai	30	
		A beszámolójelentés szempontjai: gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, raktárrendezés, ellenőrzés, műtárgyvédlem, kiállításrendezés, kölcsönzés, a kutatószolgálat elvégzett feladatainak felsorolása és értékelése	10	
–	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	Belső szabályzatok: a gyűjtemény működésének ügyrendje, az adattározás ügyrendje, a raktárak nyitási, zárási és kulcstárolási rendje és tartózkodási jogosultságai, a raktár, a restaurátorműhely, a laboratórium és egyéb munkahelyek baleset-, tűz- és vagyonvédelmi szabályai	30	
Összesen			80	

.....
dátum

.....
alíírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése	2	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség	3	
1	Elemi szintű számítógép-használat	3	
Összesen		8	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
Személyes	Precizitás	2	
Társas	Visszacsatolási készség	2	
	Irányíthatóság	2	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
	Ismeretek helyénvaló alkalmazása	4	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

C

13. Munkája során műtárgyakat kell átadnia és átvennie a műtárgyvédelmi munkák elvégzéséhez. Sorolja fel, milyen adminisztrációs feladatai vannak az átadás-átvétel során, milyen nyomkövető dokumentumokat kell elhelyeznie, és milyen feljegyzéseket kell készítenie! Milyen dokumentumokkal tudja igazolni vagy visszakeresni a tárgy pillanatnyi hollétét?

Információtartalom vázlata

- A tárgymozgás követhetőségének és a műtárgyvédelmi eljárások dokumentálásának fontossága
- A tárgymozgás dokumentumai a műtárgyvédelem során a raktárban (átadás – átvétel): mozgatási naplóba való bejegyzés és visszavétel, őrcédula elhelyezése és visszavétele, leírókartonon a műtárgyvédelmi eljárás adattári számának bejegyzése, (szükség esetén) műtárgyszállítás dokumentumai
- A tárgymozgás dokumentumai a műtárgyvédelem során a restaurátorműhelyben (átadás – átvétel): mozgatási naplóba való bejegyzés és visszaadás, a műtárgyvédelmi eljárás leírása és képi dokumentálása, adattárba helyezése, (szükség esetén) műtárgyszállítás dokumentumai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

13. Munkája során műtárgyakat kell átadnia és átvennie a műtárgyvédelmi munkák elvégzéséhez. Sorolja fel, milyen adminisztrációs feladatai vannak az átadás-átvétel során, milyen nyomkövető dokumentumokat kell elhelyeznie, és milyen feljegyzéseket kell készítenie! Milyen dokumentumokkal tudja igazolni vagy visszakeresni a tárgy pillanatnyi hollétét?

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
B	A belső és külső tárgymozgás nyilvántartásai	A tárgymozgás követhetőségének és a műtárgyvédelmi eljárások dokumentálásának fontossága	10	
		A tárgymozgás dokumentumai a műtárgyvédelem során a raktárban (átadás – átvétel): mozgatási naplóba való bejegyzés és visszavétel, őrcédula elhelyezése és visszavétele, leírókartonon a műtárgyvédelmi eljárás adattári számának bejegyzése, (szükség esetén) műtárgyszállítás dokumentumai	35	
–	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	A tárgymozgás dokumentumai a műtárgyvédelem során a restaurátorműhelyben (átadás – átvétel): mozgatási naplóba való bejegyzés és visszaadás, a műtárgyvédelmi eljárás leírása és képi dokumentálása, adattárba helyezése, (szükség esetén) műtárgyszállítás dokumentumai	35	
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése		2	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség		3	
3	Információforrások kezelése		3	
Összesen			8	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Precizitás	2	
Társas	Kapcsolatfenntartó készség	2	
	Határozottság	2	
Módszer	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
	Rendszerben való gondolkodás	4	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

6

14. A múzeumban munkája során egyre több területen találkozik a számítógéppel. Mutassa be, milyen feladatai vannak, lehetnek a gyűjteménykezelőnek, a preparátornak és a műtárgyvédelmi asszisztensnek a számítógépen a mindennapi adminisztrációs tevékenység, a nyilvántartás és a raktározási munka, a műtárgyvédelmi és preparálási eljárások során!

Információtartalom vázlat

- A műtárgyvédelmi munkatárs közreműködésének szükségessége és jelentősége a mindennapi adminisztrációs tevékenységben
- Adminisztráció: szövegszerkesztés, nyomtatás, sokszorosítás-másolás, szkennelés, fotózás, elektronikus levelezés és internethasználat
- Szakmai tevékenység: közreműködés nyilvántartásban (adatbevitel, adatbázis-kezelés), nyilvántartási dokumentumok előállítása, nyomtatása, logisztikai nyilvántartó programok kezelése, műtárgyvédelmi és preparálási folyamatok komplex lejegyzése
- A múzeumok számítógépes nyilvántartásba belépésének feltételei és a gyűjtemények kutathatóságának, interneten való elérhetőségének lehetőségei

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

14. A múzeumban munkája során egyre több területen találkozik a számítógéppel. Mutassa be, milyen feladatai vannak, lehetnek a számítógépen a gyűjteménykezelőnek, a preparátornak és a műtárgyvédelmi asszisztensnek a mindennapi adminisztrációs tevékenység, a nyilvántartás és a raktározási munka, a műtárgyvédelmi és preparálási eljárások során!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A gyűjteménykezelő feladatai, felelőssége	A műtárgyvédelmi munkatárs közreműködésének szükségessége és jelentősége a mindennapi adminisztrációs tevékenységben	20	
B	Az alapszintű szövegszerkesztő és adatbáziskezelő programok használata	Adminisztráció: szövegszerkesztés, nyomtatás, sokszorosítás-másolás, szkennelés, fotózás, elektronikus levelezés és internethasználat	20	
	Az elektronikus levelezés, internethasználat			
C	A számítógépes múzeumi nyilvántartás szabályai, a múzeumi adatbáziskezelő programok használata	Szakmai tevékenység: közreműködés nyilvántartásban (adatbevitel, adatbáziskezelés), nyilvántartási dokumentumok előállítása, nyomtatása, logisztikai nyilvántartó programok kezelése, műtárgyvédelmi és preparálási folyamatok komplex lejegyzése	20	
–	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	A múzeumok számítógépes nyilvántartásba belépésének feltételei és a gyűjtemények kutathatóságának, interneten való elérhetőségének lehetőségei	20	
Összesen			80	

.....
dátum

.....
aláírás

C

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
4	Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	4	
4	Szakmai nyelvű beszédképesség	4	
Összesen		8	
	Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Max.	Elért
Személyes	Precizitás	3	
	Megbízhatóság	2	
Társas	Motiválhatóság	2	
Módszer	Felfogóképesség	2	
	Gyakorlatias feladatértelmezés	3	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

15. A munkahelyi védelmi szabályzatok elkészítésében Önnek is részt kell vennie, hogy felhívja a figyelmet a saját munkaterületével kapcsolatos veszélyekre és hibalehetőségekre. Mutassa be, milyen szabályok elkészítéséről van szó! Állítson össze egy védelmi szabályzatot, amely az Ön munkaterületére vonatkozik!

Információtartalom vázlata

- A védelmi szabályzatok elkészítésének célja, alapkérdései és területei
- A munkavédelmi szabályzat szempontjai
- A tűzvédelmi szabályzat szempontjai
- A biztonságvédelem szempontjai

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Értékelő lap

15. A munkahelyi védelmi szabályzatok elkészítésében Önnek is részt kell vennie, hogy felhívja a figyelmet a saját munkaterületével kapcsolatos veszélyekre és hibalehetőségekre. Mutassa be, milyen szabályok elkészítéséről van szó! Állítson össze egy védelmi szabályzatot, amely az Ön munkaterületére vonatkozik!

Típus	Feladatprofil és szakmai ismeretek alkalmazása a szakmai és vizsgakövetelmény szerint	Az információtartalom vázlata alapján	Pontszámok	
			Max.	Elért
A	A baleset-, munka-, érintés-, tűz-, környezet- és egészségvédelem szabályai	A védelmi szabályzatok elkészítésének célja, alapkérdései és területei	20	
	A veszélyes anyagok kezelésének és megsemmisítésének szabályai	A munkavédelmi szabályzat szempontjai	20	
-	Muzeológus irányításával közreműködik a nyilvántartásban	A tűzvédelmi szabályzat szempontjai	20	
A	A múzeumbiztonság, vagyonvédelem szabályai	A biztonságvédelem szempontjai	20	
B	A személyi védelem és a technikai védelem a múzeumban			
Összesen			80	
Szint	Szakmai készségek a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
3	Olvasott szakmai szöveg megértése		3	
4	Szakmai nyelvű beszédkésztség		2	
3	Információforrások kezelése		3	
Összesen			8	

.....
dátum

.....
aláírás

Vizsgarészhez rendelt követelménymodul azonosítója, megnevezése:

2526-06 A műtárgy-nyilvántartási és múzeumi szolgáltatás

Vizsgarészhez rendelt vizsgafeladat megnevezése:

1. vizsgafeladat

A múzeum hagyományos és az informatikai nyilvántartási formáinak és szabályainak ismertetése

A vizsgázó neve:

Egyéb kompetenciák a szakmai és vizsgakövetelmény szerint		Max.	Elért
Személyes	Látás, hallás, szaglás	1	
	Felelősségtudat	2	
Társas	Segítőkészség	2	
	Motiválhatóság	1	
Módszer	Kontroll (ellenőrzőképesség)	2	
	Helyzetfelismerés	2	
	Gyakorlatias feladatértelmezés	2	
Összesen		12	
Mindösszesen		100	

.....
dátum

.....
aláírás

6