

IV. FÜGGELÉK.

1. A m. kir. földtani intézet házirendje és szabályzata.

I. Az intézeti palota helyiségeire vonatkozó általános szabályok.

A palota hivatalos helyiségeinek a hivatalos időn kívüli megtekintését vagy használatát, idegeneknek, csakis az intézeti igazgató, távolléte esetén pedig helyettese, vagy szükség esetén a házfelügyelő-geologus engedélyezi.

Az intézet könyvtárában, múzeumában, padláshelyiségeiben és raktáraiban dohányozni nem szabad, a mint továbbá a padláson tűzveszélyes tárgyak tartása szintén tilos. Az intézet összes használatban levő helyiségei reggeli 8 óráig kitisztítandók és rendbe hozandók. Kivételt csak a múzeumi helyiségek, a könyvtár és az épület előcsarnoka, lépcsőházai, folyosói képeznek, a hol a szükséghez mérten napközben is lehet tisztogatni.

A múzeum, a könyvtár, előadóterem és más közös helyiségek ablakait látványosságok alkalmával csakis az igazgató, távolléte esetében ellenben az igazgatói helyettes, vagy megbízott engedelmével és a palotafelügyelő tudtával szabad igénybe venni, mi mellett ilyenkor mindig 1—2 intézeti geologus jelenléte is megkívántatik. Hasonló megszorítás terheli a lépcsőházak és folyosók ablakait is, kivéve azon, a szélfogó ajtók közötti részt, a mely a felügyelői lakással van összefüggésben s a mely a felügyelő használatára áll.

Az előadó-terem használatát az intézeti igazgató, vagy távollétekor a helyettese engedélyezi.

A fényképező helyiségek használatát külön igazgatósági intézkedés szabályozza s mint közös helyiség: a palotafelügyelő-geologus felügyelete alatt áll.

A raktárak, intézeti padláshelyiségek, csiszoló, preparáló és műhely-helyiségek a palotafelügyelő gondozása alatt állván: az azokba való bejutás és a bennök való foglalkozás csakis az ő tudtával lehetséges.

Az épületen és hozzátartozó részein az intézeti igazgatónak vagy megbizottjának tudta és beleegyezése nélkül semminemű változás nem tehető.

A padlózatoknak, illetőleg mennyezeteknek a rendesnél nagyobb megterhelése csakis igazgatósági ellenőrzés és engedély mellett lehetséges.

Az épület folyosóin és más nyílt, vagy közös helyiségeiben szekrényeket, ládákat, vagy bárminő más tárgyakat csakis az intézeti igazgató engedelmével szabad elhelyezni.

A falba mélyesztett tűzcsap-szekrények mindenütt egészen szabadon hagyandók.

II. Az intézeti berendezések használatára vonatkozó szabályok.

A villamos teherfelhúzó naponként csak reggel 7—9-ig használható. Ez időn kívüli használatát szükség esetén a házfelügyelő-geologus engedélyezheti.

A villamos lámpák világító körtéit kiszedni vagy kicserélni csakis a házfelügyelő tudtával és beleegyezésével szabad.

A közös helyiségekben rendszeren csak a vörös ponttal jelölt villamos lámpák használhatók. A közös helyiségek többi lámpáinak bekapcsolását az intézeti igazgató, igazgató-helyettes, vagy a palotafelügyelő engedélyezi.

A laboratóriumok, dolgozó-szobák, olvasóterem és a fűtőhelyiség kivételével, az épület hivatalos részében levő víz- és gázvezeték, valamint a villamos világítás csakis külön engedellemmel használható.

Az intézeti berendezési tárgyakat és eszközöket csak a leltárkezelő tudtával és az intézeti igazgató beleegyezésével lehetséges helyeikről elvinni vagy kicserélni.

A hivatalos helyiségek azon kulcsai, a melyek kezelésére külön igazgatósági intézkedés nincsen, e helyiségeknek elhagyásával egyidejűleg történendő lezárása után mindenkor halasztás nélkül az intézeti kapusnak adandók át.

III. Vegyes házi szabályok.

A m. kir. földtani intézet főkapuja reggeli 6 órától esti 9-ig van nyitva.

Az épület hátulsó kapuja este 8 órakor bezárandó és a két mellékajtó, valamint a kertkapu csak a szükséghez képest és a házfelügyelő tudtával, esetről-esetre nyitható ki.

Az intézeti kertre és udvarra nyíló ablakokon papirost, vagy más egyebet kidobni nem szabad.

Szönyegeteket porolni, ágyneműt kirakni rendszeren csak d. e. 7—9-ig és d. u. 4 órától szabad.

Az intézet folyosóin, lépcsőházában vagy az udvaron zajt ütni vagy lármázni nem szabad.

Az intézeti kertben vagy az udvarban a gyepen járni, virágokat, galyakat tépni vagy letörni, az utakat rongálni tilos.

A m. kir. földtani intézet palotájában lakó intézeti személyzet, a hivatalos szolgálattól eltekintve, a házi ügyekben az intézeti igazgató után a palotafelügyelő-geologusnak van alárendelve.

A palotafelügyelő feladata.

Az intézeti palota felügyelője a házi rend és szabályzat pontos megtartására felügyel.

Ellenőrzi az altisztek és szolgák hivatalos munkálkodását, úgyszintén a kertnek szerződés szerint való rendbentartását.

Gondoskodik a netalán szükséges segédmunkásokról, a palota ép-ségben tartásáról, javításáról és fűtőanyagának beszerzéséről. A palota tüzelőanyaga, víz, gáz és villamos áram használatát, valamint a kert gondozására vonatkozó számlák és nyugták helyességét ellenőrzi. Ellenőrzi a palota látogatására vonatkozó nyilvántartásokat és az ezekkel kapcsolatos leszámolásokat. A beszerezett tárgyakat átveszi és kiosztja. Az altiszteket és szolgákat szolgálattételre beosztja s a beosztást az intézeti igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti.

A fentebbiekből folyó kisebb házi ügyekben önállóan intézkedik; minden más, a palotára és személyzetére vonatkozó ügyben az intézeti igazgatónak tesz jelentést.

Az intézeti kapus feladata.

Figyelemmel tartani az összes be- és kijárókat és azoknak a szükséges felvilágosításokat megadni.

A villamos világítás kapcsolóit és a távbeszélőket kezelni.

Múzeumnyitás alkalmával ő kezeli a ruhatárat. A koronás belépőket ő adja ki és mindezekről naplót vezet és negyedévenként az intézeti palotafelügyelőnek elszámol.

Ő zárja be és nyitja meg a palota főkapuját és felelősség terhe mellett ellenőrzi az épület hátsó kapujának, valamint a kert kapu és a két mellékajtó lezárását is; kezeli továbbá az összes intézeti kulcsokat.

Az intézeti személyzet be- és kijárását ellenőrzi és a netaláni szabálytalanságokról az intézeti felügyelőnek azonnal jelentést tesz.

Az intézeti gépész feladata.

A fűtőház és a hozzátartozók kezelése és tisztántartása.

A fűtés, a fűtőtestek rendbentartása.

A villamos felhúzó-gép, a villamos világítás, a házi víz- és gázvezeték kezelése és használatának ellenőrzése.

Szigorúan felügyel a palota tűzrendőri szabályainak betartására.

A házmester feladata.

A palota folyosóinak, lépcsőinek, pihenőinek, klozettjeinek, valamint a házat környező belső és külső járóinak, a kapuknak és lengő-ajtóinak tisztán és rendben tartása.

A kerti kapuknak és a palota hátulsó kapujának kezelése. Felügyel a kert rácsoszatára, a kertre, a mosókonyhára és a mángorlóra.

Az intézeti laboránsok és szolgák feladata.

Az intézeti laboránsok és szolgák kötelesek a rájuk bízott helyiségeket gondozni és tisztán tartani, valamint az ezekben lévő különféle vezeték-csapok helyes elzárása felett őrködni. Ők gondoskodnak a reájuk bízott helyiségeknek a hivatalos órák után való helyes lezárásáról is. A könyvtár és kézipénztár, valamint a múzeumi helyiségek gondozásával megbízott szolgák ezeknek, úgyszintén az első helyen említett táruk ablakredőnyeinek a hivatalos órák utáni lezárására különös gondot kötelesek fordítani s a megtörtént lezárásról és az illető kulcsoknak a portásnak történt átadásáról az intézetből való eltávozásuk előtt a házfelügyelőnek személyesen jelentést tenni, a ki ez intézkedések helyes betartásáról a szükséghez mérten személyesen szerez magának meggyőződést. Kijelölt tartózkodási helyökről az itt szóban forgó alkalmazottak csak különös engedelemmel, vagy illetékes megbízásra távozhatnak el és akkor is, ha hosszabb időre távoznak, a tartózkodási helyökön alkalmazott fekete táblára kötelesek a helyiség számát vagy megnevezését feljegyezni, a hol tartózkodnak, p. o. «a 12-ik számú raktárban», vagy «a csiszolóban» stb. vagyok.

A házon kívüli eltávozásra csak az intézeti igazgató, távolléte esetében pedig a helyettese vagy megbízottja ad engedélyt.

A rájuk bízott helyiségekben különösen a víz-, gáz- és villamosvezetékre is fel kell ügyelniök. Minden általok vagy másoktól okozott kárt vagy hibát a palota felügyelőjének azonnal kötelesek bejelenteni.

Végre magától értetődik, hogy az előbbeniben említett összes intézeti alkalmazottak kötelesek a fentebbin kívül, akár átmenetileg, akár pedig állandóan, esetleg még reájuk bízott hivatalos teendőiknek is mindenkor pontosan eleget tenni.

Budapest, 1902 május havában.

A m. kir. földtani intézet igazgatósága.

BÖCKH JÁNOS,
ministeri tanácsos, igazgató.