



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU

UL. DOMINIKAŃSKA 5-9 76-200 SŁUPSK TEL.. FAX(059): 842-40-81/2. 842-65-18

www.muzeum.slupsk.pl: www.muzeum.swolowo.pl: www.muzeumkluki.pl

e-mail: muzeum@muzeum.slupsk.pl

MUZEUM REJESTROWANE

ZARZĄDZENIE NR 8 /2014

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

z dnia 12 marca 2014 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 14/2010 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania „Instrukcji postępowania z muzealiami w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku”.

Na podstawie § 12 ust. 1 i 2 statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego uchwałą nr 420/XXI/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 lipca 2012 r.

Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zarządza co następuje:

W Instrukcji postępowania z muzealiami w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku ustalonej zarządzeniem nr 14/2010 Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania „Instrukcji postępowania z muzealiami w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku” wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

1. Nadaje się nowe następujące brzmienie pkt 4 instrukcji:

„Wpis w karcie ewidencyjnej, księdze inwentarzowej i księdze depozytów zawiera możliwe do ustalenia i zależne od specyfiki obiektu, następujące dane identyfikacyjne:

- nazwa /tytuł/
- oznakowanie obiektu – jego numer inwentarzowy
- określenie autorstwa lub wytwórcy
- pochodzenie
- wartość w dniu nabycia
- czas i miejsce powstania
- materiał i techniki wykonania
- wymiary, ewentualnie wagę

Na karcie ewidencyjnej powinny również znajdować się informacje o przechowywaniu obiektu i dokumentacja wizualna.”

2. Nadaje się nowe następujące brzmienie pkt 6 instrukcji:

„Przekazanie obiektów do zbiorów muzealnych /zakupy, dary i inne/ dokumentuje się protokołem przyjęcia, potwierdzającym wolę przekazania – przyjęcia przez przedstawicieli stron. Każdy dział muzeum przygotowuje protokoły przyjęcia obiektów.”

2. Nadaje się nowe następujące brzmienie pkt 9 instrukcji:

„Współczesnych kopii zabytków rzemiosła artystycznego, rzeźby, malarstwa, grafiki, które wchodzi w skład wyposażenia wnętrz lub służą celom wystawowym, nie wpisuje się do księgi inwentarzowej muzealiów. Przedmioty te ewidencjonuje się na zasadach ogólnych w księgach pomocniczych. Dotyczy to również obiektów niezakwalifikowanych przez dyrektora muzeum – ze względu na specyfikę danej dyscypliny – do wpisu do inwentarza muzealiów.”

4. Nadaje się nowe następujące brzmienie pkt 12 instrukcji:

„Zespół przedmiotów, który stanowi integralną całość, jak: teka, szkicownik, komplet mebli, nagrań, sztuców, dublety grafik i plakatów itp. oznacza się podając numer księgi inwentarzowej lamany przez kolejną liczbę oznaczającą składnik tego zespołu.”

5. Nadaje się nowe następujące brzmienie pkt 16 instrukcji:

„Skreślenie muzealiów zniszczonych lub zaginionych z księgi inwentarzowej dokonuje się na zasadach i w trybie określonych a art. 23 i 24 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.”

6. Nadaje się nowe następujące brzmienie pkt 19 instrukcji:

„Obiekty, które muzeum pozyskuje na stałe muszą posiadać akceptację „Komisji do spraw Zakupu Muzealiów, złożonej z pracowników MPŚ w Słupsku. Powołuje ich dyrektor MPŚ w Słupsku odpowiednim zarządzeniem.”

§ 2

Pozostałe postanowienia zarządzenia pozostają bez zmian.

§3

Stosowanie instrukcji powierza się następującym działom muzeum: Dział Historyczno-Artystyczny, Dział Sztuki i Techniki, Dział Biblioteczny i Zbiorów Specjalnych, Oddział Etnografii – Młyn Zamkowy w Słupsku i Zagroda Muzealna w Swołowie, Oddział - Muzeum Wsi Słowińskiej w Klukach

§4

Wprowadza się jednolity tekst „Instrukcji postępowania z muzealiami w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§5

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 marca 2014 r.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku
mgr Małżenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia NR 8/2014 z dnia 12.03.2014 r.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z MUZEALIAM W MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU

Informacje o zakresie, formach i sposobie ewidencjonowania zabytków w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku oraz warunków przenoszenia muzealiów.

1. Zabytki przechowywane w muzeum są ewidencjonowane a cała dokumentacja powinna być zgodna ze stanem faktycznym.

2. Zabytki pozyskujemy do muzeum drogą zakupu, darowizn, przekazów, spadków oraz badań terenowych.

3. Ewidencjonowanie jest prowadzone tradycyjnie ale może być również w formie elektronicznej i polega na wpisie w następującej dokumentacji ewidencyjnej:

- na karcie ewidencyjnej – odpowiednik dawnej karty katalogu naukowego
- inwentarzu muzealiów, prowadzonym w formie księgi inwentarzowej
- księdze depozytów
- dokumentacji badań archeologicznych i terenowych

Pozwalającym zidentyfikować każdy ze znajdujących się w muzeum muzealiów.

4. Wpis w karcie ewidencyjnej, księdze inwentarzowej i księdze depozytów zawiera możliwe do ustalenia i zależne od specyfiki obiektu, następujące dane identyfikacyjne:

- nazwa /tytuł/
- oznakowanie obiektu – jego numer inwentarzowy
- określenie autorstwa lub wytwórcy
- pochodzenie
- wartość w dniu nabycia
- czas i miejsce powstania
- materiał i techniki wykonania
- wymiary, ewentualnie wagę

Na karcie ewidencyjnej powinny również znajdować się informacje o przechowywaniu obiektu i dokumentacja wizualna.

5. Przekazywanie obiektów do zbiorów muzealnych /zakupy, dary i inne/ dokumentuje się protokołem przyjęcia obiektu, potwierdzającym wolę przekazania – przyjęcia przez przedstawicieli stron. Każdy dział muzeum przygotowuje protokoły przyjęcia obiektów.

6. Księgi o których mowa w pkt. 3 powinny posiadać ponumerowane i przesznurowane karty a końce sznurów opieczętowane. Jeśli niemożliwe jest przesznurowanie księgi obowiązkowe jest ponumerowanie kart. Liczbę kart stwierdza dyrektor muzeum umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis.

7. Wpisy do ksiąg ewidencyjnych dokonywane są w sposób trwały i czytelny.

Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zacieranie treści dokonywanych zapisów. Koniecznych poprawek dokonuje się kolorem czerwonym i potwierdza podpisem osoby upoważnionej. Przenoszenie i zakładanie nowych ksiąg inwentarzowych odbywa się za zgodą dyrektora.

Skreśleń z księgi inwentarzowej dokonuje dyrektor muzeum potwierdzając to parafką lub osoba przez niego upoważniona – upoważnieniem pisemnym – kolorem czerwonym.

8. W zależności od specyfiki i wielkości zbiorów muzeum zakłada oddzielne księgi inwentarzowe. Każda księga ma swój symbol literowy.

9. Współczesnych kopii zabytków rzemiosła artystycznego, rzeźby, malarstwa, grafiki itp., które wchodzi w skład wyposażenia wnętrz lub służą celom wystawowym, nie wpisuje się do księgi inwentarzowej muzealiów. Przedmioty te ewidencjonuje się na zasadach ogólnych; dotyczy to również obiektów niezakwalifikowanych przez dyrektora muzeum – ze względu na specyfikę danej dyscypliny – do wpisu do inwentarza muzealiów.

10. Każde muzealium ma odrębny numer inwentarzowy.

11. Wpisu muzealium do księgi inwentarzowej należy dokonać w ciągu 60 dni od dnia objęcia w posiadanie. Każde muzealium wpisuje się do księgi pod odrębnym numerem.

12. Zespół przedmiotów, który stanowi integralną całość, jak: teka, szkicownik, komplet mebli, nagrań, sztuków, dublety grafik i plakatów itp. oznacza się podając numer księgi inwentarzowej łamany przez kolejną liczbę oznaczającą składnik tego zespołu.

13. Muzealia udostępniane poza siedzibę muzeum wymagają pisemnej zgody dyrektora.

14. Wszelkie przeniesienia muzealiów poza siedzibę muzeum dokumentowane są w umowie oraz protokole zdawczo – odbiorczym.

Przed przeniesieniem muzealiów poza teren muzeum dyrektor muzeum i podmiot przyjmujący muzealia w umowie pisemnej określają warunki wypożyczenia. Zarządzenie nr 10/2009 z dnia 08.IV.2009 r. Dyrektora MPŚ w Słupsku.

15. Obiekty ukradzione zgłaszane są na Policję – skreślenie ich z księgi inwentarzowej może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 lat od daty prawomocnego zakończenia postępowania karnego.

16. Skreślenie muzealiów zniszczonych lub zaginionych z księgi inwentarzowej dokonuje się na zasadach i w trybie określonych a art. 23 i 24 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.

17. Komisyjna kontrola zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów powinna odbywać się co pięć lat od daty zakończenia poprzedniej kontroli. Kontrola jest ilościowa nie wartościowa. Wartości muzealiów nie zmieniają się jest zawsze taka jak w dniu zakupu.

18. Do przechowywania depozytów w muzeum konieczne jest zawarcie umowy depozytowej. Za darmo możemy przechowywać depozyty wykorzystywane na wystawach i potrzebne do pracy naukowej.

19. Obiekty, które muzeum pozyskuje na stałe muszą posiadać akceptację „Komisji do spraw Zakupu Muzealiów”, złożonej z pracowników MPŚ w Słupsku. Powołuje ich dyrektor MPŚ w Słupsku odpowiednim zarządzeniem.