



ZARZĄDZENIE NR 9 /2022

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

z dnia 01.03.2022 r.

w sprawie stosowania „Instrukcji postępowania z muzealiami w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku”

Na podstawie § 13 ust. 1 i 2 Statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 404/XXXI/21 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, **zarządza się co następuje:**

§ 1

Wprowadza się tekst jednolity „Instrukcji Postępowania z Muzealiami w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku” stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2014 z dnia 12 marca 2014 roku z późniejszymi zmianami.

§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR

Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

mgr Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z MUZEALIAM I

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. 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. Protokoły przyjęcia obiektów stanowią podstawę pracy Komisji ds. Zakupu Muzealiów. Obiekty niezakwalifikowane przez Komisję jako zakup lub dar należy niezwłocznie zwrócić oferentowi. Oferent na protokole przyjęcia obiektu potwierdza jego odbiór. Oryginały protokołów przyjęcia przechowywane są razem z protokołem danej Komisji i umowami, znajdują się u sekretarza Komisji. (w załączniku nr 1 wzór protokołu przyjęcia)
4. 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.

5. 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

W razie braku danych identyfikacyjnych w/w wpisuje się „nieznane”.

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

6. Księgi o których mowa w pkt. 4 powinny posiadać ponumerowane i przesznurowane karty a końce sznurów opieczetowane. 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. Wykaz ksiąg inwentarzowych MPŚ w Słupsku w załączniku nr 2.

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 nie zakwalifikowanych przez dyrektora muzeum – ze względu na specyfikę danej dyscypliny – do wpisu do inwentarza muzealiów.

10. Każde muzealium ma odrębny numer inwentarzowy zgodny z oznaczeniem księgi inwentarzowej.

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, sztucców, 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. Muzealia, które nie stanowią zabytków w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, wpisane do inwentarza muzealiów w muzeach będących instytucjami kultury, nie mogą być wywożone za granicę na stałe, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach ustawy z dnia 25 maja 2017 r. o restytucji narodowych dóbr kultury. Muzealia, które nie stanowią zabytków w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, wpisane do inwentarza muzealiów w muzeach będących instytucjami kultury, mogą być czasowo wywożone za granicę po uzyskaniu:

- 1) jednorazowego pozwolenia na czasowy wywóz muzealium za granicę albo
- 2) wielokrotnego pozwolenia indywidualnego na czasowy wywóz muzealium za granicę, albo
- 3) wielokrotnego pozwolenia ogólnego na czasowy wywóz muzealium za granicę.

14. Wszelkie przeniesienia muzealiów poza siedzibę muzeum dokumentowane są w raporcie, umowie oraz protokole zdawczo – odbiorczym zgodnie z zarządzeniem nr 41/2019 z dnia 02.12.2019 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. Skreślenia z księgi inwentarzowej muzealiów zniszczonych lub zaginionych, jak również w razie wpisania muzealiów do rejestru zabytków, muzealiów wywiezionych na stałe za granicę i muzealiów co do których wydano wyrok nakazujący zwrot muzealiów na terytorium państwa Unii Europejskiej, 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 4 lata od daty zakończenia poprzedniej

kontroli. Kontrola jest ilościowa nie wartościowa. Wartości muzealiów nie zmieniamy jest zawsze taka jak w dniu zakupu. (zarządzenie nr 23/2018 z 05.10.2018 r.)

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.

20. Wyceny muzealiów na potrzeby ubezpieczenia w związku z udostępnianiem muzealiów poza siedzibę muzeum dokonuje „Komisja ds. Zakupów Muzealiów” przy MPŚ w Słupsku. Komisja z posiedzenia sporządza protokół wyceny.