

NOTEIKUMI PAR ALSUNGAS MUZEJA KRĀJUMU

*Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 21.11.2006.
noteikumu Nr.956 «Noteikumi par Nacionālo
muzeju krājumu» (NNMK)3.punktu un
Alsungas novada muzeja nolikumu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi par Alsungas muzeja krājumu (turpmāk – Noteikumi) nosaka Alsungas novada muzeja (turpmāk – muzejs) krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites un saglabāšanas kārtību, rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem un kolekcijām.
2. Noteikumi paskaidro NNMK noteiktās procedūras atbilstoši muzejā pieņemtajai kārtībai un ir lietojami kā NNMK papildinājums.
3. Muzeja krājumu veido atbilstoši muzeja misijai, iekļaujot tajā materiālās un nemateriālās liecības, kas raksturo Alsunga novada kultūrvēsturi no vissenākajiem laikiem līdz mūsdienām.
4. Muzeja vadītājs:
 - 4.1. nosaka muzeja krājuma komplektēšanas politiku (1 pielikums);
 - 4.2. atbild par muzeja krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, saglabāšanu un izmantošanu un īsteno to;
 - 4.3. veic pētniecisko darbu muzejā;
 - 4.4. ir materiāli atbildīgs par muzeja krājumu un NNMK noteikto apstākļu nodrošināšanu tā veidošanai, uzskaitē, papildināšanai, saglabāšanai un izmantošanai, kā arī par darbinieku profesionālās izglītības pilnveidošanu piešķirto līdzekļu ietvaros;
 - 4.5. nodrošina muzeja krājuma glabāšanas apstākļus, krātuvju un ekspozīcijas telpu sanitāri tehnisko un elektrotehnisko stāvokli, drošību, ugunsdrošību.
 - 4.6. atbild par muzeja krājuma uzskaites, glabāšanas, konservācijas, restaurācijas un izmantošanas materiāltechnisko nodrošinājumu.
5. Muzejā darbojas krājuma komisija, kura izveidota ar novada domes priekšsēdētāja rīkojumu 3 cilvēku sastāvā un darbojas saskaņā ar krājuma komisijas nolikumu (4.pielikums) un izskata visus ar krājuma darbu saistītos jautājumus.
6. Muzejs krājuma priekšmetus uzskaita centralizēti. Krājumu glabā muzeja krātuvē Skolas ielā 11a, Alsungā.
7. Muzeja krājuma priekšmeti saskaņā ar līgumu var tikt nodoti glabāšanai uz laiku valsts vai pašvaldības institūcijai, vai nevalstiskai organizācijai, ja institūcijas nodrošina priekšmetu glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
8. Remonta, saimniecisko, krājuma priekšmetu saglabāšanas u.c. darbu veikšanu muzeja telpās, kā arī darbības ar krājuma priekšmetiem saskaņo ar muzeja vadītāju.

II. Krājuma veidošana

9. Muzeja krājums sastāv no pamatkrājuma, palīgkrājuma

10. Pamatkrājumā ir muzeja priekšmeti ar kultūrvēsturisku, māksliniecisku, memoriālu vērtību, kas atbilst muzeja misijai.
11. Palīgkrājumā ir:
 - 11.1. muzeja priekšmetu otrie eksemplāri, ja pamatkrājumā ir attiecīgu priekšmetu eksemplāri;
 - 11.2. pētnieciskām, kultūrizglītojošām vai ekspozīcijas vajadzībām izgatavoti muzeja priekšmeti;
 - 11.3. pietiekami neizpētīti un slikti saglabājušies muzeja priekšmeti, ko pēc izpētes vai restaurācijas var iekļaut pamatkrājumā;
 - 11.4. muzeja priekšmeti no nenoturīgiem un nepārbaudītiem materiāliem.
12. Muzeja (muzejisku) priekšmetu krājumā iekļauj tikai pēc Krājuma komisijas pozitīva atzinuma saņemšanas un dokumentāciju noformē NNMK noteiktā kārtībā.
13. Muzeja krājuma papildināšanas veidi ir:
 - 13.1. dāvinājumi un pirkumi;
 - 13.2. pārņemšana no publiskām un privātām institūcijām un privātpersonām;
 - 13.3. novēlējumi un mantojumi;
 - 13.4. muzeja uzdevumā izgatavoti priekšmeti.
14. Krājuma papildināšanas kritēriji:
 - 14.1. priekšmeta atbilstība Muzeja misijai un Krājuma komplektēšanas politikai;
 - 14.2. priekšmeta kultūrvēsturiskā un mākslinieciskā vērtība (priekšmeta unikalitāte valsts un novada mērogā);
 - 14.3. priekšmeta saglabātība un saglabāšanas iespējas;
 - 14.4. krājuma telpu fiziskā ietilpība.
15. Muzeja priekšmetus izņem un atsavina no Muzeja pamatkrājuma, ievērojot NNMK noteikto kārtību.
16. Muzeja priekšmetus izņem no palīgkrājuma, pamatojoties uz Krājuma komisijas lēmumu un Kultūras pārvaldes vadītāja rīkojumu.
17. No Krājuma izņemto priekšmetu inventāra numurus aizliegts izmantot jauniegūtajiem muzeja krājuma priekšmetiem.

II. Muzeja krājuma uzskaitē

18. Krājuma uzskaitē tiek veikta saskaņā ar NNMK un ietver šādas darbības:
 - 18.1. muzeja priekšmeta iegūšanas dokumentu (līgums un akts) sastādīšana;
 - 18.2. pamatinformācijas par muzeja priekšmetu reģistrēšana inventāra grāmatās;
 - 18.3. muzeja priekšmetu signēšana;
 - 18.4. uzskaites kartotēkas kartītes sastādīšana vai datu ievadīšana datu bāzē;
 - 18.5. topogrāfiskās sistēmas izveide un uzturēšana;
 - 18.6. krājuma klasifikācijas izveide un uzturēšana.
19. Muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentāciju veido šādi dokumenti:
 - 19.1. akts par priekšmeta pieņemšanu, lai noteiktu tā atbilstību muzeja pamatkrājuma papildināšanas nosacījumiem (3.pielikums);

- 19.2. līgums (4.pielikums) un akts (5.pielikums) par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā, kurus raksta divos eksemplāros;
 - 19.3. līgums (6.pielikums) un akts (7.pielikums) par priekšmetu pieņemšanu uz laiku (deponēšanu) un atdošanu, kurus raksta divos eksemplāros;
 - 19.4. līgums (8.pielikums) un akts (9.pielikums) par muzeja priekšmetu izdošanu uz laiku (deponēšanu) un saņemšanu, kurus raksta divos eksemplāros,
 - 19.5. akts par priekšmetiem, kas izņemti no muzeja krājuma (10.pielikums),
 - 19.6. akts par muzeja priekšmetu esības pārbaudi (11.pielikums);
 - 19.7. Krājuma komisijas sēžu protokoli;
 - 19.8. pamatkrājuma un palīgkrājuma inventāra grāmatas;
 - 19.9. līgumu un aktu reģistrāciju žurnāli;
 - 19.10. inventāra grāmatu reģistrācijas žurnāli;
 - 19.11. krājuma kartotēkas.
20. Pieņemot priekšmetus krājumā, darbības tiek veiktas šādā secībā:
- 20.1. pamatojoties uz Krājuma komisijas lēmumu, noslēgto līgumu un pieņemšanas aktu, iereģistrē muzeja priekšmetu pamatkrājuma vai palīgkrājuma inventāra grāmatā, piešķirot tam inventāra numuru;
 - 20.2. ieraksta reģistrācijas numuru arī priekšmeta pieņemšanas aktā;
 - 20.3. sagatavo katram pieņemtajam priekšmetam uzskaites kartīti, kura glabājas kartotēkā;
 - 20.4. signē priekšmetu, vadoties pēc NNMK un metodiskajiem norādījumiem Muzeju valsts pārvaldes izdotajā rokasgrāmatā "Muzejisko priekšmetu saglabāšana";
 - 20.5. novieto priekšmetu krātuvē vai ekspozīcijā;
 - 20.6. atzīmē uzskaites kartītē priekšmeta atrašanās vietu – topogrāfiju
21. Dāvinājuma un pirkuma līgumus un pieņemšanas aktus sastāda un paraksta Muzeja vadītājs. Muzeja vadītājs parakstās par priekšmetu pieņemšanu materiāli atbildīgā glabāšanā.
22. Inventāra grāmatās iekļauj NNMK norādīto informāciju
- 22.1. inventāra numurs;
 - 22.2. attiecīgā akta numurs un sastādīšanas datums;
 - 22.3. muzeja priekšmeta nosaukums un īss apraksts;
 - 22.4. materiāls, no kā izgatavots muzeja priekšmets;
 - 22.5. izmērs;
 - 22.6. eksemplāru skaits;
 - 22.7. cena (iepirktajiem priekšmetiem);
 - 22.8. piezīmes (norāda ziņas par muzeja priekšmeta restaurāciju, konservāciju vai izņemšanu no pamatkrājuma vai palīgkrājuma
23. Priekšmeta iegūšanas un uzskaites dokumentācijas reģistrēšana un glabāšana:
- 23.1. katru dokumenta veidu reģistrē atsevišķā reģistrācijas žurnālā;
 - 23.2. aktus numurē sastādīšanas secībā;
 - 23.3. katru gadu aktu numerāciju sāk ar Nr. 1;
 - 23.4. katru akta veidu glabā atsevišķos vākos sastādīšanas secībā;
24. Krājuma esības pārbaudes kārtība:
- 24.1. Krājuma priekšmetu esību pārbauda ar Asungas novada domes izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija;
 - 24.2. esības pārbaudes laika grafiku, apjomu un pārbaudāmās kolekcijas nosaka Muzeja vadītājs;
 - 24.3. esības pārbaudi veic, salīdzinot esošos muzeja priekšmetus ar ierakstiem inventāra grāmatās un citos priekšmeta iegūšanas dokumentos;
 - 24.4. esības pārbaudi veic atsevišķām muzeja priekšmetu kolekcijām, sastādot kolekcijas priekšmetu sarakstu pēc uzskaites dokumentācijas, tajā atzīmē priekšmeta esību, precizē novietojumu, pārbauda saglabātības pakāpi, norāda radušos defektus;

- 24.6. par Krājuma priekšmetu esības pārbaudes rezultātiem sastāda aktu, kuru paraksta Krājuma komisijas locekļi;
- 24.7. ja Krājuma esības pārbaudē atklājas, ka nav kāda no pamatkrājuma priekšmetiem vai priekšmets ir sabojājies tā, ka tā turpmākā saglabāšana nav iespējama, tad pārbaudes aktu un muzeja direktora rakstisku paskaidrojumu nosūta Kultūras ministrijai.

25. Krājuma priekšmetu signēšana:

- 25.1. Krājuma priekšmeta identifikācijas numurs sastāv kārtas numura inventāra grāmatā. Pamatkrājumam šifrs ir kārtas numurs, palīgkrājumam – kārtas numurs Plg;
- 25.2. signēšanai drīkst izmantot tikai tādus materiālus, kas nebojā muzeja priekšmetus;
- 25.3. ja uz muzeja priekšmeta pamatnes ir firmas vai autora zīmes, kā arī agrākie inventāra numuri, tos nedrīkst aizklāt ar jauniem uzskaites apzīmējumiem, agrākos inventāra numurus uz muzeja priekšmetiem aizliegts iznīcināt;
- 25.4. uzskaites apzīmējumam uz muzeja priekšmeta jābūt skaidri salasāmam un novietotam tā, lai uzskaites apzīmējums priekšmeta eksponēšanas laikā nebūtu redzams apmeklētājiem, tas nedrīkst aizsegēt un bojāt jebkura veida informāciju par muzeja priekšmetu;
- 25.5. ja priekšmets sastāv no atsevišķām daļām, signē katru daļu, ja muzeja priekšmets ir ievietots ietvarā, futlārī, kastē, aploksnē u.c., tad signējams ir arī ietvars, futlāris, kaste, aploksne u.c., ja tas nav uzskaitīts atsevišķi;
- 25.6. neliela izmēra muzeja priekšmetiem (arheoloģiskie priekšmeti, monētas, nozīmītes u.c.) vai priekšmetiem, kuriem uzskaites apzīmējums nav vēlams to saglabātības dēļ, uzskaites apzīmējumus raksta uz etiķetēm, kuras piesien muzeja priekšmetiem vai ievieto aploksnē kopā ar priekšmetu (pārējos norādījumus skatīt grāmatā „Muzejisko priekšmetu saglabāšana”).

26. Krājuma priekšmetu mērīšana:

- 26.1. muzeja priekšmeti mērāmi centimetros, numismātikas kolekcijas priekšmeti - milimetros,
- 26.2. taisnstūra priekšmetiem uzrāda maksimālo augstumu un platumu,
- 26.3. apaļiem un elipsveidīgiem - garākais diametrs,
- 26.4. trīsdimensiju apjoma priekšmetiem – maksimālais augstums, platums un dziļums,
- 26.5. dažādas konfigurācijas priekšmetiem - lielākais augstums, dziļums un platums,
- 26.6. vāzēm, podiem, pudelēm - augstums un lielākais diametrs,
- 26.7. gleznām uzrāda ķīļrāmja izmērus,
- 26.8. apģērbiem uzrāda plecu platumu un apģērba garumu.

27. Krājuma priekšmetu vērtību nosaka vienlaikus ar Krājuma esības pārbaudi. Pirkumiem vērtība ir identiska pirkuma cenai. Dāvinājumiem vērtību nosaka Krājuma komisija, ja nepieciešams, pieaicinot attiecīgās jomas speciālistu. Ja priekšmeta vērtību nav iespējams noteikt, tad priekšmetu novērtē viena *euro* vērtībā.

III. Krājuma saglabāšana

28. Muzejs nodrošina Krājuma saglabāšanu, izvietojot to piemērotās telpās Muzeja krātuvē un ekspozīcijās, nodrošinot Krājuma priekšmetiem NNMK noteiktās prasības.
29. Muzejs nodrošina krājuma priekšmetu glabāšanas telpu, kā arī to apkures, ventilācijas un elektroapgādes sistēmu atbilstību Latvijas būvnormatīviem.
30. Skapjus, plauktus un cita veida aprīkojumu, kā arī lielpabarīta priekšmetus izvieto Krātuvē, veidojot ejas, kas nodrošina telpu ventilāciju, piekļūšanu priekšmetiem un to evakuāciju.
31. Krātuve ir pieejama apskatei muzeja darbinieka klātbūtnē.
32. Muzeja personāla pastāvīgās darba vietas atrodas ārpus Krātuves.

33. Jaunieģūtos, bet vēl nepieņemtos priekšmetus līdz Krājumu komisijas lēmumam glabā un apstrādā ārpus Krājuma telpām.
34. Krātuvju un krājuma glabāšanas inventāra tehnisko stāvokli pārbauda Muzeja vadītājs, ja nepieciešams, pieaicinot citus speciālistus.
35. Krājuma priekšmetu un Krājuma dokumentācijas saglabātības nodrošināšanai:
- 35.1. Muzeja ēkas un telpas aprīko ar signalizāciju, kas garantē diennakts apsardzi;
 - 35.2. Muzeja ēku un telpas aprīko ar ugunsdzēsības signalizāciju;
 - 35.3. Muzeja krātuvē un ekspozīcijas telpās izvietu ugunsdzēsības aparātus.
36. Atslēgu glabāšana: viens Muzeja krātuvju un ekspozīcijas telpu atslēgu komplekts ar atbilstošiēm apzīmējumiēm glabājas Muzejā, un tā izsniegšanas un nodošanas kārtību nosaka Muzeja vadītājs. Otrs atslēgu komplekts atrodas pie Muzeja vasdītāja.
37. Ārkārtas situācijā, ja nepārvaramas varas dēļ (ugunsgrēks, plūdi, vētras radītie bojājumi) var tikt vai tiek apdraudēti Krājuma priekšmeti, Krājuma glabātaves bez materiāli atbildīgās personas klātbūtnes var atvērt:
- 37.1. komisija triju cilvēku sastāvā, piedaloties Alsungas novada domes policijai, kurš nav materiāli atbildīgā persona. Komisija sastāda aktu par krātuves atvēršanu un vienu akta eksemplāru nodod materiāli atbildīgajai personai;
 - 37.2. Alsungas novada domes policijai vai cits novada domes darbinieks, ja komisiju nav iespējams izveidot. Attiecīgais darbinieks par Muzeja krātuves atvēršanu nekavējoties informē Muzeja vadītāju.
38. Par ārkārtas situācijām nekavējoties informē Alsungas novada domes izpilddorektoru. Ja ārkārtas situācijā tiek nodarīti zaudējumi Muzejā esošajam Nacionālajam muzeju krājumam, tad nekavējoties informē arī Kultūras ministriju.
39. Muzeja krājuma konservācija un restaurācija:
- 39.1. lēmumu par muzeja priekšmetu restaurāciju pieņem Muzeja vadītājs, balstoties uz Krājuma komisijas atzinumu;
 - 39.2. Krājuma priekšmetu konservācija notiek, pamatojoties uz Krājuma komisijas lēmumu un konsultējoties ar sertificētu restauratoru;
 - 39.3. Krājuma restaurācijas darbus veic sertificēts restaurators, ar kuru slēdz restaurācijas darba līgumu.
 - 39.4. Visus konservācijas un restaurācijas darbus dokumentē. Restaurējamiem krājuma priekšmetiem veic fotofiksāciju pirms restaurācijas, pēc restaurācijas un, ja nepieciešams, arī restaurācijas gaitā. Konservācijas un restaurācijas dokumentāciju glabā pastāvīgi.
 - 39.5. Informāciju par muzeja krājuma priekšmeta konservāciju un restaurāciju norāda krājuma uzskaites dokumentācijā.

IV. Muzeja krājuma izmantošana

40. Muzejs nodrošina Krājumā pieejamību sabiedrībai un tā izmantošanu zinātnes, kultūras, estētiskās audzināšanas un izglītības jomā pētniecības darba veikšanai, ekspozīciju un izstāžu veidošanai un izglītojošo pasākumu īstenošanai.
41. Pamatinformāciju par Krājumā iekļautajiem priekšmetiem var iegūt kartotēkā.
42. Ar eksponētajiem Krājuma priekšmetiem apmeklētāji un pētnieki var iepazīties izstādēs un pastāvīgajās ekspozīcijās muzeja noteiktajā darba laikā.
43. Ar neeksponētajiem Krājuma priekšmetiem apmeklētāji un pētnieki var iepazīties, ievērojot šādu kārtību:
- 43.1. interesents iesniedz Muzeja vadītājam adresētu iesniegumu, kurā norāda pētījuma tēmu un priekšmeta izmantošanas mērķi;
 - 43.2. Muzeja vadītājs izsniedz priekšmetu;
 - 43.3. iepazīšanās ar priekšmetu notiek Muzeja darba telpās, Muzeja darba laikā un Muzeja vadītāja klātbūtnē;

- 43.4. vienlaicīgi izsniedz ne vairāk par trim priekšmetiem;
- 43.5. Muzeja vadītājs pārbauda priekšmetu pirms un pēc izsniegšanas;
- 43.6. priekšmetu izsniegšanu fiksē reģistrācijas žurnālā;
- 43.7. priekšmetu izsniegšanas žurnālā fiksē priekšmeta saglabātības pakāpi pirms un pēc tā izmantošanas;
- 43.8. ierakstu žurnālā paraksta persona, kura pētījusi priekšmetu, un Muzeja vadītājs;
- 43.9. ja priekšmeta izmantotājs ir sabojājis priekšmetu, izturoties pret to nevērīgi, tad viņam normatīvos aktos noteiktā kārtībā pieprasa zaudējumu atlīdzināšanu.
44. Muzejs apmeklētājiem un pētniekiem bez maksas sniedz šādus pakalpojumus:
 - 44.1. uzziņu materiāla (kartotēkas, datubāzes, apraksti, rādītāji) pieejamība;
 - 44.2. iespēja iepazīties ar Krājuma priekšmetiem;
45. Muzejs var atteikt iespēju iepazīties ar priekšmetu vai deponēt priekšmetu, ja:
 - 45.1. nav pabeigta attiecīgā priekšmeta uzskaitē;
 - 45.2. tas ir slikti saglabājies;
 - 45.3. tas tiek eksponēts vai to plānots eksponēt citā izstādē vai pastāvīgajā ekspozīcijā;
 - 45.4. tas ir izdots (deponēts) ārpus muzeja;
 - 45.5. tā izmantošanas mērķis neatbilst šo noteikumu 41.punktā minētajiem mērķiem;
 - 45.6. tas atrodas konservācijā vai restaurācijā;
 - 45.7. priekšmetam ir īpaši izmantošanas nosacījumi, kas fiksēti priekšmeta iegūšanas dokumentos.

Priekšsēdētājs _____

A.Sokolovskis