

Apstiprinu
_____ A.Ozoliņa
J.Rozentāla Saldus vēstures un mākslas
muzeja direktore
2017.gada 3.septembrī

J.Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzeja krājuma noteikumi

J.Rozentāla Saldus vēstures un mākslas muzeja(turpmāk-MUZEJS) "Noteikumi par Saldus vēstures un mākslas muzeja krājumu"(tālāk tekstā - Noteikumi) izstrādāti, pamatojoties uz:

1. Rīgā 2006.gada 21.novembrī (prot. Nr.61 5.§) apstiprinātajiem Ministru kabineta noteikumiem Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu”.
- 2.2005.gada 15. decembra Muzeju likumu.
3. LR Ministru kabineta 2009.gada 29.septembra noteikumiem Nr.1102 „Grozījumi Ministru kabineta 2006.gada 21.novembra noteikumos Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu”.
- 4.LR Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumiem Nr.1486 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtu grāmatvedības uzskaiti”.
- 5.LR Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumiem Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība”;
6. MUZEJA Nolikuma.

I Vispārīgie noteikumi.

1.Noteikumi nosaka muzeja krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites un saglabāšanas kārtību, rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem un kolekcijām (turpmāk – priekšmets), kā arī kārtību, kādā priekšmetus var atsavināt un izņemt no Nacionālā krājuma vai uz laiku izvest ārpus valsts un attiecas uz MUZEJA krājumu.

2. MUZEJA krājums ir Nacionālā muzeja krājuma sastāvdaļa.

3. MUZEJS, kura īpašumā atrodas Nacionālā krājuma priekšmeti, ir atbildīgs par šajos noteikumos noteikto apstākļu nodrošināšanu to uzskaitē, saglabāšanai un izmantošanai.

4.Muzeja direktors:

4.1. apstiprina kārtību, kādā notiek muzeja krājuma uzskaitē, saglabāšana, papildināšana un izmantošana saskaņā ar LR MK Noteikumiem par Nacionālo muzeju krājumu (turpmāk tekstā NNMK).,

- 4.2. ir atbildīgs par muzeja krājumu un NNMK noteikto apstākļu nodrošināšanu tā veidošanai, uzskaiti, papildināšanai, saglabāšanai un izmantošanai;
- 4.3. kopumā ir atbildīgs par muzeja krājuma komplektēšanas stratēģiju un krājuma zinātnisko izpēti.,
- 4.4. ir atbildīgs par darbinieku profesionālās izglītības pilnveidošanu, piešķirto līdzekļu ietvaros.,
- 4.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba galveno krājuma glabātāju;
- 4.6. apstiprina krājuma komisijas sastāvu;
- 4.7. apstiprina krājuma iegūšanas, uzskaites un izmantošanas dokumentus, kā arī krājuma komisijas protokolus.

5. Galvenais krājuma glabātājs:

- 5.1. nodrošina muzeja krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, saglabāšanu un rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem, atbilstoši šajos Noteikumos izvirzītajām prasībām;
- 5.2. nodrošina muzeja krājuma dokumentācijas saglabāšanu,
- 5.3. tiek pieņemts darbā un atbrīvots no tā ar muzeja direktora rīkojumu.
- 5.4. pieņemot darbā un atbrīvojot no tā galveno krājuma glabātāju, sastāda nodošanas un pieņemšanas aktu, kurā ieraksta muzeja krājuma vienību skaitu atbilstoši inventāra grāmatām, muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentācijas sarakstu un raksturo muzeja krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus.
- 5.5. nodrošina muzeja krājuma uzskaites dokumentācijas saglabāšanu.,
- 5.6. nodrošina krājuma priekšmetu datu ievadišanu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā (turpmāk – kopkatalogā) un krājuma priekšmetu digitalizāciju;
- 5.7. vada krājuma komisijas darbu.,
- 5.8. divas reizes gadā divos eksemplāros sagatavo atskaiti par muzeja krājumā iekļauto priekšmetu vērtējumu grāmatvedības uzskaiti:
 - 5.8.1. atskaiti izvērtē krājuma komisija un apstiprina muzeja direktors;
 - 5.8.2. galvenais krājuma glabātājs vienu atskaites eksemplāru iesniedz centralizētās grāmatvedības nodaļā, otru eksemplāru nodod glabāšanai muzeja arhīvā;
- 5.9. šo noteikumu neievērošanas gadījumā iesniedz muzeja direktoram rakstisku ziņojumu.

6. Ar muzeja krājumu saistītā dokumentācija saskaņojama ar galveno krājuma glabātāju. Galvenā krājuma glabātāja norādījumi par muzeja krājuma uzskaiti, glabāšanu, konservāciju, restaurāciju un izmantošanu ir saistoši katram muzeja darbiniekam. Noteikumu neievērošanas gadījumā, krājuma glabātājs iesniedz muzeja direktoram rakstisku ziņojumu.

7. Galvenajam krājuma glabātājam ir tiesības vērsties tieši Kultūras ministrijas Kultūrpolitikas departamenta Muzeju nodaļā, ja attiecīgais jautājums ir saistīts ar muzeja krājumu.

8. Materiāli atbildīga par krājuma saglabāšanu ir galvenā krājuma glabātāja.

9. Muzeja saimniecības daļas vadītājs nodrošina šajos noteikumos noteiktos muzeja krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus, krātuvju un ekspozīciju telpu sanitārtehnisko un elektrotehnisko stāvokli, drošību un apsardzi, ugunsdzēsības signalizācijas darbību, kā arī telpu remonta veikšanu un uzraudzību, muzeja krājuma priekšmetu uzskaites, glabāšanas, konservācijas un restaurācijas dienesta materiāltehnisko apgādi. Visus darbus muzeja krājuma priekšmetu saglabāšanas nodrošināšanai muzeja saimnieciskā dienesta vadītājs saimniecisko darbu veikšanai saskaņo ar galveno krājuma glabātāju.

10. Muzejā darbojas krājuma komisija, ko vada galvenais krājuma glabātājs:

10.1. komisijas sastāvā ir vismaz trīs muzeja darbinieki, komisiju apstiprina muzeja direktors;

10.2. kā padomdevējus bez balsstiesībām komisijas darbā var pieaicināt dažādu nozaru ekspertus;

10.3. komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz divas trešdaļas no tās locekļiem;

10.4. komisija lēmumus pieņem ar balsu vairākumu; ja balsu skaits sadalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas vadītāja balss;

10.5. komisijas lēmumu ieraksta sēdes protokolā un to apstiprina muzeja direktors.,

10.6. komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā sešas reizes gadā.

Krājuma komisija izskata visus ar krājuma darbu saistītos jautājumus. Krājuma komisijas darbu reglamentē MUZEJA Krājuma komisijas nolikums. Krājuma komisijas locekļi ir amatpersonas un saskaņā ar likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 23. pantu iesniedz deklarācijas Valsts ieņēmumu dienestā.

11. Krājuma komisijas kompetence:

11.1. lemj par muzejisko priekšmetu atbilstību krājuma politikai, muzeja priekšmetu iekļaušanu pamatkrājumā vai palīgkrājumā .,

11.2. iepērkot muzejiskos priekšmetus, komisija nosaka to cenu, vienojoties ar priekšmeta pārdevēju;

11.3. lemj par muzeja priekšmetu pārcelšanu no palīgkrājuma uz pamatkrājumu (vai otrādi) , kā arī izslēgšanu no muzeja krājuma;

11.4. veic krājuma esības pārbaudi;

11.5. lemj jautājumus par muzeja priekšmetu deponēšanu;

11.6. lemj par deponējamo un dāvināto priekšmetu vērtību naudas izteiksmē.,

11.7.krājuma komisijai ir deleģētas zinātniskās padomes funkcijas krājuma jautājumos. Tā sniedz atzinumu par krājuma komplektēšanas politiku un izpētes stratēģiju.,

11.8.lemj par krājuma priekšmetu konservāciju un restaurāciju.,

11.9.lemj par centralizētās grāmatvedības nodaļā iesniedzamo atskaiti.

II KRĀJUMA VEIDOŠANA UN PAPILDINĀŠANA

12. MUZEJA krājums sastāv no pamatkrājuma un palīgkrājuma.

13.Pamatkrājumā ir muzeja priekšmeti, kuriem ir zinātniska, kultūrvēsturiska, memoriāla un mākslinieciska nozīme, un kuri atbilst muzeja izvirzītajai misijai, krājuma komplektēšanas politikai. Pamatkrājumā var būt trīs analogi priekšmeti, ja tie ir nozīmīgi, saistīti ar konkrētām personām, notikumiem, vietām vai nepieciešami eksponēšanai.

14.Palīgkrājumā ir:

14.1 muzeja priekšmetu pārējie eksemplāri, ja muzeja krājumā ir analogi attiecīgā priekšmeta eksemplāri;

14.2 muzeja priekšmeti, kas izgatavoti pētnieciskām, kultūrizglītojošām vai ekspozīcijas vajadzībām;

14.3 pietiekami neizpētīti muzeja priekšmeti, kurus pēc to izpētes varētu iekļaut pamatkrājumā;

14.4 slikti saglabājušies muzeja priekšmeti, kurus pēc to restaurēšanas varētu iekļaut pamatkrājumā;

14.5 muzeja priekšmeti no nenoturīgiem un nepārbaudītiem materiāliem;

14.6 .krāsainās fotogrāfijas, fotonegatīvi un diapozitīvi

14.7.kserokopijas, fotokopijas un diapozitīvi, kas izgatavoti no pamatkrājuma priekšmetiem.,

14.8.digitalajos datu nesējos saglabātā informācija.

15.Muzejs papildina tā īpašumā esošo krājumu atbilstoši muzeja misijai, tā darbības vispārīgiem mērķiem un tematikai, mērķauditorijai, noteiktam laikposmam un teritorijai, kas noteikta muzeja Nolikumā, kā arī muzeja krājuma komplektēšanas politikai. Lēmumu par priekšmeta iekļaušanu muzeja īpašumā esošajā krājumā pieņem muzeja direktors, ņemot vērā muzeja krājuma komisijas atzinumu.

16. Muzeja krājuma papildināšanas veidi ir:

16.1. dāvinājumi un pirkumi no fiziskajām un juridiskajām personām;

16.2. arheoloģiskajos izrakumos iegūtās senlietas, savrupatradumi;

16.3. fizisko personu novēlējumi un mantojumi;

16.4. pārņemšana no publiskām un privātām institūcijām;

16.5. muzejisko un muzeja priekšmetu maiņa;

16.6. ekspedīcijās iegūtie materiāli;

16.7. muzeja uzdevumā izgatavoti priekšmeti.

17. Muzeja krājuma papildināšanas kritēriji:

- 17.1. priekšmeta legāla izcelsme;
- 17.2. priekšmeta atbilstība muzeja profilam;
- 17.3. priekšmeta atbilstība teritoriālajam principam;
- 17.4. priekšmeta memoriālā vērtība;
- 17.5. priekšmeta atbilstība noteiktai kolekcijai;
- 17.6. muzeja spēja izpildīt priekšmeta dāvinātāja vai pārdevēja īpašos nosacījumus;
- 17.7. priekšmeta saglabātības pakāpe;
- 17.8. muzeja spēja nodrošināt priekšmeta saglabāšanai nepieciešamos apstākļus;
- 17.9. muzeja spēja nodrošināt priekšmeta restaurāciju;
- 17.10. priekšmeta glabāšanas izmaksas;
- 17.11. priekšmeta izmantošanas iespējas - eksponēšanai vai zinātniski pētnieciskajā darbā;
- 17.12. priekšmeta izmēri, tā novietošanas un glabāšanas iespējas krātuvē;
- 17.13. priekšmeta informatīvā vērtība;
- 17.14. priekšmeta stāsts;
- 17.15. priekšmeta mākslinieciskā un kultūrvēsturiskā vērtība;
- 17.16. muzeja finansiālās iespējas priekšmeta iegādei;
- 17.17. struktūrvienības krājumā - priekšmeta atbilstība konkrētas kolekcijas hronoloģiskajām robežām.

18. Priekšmets tiek uzņemts krājumā, pamatojoties uz līgumu (pirkuma, dāvinājuma), kuru slēdz muzeja direktors ar priekšmeta īpašnieku, un pieņemšanas aktu, kas ir līguma neatņemama sastāvdaļa.

III NACIONĀLĀ KRĀJUMA PRIEKŠMETU ATSAVINĀŠANA UN IZŅEMŠANA NO NACIONĀLĀ KRĀJUMA

19. No muzeja īpašumā esošā krājuma var atsavināt:

- 19.1. muzeja priekšmetus, kas saskaņā ar muzeja Nolikumu vai struktūrvienības Reglamentu un krājuma komplektēšanas politiku neatbilst muzeja misijai;
- 19.2. muzeja priekšmetus, ja muzejs tiek reorganizēts;
- 19.3. atsevišķus muzeja priekšmetus, ja muzeja pamatkrājumā ir analogs eksemplārs;
- 19.4. muzeja priekšmetus, ja muzejs nevar nodrošināt to saglabāšanu.

20. No muzeja pamatkrājuma priekšmetu var izņemt, ja:

- 20.1. priekšmetam ir būtiski bojājumi, kuru dēļ to nav iespējams restaurēt;
- 20.2. priekšmets ir zudis vai dabiski sairis;
- 20.3. priekšmets ir iegūts prettiesiskā ceļā;
- 20.4. priekšmets ir zaudējis muzejisko vērtību.

21. Kārtība, kādā notiek priekšmetu atsavināšana un izņemšana no muzeja pamatkrājuma:

21.1. muzeja direktors iesniedz Kultūras ministrijai iesniegumu un krājuma komisijas sēdes protokola izrakstu ar lēmumu par priekšmeta atsavināšanu un izņemšanu no muzeja krājuma;

21.2. saņemot rakstisku atļauju no Kultūras ministrijas, muzeja direktors raksta rīkojumu par priekšmetu izņemšanu no pamatkrājuma;

21.3. galvenais krājuma glabātājs veic ierakstu inventāra grāmatā par priekšmeta izņemšanu no pamatkrājuma.

22. No muzeja palīgkrājuma priekšmetu var atsavināt un izņemt, pamatojoties uz krājuma komisijas lēmumu un muzeja direktora rīkojumu.

23. No muzeja krājuma atsavināto un izņemto priekšmetu inventāra numurus aizliegts izmantot jauniegtajiem krājuma priekšmetiem.

IV MUZEJA KRĀJUMA UZSKAITE, KUSTĪBA, PĀRBAUDE UN VĒRTĒŠANA

24. Muzeja krājumā priekšmetus iekļauj, pamatojoties uz krājuma komisijas lēmumu.

25. Muzeja priekšmetu uzskaites mērķis ir nodrošināt muzeja krājuma juridisko aizsardzību, saglabāšanu, kā arī radīt priekšnoteikumus to zinātniskai izpētei un izmantošanai.

26. Muzeja krājuma uzskaitē ietver:

26.1. muzeja priekšmeta iegūšanas dokumentus - līgumu un aktu kā līguma neatņemamu sastāvdaļu vai tikai aktu, ja līgums netiek slēgts šo noteikumu 36.punktā minētajā gadījumā;

26.2. pamatinformācijas par muzeja priekšmetu reģistrēšanu pamatkrājuma vai palīgkrājuma inventāra grāmatās;

26.3. muzeja priekšmetu klasifikāciju;

26.4. uzskaites kartotēku vai datu bāzu veidošanu;

26.5. glabāšanas sistēmas (topogrāfijas) izveidošanu.

27. Muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentācijā ir:

27.1. akts par priekšmeta pieņemšanu uz laiku, lai noteiktu tā atbilstību muzeja krājuma papildināšanas nosacījumiem;

27.2. priekšmeta iegūšanas dokumenti:

27.2.1. dāvinājuma vai pirkuma līgums;

27.2.2. akts par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā;

27.3. līgums un akts par muzeja priekšmetu izdošanu uz laiku (izejošā deponēšana) un muzeja priekšmetu saņemšanu;

27.4. līgums un akts par priekšmeta pieņemšanu uz laiku (ienākošā deponēšana) un priekšmeta atdošanu;

27.5. akts par muzeja priekšmetu esības pārbaudi;

27.6. akts par priekšmetiem, kas izņemti no krājuma;

27.7. akts par priekšmeta pieņemšanu no struktūrvienības.

28. Kārtība, kādā notiek muzejiska priekšmeta pieņemšana muzeja krājumā:

28.1. galvenais krājuma glabātājs vai muzeja speciālists sastāda aktu par priekšmeta pieņemšanu uz laiku:

28.1.1. aktā norāda termiņu, līdz kuram krājuma komisijai jāizlemj par

priekšmeta atbilstību krājumam; termiņš nedrīkst pārsniegt vienu kalendāro mēnesi;

28.1.2. aktu paraksta tā sastādītājs un priekšmeta īpašnieks;

28.2. galvenais krājuma glabātājs sasauca krājuma komisiju;

28.3. krājuma komisija:

28.3.1. novērtē priekšmetu atbilstību muzeja misijai un krājuma komplektēšanas politikai;

28.3.2. izlemj par priekšmeta iekļaušanu pamatkrājumā, palīgkrājumā vai priekšmeta neatbilstību muzeja krājuma papildināšanai;

28.3.3. nosaka katra krājumā iekļaujamā priekšmeta vērtību naudas izteiksmē, pamatojoties uz šo noteikumu 73. un 74. punktā minēto kārtību;

28.4. krājuma komisijas lēmumu fiksē protokolā;

28.5. ja, saskaņā ar krājuma komisijas lēmumu, priekšmetu nepieņem muzeja īpašumā:

28.5.1. priekšmetu atgriež tā īpašniekam;

28.5.2. veic ierakstu akta par priekšmeta pieņemšanu uz laiku par priekšmeta atdošanu īpašniekam;

28.5.3. aktu vēlreiz paraksta galvenais krājuma glabātājs un priekšmeta īpašnieks;

28.6. pamatojoties uz krājuma komisijas lēmumu:

28.6.1. galvenais krājuma glabātājs divos eksemplāros sastāda dāvinājuma vai pirkuma līgumu.,

28.6.2. galvenais krājuma glabātājs vai muzeja speciālists divos eksemplāros sastāda aktu par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā;

28.7. muzeja direktors, galvenais krājuma glabātājs un priekšmeta īpašnieks paraksta priekšmeta iegūšanas dokumentus:

28.7.1. muzeja direktors paraksta dāvinājuma vai pirkuma līgumu;

28.7.2. galvenais krājuma glabātājs un muzeja speciālists (ja aktu sastādījis speciālists) paraksta aktu par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā;

28.7.3. priekšmeta īpašnieks paraksta dāvinājuma vai pirkuma līgumu un aktu par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā;

28.7.4. muzeja direktors apstiprina aktu par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā;

28.8. vienu priekšmetu iegūšanas dokumentu eksemplāru izsniedz priekšmeta īpašniekam, otrs glabājas muzeja arhīvā.

29. Pamatojoties uz priekšmeta iegūšanas dokumentiem un krājuma komisijas lēmumu, galvenais krājuma glabātājs muzeja priekšmetu ieraksta pamatkrājuma vai palīgkrājuma inventāra grāmatā. Priekšmeta ieraksta kārtas numurs inventāra grāmatā ir attiecīgā priekšmeta inventāra numurs, kas ierakstāms arī priekšmeta pieņemšanas dokumentos. Priekšmeta apraksta ierakstam inventāra grāmatā jāatbilst aprakstam aktā par priekšmeta pieņemšanu, aprakstu nedrīkst saīsināt vai papildināt.

30. Priekšmetu ieraksta inventāra grāmatā ne vēlāk kā mēnesi pēc tā pieņemšanas muzeja īpašumā. Pieņemot muzeja īpašumā liela apjoma grupu (vismaz 100 vienības), priekšmetus ieraksta inventāra grāmatā gada laikā. Ja jaunieguvumu apjoms pārsniedz 1000 vienību, bet ir mazāks par 5000 vienībām, tos ieraksta inventāra grāmatā triju gadu laikā.

31. Muzeja speciālists sastāda priekšmeta uzskaites kartiņu, kurā norāda nepieciešamo informāciju. Priekšmeta aprakstam uzskaites kartiņā jāatbilst aktā par priekšmeta pieņemšanu un inventāra grāmatā ierakstītajam priekšmeta aprakstam. Priekšmeta aprakstu nedrīkst saīsināt vai papildināt.

31. Muzeja speciālists priekšmetu signē – uz priekšmeta vai signatūras, ko piestiprina pie priekšmeta, uzraksta uzskaites apzīmējumu (šifru un inventāra numuru).

32. Priekšmetu novieto krātuvē, topogrāfijas datu bāzē ieraksta topogrāfiskās norādes.

33. Informāciju par priekšmetu ievada kopkataloga datu bāzē ne vēlāk kā trīs mēnešu laikā pēc tā pieņemšanas muzeja īpašumā, bet obligāti esošā gada laikā.

34. Ja muzeja krājumam dāvina priekšmetu, par kura nodošanu objektīvu iemeslu dēļ līgumā un aktā par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā nav iespējams iegūt priekšmeta īpašnieka parakstu, priekšmeta pieņemšanu apliecina muzeja direktora apstiprināts krājuma komisijas sēdes protokols.

35. Ja muzeja krājumam dāvina priekšmetu, par kura nodošanu objektīvu iemeslu dēļ nav iespējams sastādīt līgumu, tad krājuma komisija lemj par priekšmeta pieņemšanu krājumā un galvenais krājuma glabātājs vai muzeja speciālists, pamatojoties uz muzeja direktora apstiprinātu krājuma komisijas sēdes protokolu, sastāda aktu par priekšmeta pieņemšanu krājumā.

36. Aktos par priekšmeta pieņemšanu īpašumā vai valdījumā uz laiku, vai izsniegšanu norāda:

- 36.1. ieraksta kārtas numuru;
- 36.2. priekšmeta nosaukumu, autoru un īsu aprakstu;
- 36.3. materiālus;
- 36.4. datējumu;
- 36.5. izmērus; svaru – dārgmetāla izstrādājumiem (izņemot muzeja priekšmetus, kuros dārgmetāls ir to sastāvdaļa);
- 36.6. skaitu;
- 36.7. cenu (nopirktajiem priekšmetiem);
- 36.8. vērtību (dāvinātajiem un deponētajiem priekšmetiem);
- 36.9. saglabātības pakāpi;
- 36.10. uzskaites apzīmējumu – šifru un inventāra numuru;
- 36.11. piezīmes (ailē atzīmējama īsa satura informācija par priekšmetu);
- 36.12. īpašus noteikumus muzeja priekšmeta izmantošanā;
- 36.13. muzeja priekšmeta izcelšanos, vēsturi, leģendu; minēto informāciju var sniegt attiecīgā dokumenta pielikumā;
- 36.14. eksemplāru skaitu;
- 36.15. pieņemšanas datus;
- 36.16. nodošanas datus;
- 36.17. aktos par priekšmetu pieņemšanu valdījumā uz laiku norāda priekšmeta pieņemšanas mērķi.

37. Pamatkrājuma un palīgkrājuma inventāra grāmatā norāda:

- 37.1. inventāra numuru;
- 37.2. ieraksta datumu;
- 37.3. attiecīgā pieņemšanas dokumenta numuru un sastādīšanas datumu;
- 37.4. muzeja priekšmeta agrāko inventāra numuru (ja tāds ir);
- 37.5. muzeja priekšmeta nosaukumu un īsu aprakstu (aprakstam jāatbilst priekšmeta aprakstam pieņemšanas aktā);
- 37.6. muzeja priekšmetu skaitu;
- 37.7. materiālu no kā izgatavots muzeja priekšmets, un izmērus;
- 37.8. muzeja priekšmeta saglabātības pakāpi;
- 37.9. cenu (iepirktajiem muzeja priekšmetiem);
- 37.10. nodaļu vai kolekciju, kurā muzeja priekšmets ieskaitīts;
- 37.11. zinātniskā inventāra vai kolekcijas numuru (ja tāds ir);
- 37.12. piezīmes (dati par muzeja priekšmeta izņemšanu no krājuma: pamatkrājuma priekšmetiem - atbilstošs Kultūras ministrijas rīkojuma numurs un datums, palīgkrājuma priekšmetiem - muzeja direktora rīkojuma numurs un datums, dati par priekšmeta konservāciju vai restaurāciju un citas piezīmes).

38. Dārgmetāla priekšmetus un priekšmetus, kuru sastāvā ir dārgmetāls reģistrē arī dārgmetāla priekšmetu vai dārgmetāla priekšmetu ar piejaukumu inventāra grāmatā.

39. Pamatkrājuma un palīgkrājuma inventāra grāmatas reģistrē krājuma inventāra grāmatu uzskaites žurnālā.

40. Katru priekšmeta uzskaites dokumenta veidu reģistrē atsevišķi pa gadiem.

41. Gada beigās līgumus un aktus iesūj vākos, veidojot viena gada komplektu.

42. Pamatkrājuma un palīgkrājuma inventāra grāmatas raksta elektroniskā formātā. Inventāra grāmata nedrīkst būt rakstīta tehniski viegli pārlabojamā un fiziski nenoturīgā veidā. Katra gada beigās grāmatu izdrukā un iesien.

43. Inventāra grāmatās:

43.1. lapām ir jābūt numurētām, caurauklotām, beigās apstiprinātām ar muzeja zīmogu, direktora un galvenā krājuma glabātāja parakstu;

43.2. ierakstiem grāmatā ir jābūt valsts valodā, skaidriem, salasāmiem, bez kļūdām, dzēsumiem un labojumiem;

43.3. labojumu pārsvīturo ar vienu svītru un to apstiprina galvenais krājuma glabātājs ar savu parakstu un datumu.

44. Veco inventāra grāmatu nomaiņa pret jaunām ir atļauta tikai saskaņā ar krājuma komisijas lēmumu un direktora rīkojumu, ja:

44.1. muzejā ir mainīta krājuma uzskaites kārtība;

44.2. muzejs tiek reorganizēts;

44.3. inventāra grāmata vairs nav izmantojama fizisku bojājumu dēļ.

45. Vecās inventāra grāmatas iznīcināt nedrīkst.

46. Muzeja krājuma priekšmetu var uz laiku izdot (deponēt) citam muzejam vai juridiskai personai, ja deponējumam ir zinātniski, pētnieciski, publicistiski vai izglītojoši mērķi un muzejs vai juridiska persona apliecina, ka nodrošinās krājuma priekšmeta drošību un saglabātību. Deponētos krājuma priekšmetus deponējuma ņēmējs apdrošina, izņemot gadījumus, ja deponējuma ņēmējs ir akreditēts muzejs, valsts un pašvaldības zinātnes un kultūras vai izglītības institūcija, vai krājuma komisija atzīst, ka tiek deponēts tipveida priekšmets.

47. Deponēšanas kārtība muzejā, deponējot krājuma priekšmetu juridiskām personām (izejošā deponēšana):

47.1. muzeja direktors izskata iesniegumu par deponējuma prasību un nodod to galvenajam krājuma glabātājam;

47.2. galvenais krājuma glabātājs vai krājuma nodaļas speciālists konstatē priekšmeta atrašanās vietu – krājumā, ekspozīcijā, izstādē vai deponējumā;

47.3. ja priekšmets ir deponējams, krājuma komisija veic deponējuma katras vienības novērtēšanu vai pārvērtēšanu, ja pēdējais vērtējums ir vecāks par trijiem gadiem;

47.4. galvenais krājuma glabātājs sagatavo deponējuma līgumu divos eksemplāros;

47.5. galvenais krājuma glabātājs vai krājuma nodaļas speciālists sagatavo izdošanas aktu divos eksemplāros;

47.6. muzeja direktors un deponējuma ņēmējs paraksta deponējuma līgumu;

47.7. galvenais krājuma glabātājs un deponējuma ņēmējs vai viņa pilnvarota persona paraksta izdošanas aktu;

47.8. deponējuma ņēmējs saņem deponējumu saskaņā ar līguma nosacījumiem;

47.9. viens deponēšanas dokumentu eksemplārs glabājas pie deponējuma ņēmēja, otrs eksemplārs glabājas muzeja arhīvā;

47.10. galvenais krājuma glabātājs reģistrē izejošās deponēšanas dokumentus.

48. Deponējuma atpakaļ saņemšanas kārtība:

48.1. deponējuma ņēmējs nodod deponējumu saskaņā ar izdošanas aktu;

48.2. galvenais krājuma glabātājs ierakstu izdošanas aktā salīdzina ar priekšmetu dabā;

48.3. ja ieraksts izdošanas aktā atbilst priekšmetam dabā, galvenais krājuma glabātājs ar savu parakstu, norādot datumu, apstiprina priekšmeta atdošanu;

48.4. ja deponētie priekšmeti tiek atdoti pa daļām, deponējuma ņēmējs atdod deponētos priekšmetus, rakstot aktu par priekšmetu atdošanu;

48.5. krājuma nodaļas speciālists deponēto priekšmetu novieto atpakaļ krātuvē.

49. Deponēšanas līguma pagarināšanas un pārtraukšanas kārtība:

49.1. ja deponējuma ņēmējs vēlas deponēšanas termiņu pagarināt, rakstiski jāinformē muzeja direktors un galvenais krājuma glabātājs 10 dienas pirms deponēšanas termiņa beigām;

49.2. ja muzejs vēlas deponēto krājuma priekšmetu saņemt atpakaļ pirms deponēšanas termiņa beigām, muzeja galvenajam krājuma glabātājam rakstiski jāinformē deponējuma ņēmējs 10 dienas pirms vēlamā saņemšanas datuma;

49.3. muzejam ir tiesības pārtraukt deponējumu, ja konstatē, ka ir pārkāpti deponēto priekšmetu saglabāšanas un drošības noteikumi.

50. Muzeja krājuma priekšmetu deponēšana (izdošana uz laiku) izstādēm ir bez maksas akreditētiem muzejiem un Saldus novada kultūras un izglītības iestādēm (izņemot komerciestādes), kā arī pasākumiem, kas saistīti ar valsts prezentāciju.

51. Lai saņemtu atļauju uz laiku izvest (deponēt) muzeja pamatkrājuma priekšmetu ārpus valsts robežām, muzejs iesniedz Kultūras ministrijā iesniegumu, pievienojot tam šādus dokumentus:

51.1. ielūgumu vai sadarbības līguma kopiju;

51.2. izvedamo muzeja priekšmetu sarakstu un attēlus;

51.3. izvedamo priekšmetu apdrošināšanas polises vai saņēmējvalsts izsniegtā galvojuma kopijas.

52. Divu nedēļu laikā pēc izvestā priekšmeta saņemšanas atpakaļ, muzejs rakstiski informē par to Kultūras ministriju.

53. Ja deponējuma laiks pārsniedz vienu gadu, deponējumam veic pārbaudi:

53.1. ja priekšmets deponēts akreditētam muzejam valsts robežās, pārbaudes veikšanai ir divi rīcības varianti:

53.1.1. galvenais krājuma glabātājs pārbauda priekšmeta esību dabā attiecīgajā muzejā; izdevumus, kas nepieciešami pārbaudēm sedz deponējuma ņēmējs;

53.1.2. deponējuma ņēmējs reizi gadā rakstiski apliecina deponēto krājuma priekšmetu esību un saglabātību;

53.2. ja priekšmets deponēts ārpus valsts robežām, deponējuma līgumā nosaka deponējuma ņēmēja pienākumu rakstiski apliecināt deponēto krājuma priekšmetu esību un saglabātību.

54. Deponēšanas kārtība, pieņemot muzejā priekšmetus no juridiskām un fiziskām personām (ienākošā deponēšana):

54.1. muzejs kā deponējuma ņēmējs saņem no deponētāja sagatavotus dokumentus (līgumu un aktu) vai arī muzejs sagatavo dokumentus divos eksemplāros;

54.2. muzeja direktors paraksta līgumu par deponējumu;

54.3. muzeja direktors pilnvaro galveno krājuma glabātāju vai citu muzeja speciālistu saņemt deponējumu un parakstīt deponējuma pieņemšanas aktu;

54.4. viens dokumentu eksemplārs glabājas pie priekšmeta īpašnieka, otrs muzeja arhīvā;

54.4. galvenais krājuma glabātājs reģistrē deponējuma pieņemšanu.

55. Deponējuma atdošanas kārtība, atdodot deponējumu tā īpašniekam:

55.1. salīdzina priekšmetus dabā ar ierakstu deponējuma pieņemšanas aktā;

55.2. priekšmeta īpašnieks ar savu parakstu un datējumu apliecina, ka saņēmis priekšmetu;

55.3. viens dokumentu eksemplārs glabājas muzeja arhīvā, otrs eksemplārs glabājas pie priekšmeta īpašnieka.

56. Krājuma esības pārbaude:

56.1. krājuma esības pārbaudi veic saskaņā ar muzeja direktora rīkojumu;

56.2. muzeja direktors nozīmē komisiju, nosaka tās darba uzdevumus un izpildes termiņu;

56.3. komisijas locekļi salīdzina krājuma priekšmetus ar ierakstiem inventāra grāmatās un pārējā uzskaites dokumentācijā, novērtē priekšmeta saglabātību un nosaka priekšmeta vērtību;

56.4. ja priekšmetam konstatēti būtiski bojājumi, kuru novēršanai nepieciešama priekšmeta konservācija vai restaurācija, priekšmetu iekļauj restaurējamo priekšmetu sarakstā;

56.5. galvenais krājuma glabātājs sastāda aktu par esības pārbaudes rezultātiem, ko paraksta komisijas locekļi un apstiprina muzeja direktors;

56.6. katras kolekcijas un katra gada esības pārbaudes akti glabājas atsevišķā mapē ar attiecīgajiem uzrakstiem – kolekcijas nosaukumu un pārbaudes gadu;

56.7. muzeja krājuma atsevišķu daļu (kolekciju) esību pārbauda katru gadu;

56.8. pilnu krājuma esības pārbaudi muzejs nodrošina reizi 10 gados.

57. Ja muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudē atklājas, ka nav kāda no muzeja pamatkrājuma priekšmetiem, tas tiek noteikts kā meklēšanā esošs līdz nākamajai esības pārbaudei. Ja priekšmets nav atradies arī pēc nākamās esības pārbaudes, krājuma komisija lemj par priekšmeta izņemšanu no krājuma. Krājuma komisijas lēmumu, pārbaudes aktu un muzeja direktora rakstisku paskaidrojumu nosūta Kultūras ministrijai.

58. No palīgkrājuma muzeja priekšmetus izslēdz vai pārceļ pamatkrājumā, pamatojoties uz muzeja krājuma komisijas lēmumu un muzeja direktora rīkojumu.

59. Muzeja priekšmetu izņemšana no muzeja pamatkrājuma pēc esības pārbaudes notiek saskaņā ar šo noteikumu 20. un 21. punktu.

60. Muzeja priekšmetu no palīgkrājuma un zinātniskā arhīva izņem, pamatojoties uz krājuma komisijas lēmumu un muzeja direktora rīkojumu.

61. Krājuma komisijas sēdes protokolus un katru priekšmeta iegūšanas dokumentu un uzskaites dokumentācijas veidu galvenais krājuma glabātājs reģistrē atsevišķā reģistrācijas žurnālā:

61.1. dāvinājuma līgumu reģistrācijas žurnālā;

61.2. pirkumu līgumu reģistrācijas žurnālā;

61.3. aktu par priekšmetu pieņemšanu muzeja īpašumā reģistrācijas žurnālā;

61.4. deponējuma līgumu un aktu (izejošās deponēšanas) reģistrācijas žurnālā;

61.5. krājuma esības pārbaudes aktu reģistrācijas žurnālā;

62. Priekšmetam, kuru iekļauj krājumā, raksta uzskaites kartiņu, kurā norāda:

62.1. uzskaites apzīmējumu: muzeja šifru un inventāra numuru; muzejā izmanto sekojošus šifrus:

62.1.1. šifrs – SVM – muzeja pamatkrājuma priekšmetiem;

62.1.2. šifrs – ZP SVM – muzeja palīgkrājuma priekšmetiem;

62.2. priekšmeta pieņemšanas akta numuru un datumu;

62.3. priekšmeta nosaukumu, īsu aprakstu (aprakstam jāsakrīt ar pieņemšanas aktā un inventāra grāmatā ierakstīto priekšmeta aprakstu);

62.4. priekšmeta datējumu;

62.5. izmērus, materiālu;

62.6. priekšmeta iegūšanas vietu, no kā priekšmets iegūts;

62.7. saglabāšanās pakāpi;

63. Topogrāfiskie apraksti sekmē priekšmeta ātrāku atrašanu krātuvē:

- 63.1. topogrāfiskajā aprakstā fiksē uzskaites numuru un priekšmeta nosaukumu;
- 63.2. topogrāfiskā apraksta kartiņu novieto pie skapjiem, plauktiem vai citā viegli pieejamā vietā;
- 63.3. topogrāfiskie apraksti var būt arī saraksta veidā un glabāties mapēs;
- 63.4. mainoties priekšmeta glabāšanas vietai, topogrāfiskajā sarakstā veic attiecīgas izmaiņas.

64. Muzeja krājuma priekšmetus pēc to ierakstīšanas pamatkrājuma vai palīgkrājuma inventāra grāmatā galvenais krājuma glabātājs vai krājuma nodaļas speciālists signē:

64.1. uz priekšmeta vai signatūras, kuru piestiprina pie priekšmeta, uzraksta uzskaites apzīmējumu – muzeja šifru SVM vai ZP SVM un inventāra numuru:

64.1.1. pamatkrājuma priekšmetiem – SVM un cipari;

64.1.2. palīgkrājuma priekšmetiem – ZP SVM un cipari;

64.2. signēšanai izmanto tikai tādus materiālus, kas nebojā muzeja priekšmetu; aizliegts signēšanai izmantot ķīmisku zīmulus, zīmogkrāsu, tinti, kā arī nepārbaudītas krāsas un lakas; signatūras piestiprināšanai aizliegts izmantot naglas, metāla piespraudes, līmi un līdzīgus materiālus, kas var radīt muzeja priekšmeta mehānisku bojājumu;

64.3. uzskaites apzīmējumam uz muzeja priekšmeta jābūt skaidri salasāmam un novietotam tā, lai uzskaites apzīmējums muzeja priekšmeta eksponēšanas laikā nebūtu redzams apmeklētājiem – priekšmeta otrā pusē vai aizmugurē, vai uz pamatnes kreisajā apakšējā stūrī, iekšpusē uz malas; uzskaites apzīmējums nedrīkst aizsegst vai bojāt jebkura veida informāciju par muzeja priekšmetu;

64.4. 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 priekšmeta aizliegts iznīcināt;

64.5. priekšmetiem no akmens, metāla, koka, keramikas, porcelāna, stikla, kaula, plastmasas vietu, kur raksta inventāra numuru pārklāj ar laku, kad laka nožuvusi, uzraksta šifru un inventāra numuru ar melnu tušu (tumšiem priekšmetiem ar gaišu), pēc tam uzrakstu vēlreiz pārklāj ar caurspīdīgu laku;

64.6. ja muzeja priekšmets ir ievietots ietvarā, futrālī, kastē, rāmī, aploksnē u.c., ar to pašu numuru signē arī ietvaru, futrāli, kasti, rāmi, aploksni u.c., ja tas nav uzskaitīts atsevišķi;

64.7. neliela izmēra muzeja priekšmetiem (arheoloģijas priekšmeti, monētas, nozīmītes u.c.) vai priekšmetiem, kuriem uzskaites apzīmējumi nav vēlami to saglabātības dēļ, uzskaites apzīmējumus raksta uz etiķetēm, kuras piesien muzeja priekšmetam vai ievieto aploksnē kopā ar priekšmetu;

64.8. foto negatīviem uzskaites apzīmējumu raksta uz negatīva perfomaliņas emulsijas; diapozitīviem – uz rāmīša vai aploksnes;

64.9. tekstilijām uzskaites apzīmējumu raksta uz baltas kokvilnas auduma etiķetes, ko piešuj muzeja priekšmetam;

64.10. priekšmetu komplektiem, katram priekšmetam raksta uzskaites apzīmējumu un ar divpunkti atdalītu apakšnumuru;

64.11. priekšmetiem, kas sastāv no atsevišķām lapām, signē katru lapu – katrai lapai raksta uzskaites apzīmējumu un ar divpunkti atdalītu apakšnumuru.

65. Muzeja krājuma priekšmetu mērīšana:

65.1. arheoloģijas un numismātikas priekšmetus mēra milimetros;

65.2. pārējos muzeja priekšmetus mēra centimetros;

65.3. taisnstūrveida priekšmetiem jānorāda augstums un garums;

65.4. apaļiem un elipsveidīgiem priekšmetiem jānorāda garākais diametrs;

65.5. dažādas konfigurācijas priekšmetiem jānorāda lielākais augstums, platums un dziļums;

65.6. statujas augstums jāuzrāda kopā ar pamatni, ja tie veido vienotu veselumu;

65.7. vāzēm, podiem un pudelēm jānorāda augstums un lielākais diametrs;

65.8. grafikām jāuzrāda lapas izmēri un attēla izmēri;

65.9. ierāmētiem darbiem jānorāda darba izmēri un rāmja izmēri;

65.10. apģērbiem jānorāda garums un plecu vai jostas platums.

66. Muzeja priekšmetu digitalizācija un informācijas ievadīšana kopkatalogā nodrošina muzeja krājuma kultūrvēsturisko un māksliniecisko vērtību ilglaicīgu saglabāšanu un plašu pieejamību.

67. Informāciju par muzeja krājuma priekšmetiem ievada NMKK datu bāzē, saskaņā ar tās sadaļām, vienoto muzeja priekšmetu klasifikatoru un VA „Kultūras informācijas sistēmas” norādījumiem par muzeja priekšmetu apraksta lauku aizpildīšanu.

68. Informāciju par muzeja krājuma priekšmetiem NMKK ievada, pamatojoties uz ierakstiem pamatkrājuma inventāra grāmatās un aktos par priekšmetu pieņemšanu īpašumā. Ja nepieciešama papildus informāciju, to sagatavo, apskatot priekšmetu.

69. Ievadot kopkatalogā datus par jaunieguvumiem un vēsturiskajiem priekšmetiem (t.i. priekšmeti, kuri krājumā pieņemti līdz 2007.gada 31.decembrim) priekšmeta pieņemšanas aktā ar zīmuli veic atzīmi-nmkk.

70. Pamatojoties uz muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentāciju, veic to zinātnisko izpēti. Izmantojot muzeja literatūras krātuvi, muzeja zinātnisko arhīvu un citus pieejamos materiālus, papildina kopkatalogā ievadīto informāciju par priekšmetu. No kopkataloga var izdrukāt priekšmeta zinātniskā apraksta kartīti.

71. Krājuma priekšmetus – jaunieguvumus un vēsturiskos priekšmetus (krājumā esošos priekšmetus) novērtē, nosakot to vērtību naudas izteiksmē.

72. Krājuma priekšmetus novērtē šādos gadījumos:

72.1. priekšmets ir jaunieguvums un to iekļauj muzeja krājumā;

- 72.2. priekšmetu izdod ārpus muzeja (deponē);
- 72.3. priekšmetu kolekcijai veic esības pārbaudi.

73. Krājumā iepirktajiem priekšmetiem vērtību nosaka līdzvērtīgu pirkuma cenai. Deponējot priekšmetu vai, veicot esības pārbaudi, priekšmetu var pārvērtēt.

74. Pārējiem krājuma priekšmetiem vērtību nosaka:

- 74.1. ņemot vērā priekšmeta vēsturisko, memoriālo un senuma vērtību, autentiskumu un priekšmeta materiāla vērtību;
- 74.2. izmantojot kopkatalogā pieejamo formulu „Nacionālā krājuma priekšmeta vērtības aprēķināšana naudas izteiksmē”;
- 74.3. ņemot vērā identisku vai līdzīgu priekšmetu vērtību izsoļu namos, antikvariātos u.c.;
- 74.4. ņemot vērā dažādu nozaru speciālistu, kolekcionāru u.tml. viedokli;
- 74.5. ja priekšmeta patieso vērtību nav iespējams noteikt, katru priekšmetu novērtē 1, 42 EUR vērtībā.

V KRĀJUMA SAGLABĀŠANA

75. Muzeja krājuma priekšmeti muzejā glabājas atsevišķās telpās-krājuma glabātuvēs, ievērojot Ministru kabineta 2006.g. 21. novembra Noteikumu 956. 2. un 3. pielikumu “Prasības Nacionālā krājuma priekšmetu glabāšanai”. Pamatojoties uz to, ka muzejs atrodas 5 ēkā, mākslas krājums izvietots mākslas nodaļas telpās. Viena no krājuma glabātavām atrodas Saldū, Tūristu ielā 2, kurā glabājas daļa no Lietisko priekšmetu kolekcijas priekšmetiem.

76. Muzeja krājums kopumā atrodas galvenā krājuma glabātāja materiāli atbildīgā glabāšanā, muzeja direktors ar galveno krājuma glabātāju noslēdz līgumu par pilnu materiālo atbildību.

77. Muzejs nodrošina krājuma aizsardzību, lai nepieļautu muzeja priekšmetu saglabātības pakāpes pasliktināšanos.

78. Muzejs nodrošina krājuma priekšmetu glabāšanas telpām, kā arī to apkures, ventilācijas un elektroapgādes sistēmu atbilstību Latvijas būvnormatīviem.

79. Muzeja krājuma telpu tehnisko stāvokli katru gadu apseko muzeja saimnieciskā dienesta vadītājs, bet elektroapgādes, apkures sistēmas un ugunsdrošību pārbauda attiecīgie dienesti.

80. Muzeja krājuma dokumentācijas un priekšmetu saglabāšanu un aizsardzību nodrošina ugunsdzēsības un apsardzes signalizācijas sistēma, kas garantē diennakts apsardzi. Muzeja krātuvēs un ekspozīciju telpās atrodas ugunsdzēsības aparāti.

81. Muzeja krājums tiek novietots atsevišķās telpās – krājuma glabātavās. Tajās tiek sekots līdz mikroklimata režīmam un veikti pasākumi nepieciešamā mikroklimata uzturēšanai.

82. Pie krātuvēm ir iekārtotas šādas telpas:

82.1. izolators, kurā tiek ievietoti un apstrādāti priekšmeti, kas inficēti ar kaitēkļiem, sēnītēm vai citādi;

82.2. iekārtota vieta muzeja apmeklētājiem, kas nodrošina iespēju strādāt ar muzeja krājuma materiāliem.

83. Krātuvju un to inventāra tehnisko stāvokli pārbauda galvenais krājuma glabātājs reizi gadā kopā ar atbildīgajiem muzeja speciālistiem. Elektroapgādes, apsardzes un ugunsdrošības sistēmas tehnisko stāvokli pārbauda attiecīgie dienesti, sastāda priekšrakstus pamanīto trūkumu novēršanai un kontrolē trūkumu novēršanu.

84.. Muzejā ir izstrādāts plāns muzeja krājuma aizsardzībai ārkārtas situācijā.

85. Muzeja krājuma un tā dokumentācijas saglabātību visu diennakti nodrošina apsardzes un ugunsdrošības signalizācija, atbildīgie speciālisti un muzeja klientu apkalpošanas speciālisti.

86. Muzeja krājuma un tā dokumentācijas saglabātību nodrošina šādā veidā:

86.1. krājumu un ekspozīcijas telpas aprīkotas ar signalizāciju, kas garantē apsardzi, signalizāciju ieslēdz un atslēdz galvenā krājuma glabātāja, ekspozīcijas telpās klientu apkalpošanas speciālistes;

86.2. viens muzeja krātuvju atslēgu komplekts glabājas nodrošinātā vietā, otrs pie krājuma glabātājas,

87. Ārkārtas situācijā, ja nepārvaramas varas dēļ (ugunsgrēku, plūdu, vētras radītie bojājumi) var tikt vai tiek apdraudēts muzeja krājums, muzeja krātuves bez civiltiesiski atbildīgas personas klātbūtnes drīkst atvērt:

87.1 komisija triju cilvēku sastāvā, piedaloties galvenajai krājuma glabātājai vai direktorei. Komisija sastāda aktu par muzeja krātuves atvēršanu un vienu akta eksemplāru nodod civiltiesiski atbildīgajai personai,

87.2.cits muzeja darbinieks, ja komisiju nav iespējams izveidot. Attiecīgais darbinieks par muzeja krātuves atvēršanu paziņo muzeja direktorei un galvenajai krājuma glabātājai,

87.3.par ārkārtas situācijām muzejs nekavējoties informē Kultūras ministriju un Saldus pilsētas pašvaldību.

88. Muzeja krājuma priekšmeta konservācija un restaurācija:

Krājuma priekšmetu konservācijas un restaurācijas darbus veic muzeja restaurators vai noslēdzot līgumus ar restaurācijas darba speciālistiem.

88.1. konservācijas un restaurācijas darbus veic tikai kvalificēts restaurators vai viņa vadīta darba grupa;

88.2. informāciju par muzeja priekšmetu konservāciju un restaurāciju norāda muzeja uzskaites dokumentācijā, visiem restaurējamiem priekšmetiem veic fotofiksāciju – pirms un pēc priekšmeta restaurācijas, ja nepieciešams arī restaurācijas laikā;

88.3. par muzeja priekšmetu nodošanu restaurācijā vai konservācijā sastāda aktu, kuru paraksta galvenais krājuma glabātājs un restaurators, kurš veiks priekšmeta konservāciju vai restaurāciju; aktu apstiprina muzeja direktors;

88.4. restaurētos muzeja priekšmetus glabā atsevišķi no nerestaurētajiem priekšmetiem;

galvenais krājuma glabātājs un speciālisti krājuma nodaļā regulāri veic profilaktiskos darbus (vēdināšana, bioloģisko kaitēkļu pārbaude, mitruma un temperatūras režīma kontrole) krātuvēs un ekspozīcijās.

88.5. konservācijas un restaurācijas dokumentāciju glabā pastāvīgi muzeja arhīvā.

89. Iekārtojot muzeja ekspozīciju, jāievēro NNMK 4. un 5. pielikumā minētās prasības.

90. Visi muzeja darbinieki atbild par krājuma priekšmetu saglabāšanu un aizsardzību.

VI MUZEJA KRĀJUMA IZMANTOŠANA

91. Muzejs nodrošina krājuma pieejamību sabiedrībai un tā izmantošanu zinātniski pētnieciskajā, kultūras, izglītības, estētiskās audzināšanas u.c. jomās.

92. Muzeja krājuma priekšmetus muzeja speciālisti izmanto, lai veiktu pētniecības darbu, veidotu ekspozīcijas un izstādes, izglītotu sabiedrību.

93. Ar eksponētajiem muzeja krājuma priekšmetiem apmeklētāji un pētnieki var iepazīties izstādēs un pastāvīgajās ekspozīcijās muzeja noteiktajā darba laikā.

94. Muzeja apmeklētājiem un pētniekiem ir iespēja strādāt ar neeksponētajiem krājuma priekšmetiem galvenā krājuma glabātāja uzraudzībā muzeja krājuma telpās. Lai saņemtu atļauju darbam ar krājuma priekšmetu, pētnieks uzraksta iesniegumu, norādot pētniecības tēmu un krājuma izmantošanas mērķi. Pieteikumu vīzē muzeja direktors, saskaņojot ar galveno krājuma glabātāju. Ar neeksponētajiem krājuma priekšmetiem var iepazīties arī apmeklējot kopkataloga mājas lapu internetā.

95. Galvenais krājuma glabātājs vienojas ar pētnieku par darba laiku:

95.1. Apmeklētāji un pētnieki var iepazīties ar neekspozētajiem Nacionālā krājuma priekšmetiem, pamatojoties uz iesniegumu, kurā norādīta pētījuma tēma un priekšmeta izmantošanas mērķis, ja ir saņemta ar krājuma glabātāju saskaņota muzeja direktora (vadītāja) atļauja.

95.2 Pēc iesnieguma uzrakstīšanas galvenais krājuma glabātājs vai krājuma speciālists 3-5 darba dienu laikā atlasa materiālus krātuvē, galvenais krājuma glabātājs izsniedz materiālus pētniekam.

96. Ja pētnieks vēlas publiskot muzeja krājuma priekšmetu, viņš iesniedz muzeja direktoram iesniegumu, kurā norāda publikācijas tēmu un izdevumu, kurā publikācija paredzēta. Krājuma glabātāja ar pētnieku slēdz vienošanos par krājuma materiālu izmantošanu, atrunājot visus ar autortiesībām saistītos jautājumus. Vienošanās glabā muzeja arhīvā. Līgumu neslēdz ar skolniekiem un studentiem, kuri izmanto muzeja krājumu zinātniski pētniecisko darbu, bakalaura darbu un maģistra darbu izstrādāšanai. Šādos gadījumos pētnieks iesniegumā norāda, kāda veida darbā izmantos muzeja krājuma materiālus un garantē, ka darbā norādīs atsauci uz muzeju.

97. Krājuma priekšmetus muzeja speciālistiem zinātniski pētnieciskajam un izglītojošajam darbam, ekspozīciju vai izstāžu iekārtošanai un konsultācijām izsniedz galvenais krājuma glabātājs, pamatojoties uz muzeja speciālista pieprasījumu.

98. Muzejs var atteikt iespēju iepazīties ar priekšmetu vai deponēt priekšmetu, ja:

98.1. nav pabeigta attiecīgā priekšmeta uzskaitē.,

98.2. tas ir slikti saglabājies.,

98.3. tas tiek ekspozēts, vai to tiek plānots ekspozēt izstādē vai pastāvīgajā ekspozīcijā.,

98.4. tas ir izdots(deponēts) ārpus muzeja.

98.5. tas atrodas konservācijā vai restaurācijā.,

98.6. priekšmetam ir īpaši izmantošanas nosacījumi, kas fiksēti priekšmeta iegūšanas dokumentos.

98.7. deponējuma ņēmējs nevar nodrošināt priekšmeta transportēšanas, ekspozēšanas un saglabāšanas apstākļus.

99. Muzejs uz laiku var liegt priekšmeta izmantošanas tiesības, ja apmeklētājs, pētnieks vai deponējuma ņēmējs ir bojājis priekšmetu vai nevērīgi izturējies pret to, un tādēļ tas ir bojāts, vai ir pārkāpis līgumā paredzētos deponējuma noteikumus.

100. Ierosināt atņemt tiesības iepazīties ar krājuma priekšmetiem var galvenais krājuma glabātājs. Domstarpību gadījumā abas puses griežas pie muzeja direktora, kurš var ierosināt jautājumu izskatīt krājuma komisijas sēdē.

101.Par priekšmeta bojāšanu jāsedz restaurācijas izdevumi, ko nosaka krājuma komisija.

102. Muzeja krājuma priekšmetu izdošana un saņemšana uz laiku (deponēšana) notiek saskaņā ar atļauju muzeja priekšmetu izsniegšanai uz laiku (deponēšanai). To izsniedz muzeja direktore un galvenā krājuma glabātāja pēc iesnieguma saņemšanas un līguma noslēgšanas ar priekšmeta ņēmēju.. Līgumā norāda deponēšanas mērķi, termiņu, muzeja priekšmetu vērtību, kā arī priekšmeta saglabāšanas un drošības garantijas. Muzejs no priekšmeta ņēmēja var pieprasīt deponējamo priekšmetu apdrošināšanu. Deponēšanas līgumu slēdz muzeja direktore.

103.. Deponējuma līgumam pievienoto pieņemšanas un nodošanas aktu divos eksemplāros sastāda un paraksta krājuma glabātāja, kā arī priekšmeta ņēmējs vai priekšmeta ņēmēja pilnvarotā persona.

104 .Pieņemšanas un nodošanas aktā jānorāda:

104.1. ieraksta kārtas numurs,

104.2. muzeja priekšmeta nosaukums un īss apraksts,

104.3. eksemplāru skaits,

104.4. uzskaites apzīmējums(šifrs un inventāra numurs),

104.5. saglabātības pakāpe(norāda visus defektus),

104.6 priekšmeta vērtība (ja dokumentos vērtība nav norādīta, to nosaka krājuma komisija);

104.7. svars (dārgmetāla izstrādājumiem, izņemot tos, kuriem dārgmetāls ir to sastāvdaļā).

104.8. piezīmes(īpaši noteikumi priekšmeta izmantošanai).

105. Lai uz laiku izvestu muzeja kolekcijas vai atsevišķus muzeja priekšmetus ārpus valsts robežām, muzejam jāiesniedz Kultūras ministrijā šādi dokumenti:

105.1. iesniegums,

105.2. ielūgums vai sadarbības līgums,

105.3. izvedamo muzeja priekšmetu saraksts un attēli,

105.4. izvedamo muzeja priekšmetu apdrošināšanas polises.

106. Ja saņemta attiecīgā atļauja, tā kopā ar šo noteikumu 105. punktā minētajiem dokumentiem iesniedzama attiecīgajā muitas iestādē. Muzejs divu nedēļu laikā pēc tam, kad izvestie priekšmeti saņemti atpakaļ, rakstiski informē pat to Kultūras ministriju.

107.Nodrošinot krājuma izmantošanu, muzejs apmeklētājiem un pētniekiem bez maksaspiedāvā šādus pakalpojumus:

107.1. uzziņu materiāla(kartotēkas, apraksti) pieejamību,

107.2. iespēju iepazīties ar muzeja priekšmetiem.

107.3.muzeja krājuma priekšmetu deponēšana izstādēm vai ekspozīcijām akreditētajiem muzejiem un Saldus novada pašvaldības iestādēm, kā arī pasākumiem, kas saistīti ar valsts prezentāciju.

108. Nodrošinot krājuma izmantošanu, muzejs sniedz sekojošus maksas pakalpojumus:

108.1. krājuma materiālu izmantošana, ja tie nav saistīti ar zinātniskās pētniecības darbu;

108.2. krājuma materiālu kopēšana;

108.3. krājuma materiālu fotografēšana;

108.4. krājuma materiālu filmēšana;

108.5. rakstveida izziņas;

108.6. krājuma materiālu atlase;

108.7. par muzeja priekšmetu deponēšanu neakreditētiem muzejiem un citām institūcijām

108.8. muzeja atklāto krātuvju, izstāžu un ekspozīciju apmeklējumu.

109. Krājuma izmantošanas pakalpojumu cenas tiek iestrādātas J. Rozentāla vēstures un mākslas muzeja "Maksas pakalpojumu izcenojumos", kas katru gadu tiek pārskatīti un apstiprināti Saldus novada pašvaldībā.

VI. Noslēguma jautājumi

110. Jautājumus, kas nav atrunāti šajos noteikumos, risina un lēmumu pieņem muzeja direktors kopā ar galveno krājuma glabātāju un krājuma komisiju.

