

DOKUMENTACJA W MUZEACH KOŚCIELNYCH

Dotychczas nie wydano jednorodnych przepisów ustalających sposób przeprowadzenia dokumentacji zbiorów kościelnych muzeów w Polsce. Istnieją rozbieżności, dominuje indywidualizm poszczególnych placówek. Wynika to zasadniczo z autonomiczności muzeów tego typu, ale jest także skutkiem braku ścisłej i skoordynowanej współpracy zarządów kościelnych muzeów. Potrzebę takiej współpracy zauważono za granicą, np. we Włoszech, gdzie odbyły się dwa kongresy ogólnokrajowe poświęcone problematyce muzealniczej w zastosowaniu do instytucji i patrimonium kościelnego. Owocem tych kongresów są publikacje przepisów, dokumentów i podjętych uchwał¹.

Zadanie przeprowadzenia dokumentacji zabytków rozstrzygane jest na ogół w oparciu o obowiązujące zarządzenia państwowe. Dlatego w naszym przypadku wydaje się stosownym zaproponowanie podobnej metody. Przedstawiamy zatem obszerny wyciąg z dokumentów państwowych, które mogą być przydatne w przeprowadzeniu dokumentacji w muzeach kościelnych².

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I SZTUKI
z dnia 18 kwietnia 1964 r.
W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARZA MUZEALIÓW
(Dz.U. Nr 17, poz. 101)
(w wyborze)

Na podstawie art. 64 ust. 2 ustawy z dn. 15.02.1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach (Dz.U. Nr 10, poz. 48) zarządza się, co następuje:

§ 1. Muzea prowadzą inwentarz muzealiów zgodnie z przepisami rozporządzenia.

¹ Pod kuratelą bpa Giovanni Fallani, przewodniczącego Papieskiej Komisji Centralnej do Spraw Sztuki Sakralnej we Włoszech zostały opublikowane następujące materiały:

1. Orientamenti dell'Arte Sacra dopo il Vaticano II, Minerva Italica, Bergamo 1969.
2. Tutela e conservazione del patrimonio storico e artistico della Chiesa in Italia, Minerva Italica, Bergamo 1974.
3. Miscellanea di studi letterari e artistici in onore di S. E. Mons. Giovanni Fallani, Società Editrice Napoletana, Napoli 1982.
4. Immagine del Museo Diocesano. Atti del Convegno Nazionale di Arte Sacra, Roma, 27—29 aprile 1981, Tip. A. Mezzina, Molfetta 1982.

² Przytoczone tu stosowne przepisy w wyborze zostały w całości opublikowane przez Ośrodek Dokumentacji Zabytków, Biblioteka Muzealnictwa i Ochrony Zabytków. Seria B. Tom XXVIII pod red. Marii Charytańskiej. Warszawa 1970. Ministerstwo Kultury i Sztuki, Zarząd Muzeów i Ochrony Zabytków. Tom nosi następujący tytuł: Stanisław Łazarowicz, Władysław Sieroszewski: Przepisy prawne dotyczące ochrony dóbr kultury oraz muzeów. Na ss. 113—177 przedrukowano umieszczone przez nas w wyborze: Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 18 kwietnia 1964 r. w sprawie przeprowadzenia inwentarza muzealiów (Dz.U. Nr 17, poz. 101).

§ 2.1. Inwentarz muzealiów obejmuje:

- 1) księgę wpływu muzealiów,
- 2) kartotekę magazynową muzealiów,
- 3) księgę inwentarzową muzealiów,
- 4) katalog naukowy muzealiów,
- 5) księgę depozytów muzealiów,
- 6) księgę ruchu muzealiów. (...)

Zależnie od warunków lokalnych muzeum może być zwolnione od obowiązku prowadzenia niektórych ksiąg.

Wzory druków inwentarza muzealiów ustala Minister Kultury i Sztuki.

§ 3.1. Do księgi wpływu muzealiów wpisuje się muzealia stanowiące własność muzeum oraz dobra kultury przyjęte do depozytu.

2. Wpis do księgi wpływu muzealiów powinien być dokonany w dniu, w którym muzeum objęło przedmiot w posiadanie lub przyjęło do depozytu.

3. Po dokonaniu wpisu przedmioty, o których mowa w ust. 1, przekazuje się do magazynu. (...)

§ 5.1. Do kartoteki magazynowej muzealiów wpisuje się przyjęcie do magazynu przedmiotów oraz miejsce, w którym przedmiot ten znajduje się poza magazynem. Wpisu dokonuje się w dniu, w którym miała miejsce okoliczność uzasadniająca dokonanie wpisu.

2. Muzeum prowadzi na podstawie decyzji dyrektora (kierownika) jedną kartotekę magazynową muzealiów lub oddzielnie kartoteki dla poszczególnych działów lub oddziałów muzeum.

3. Wydanie przedmiotu z magazynu wymaga pisemnej zgody dyrektora (kierownika) muzeum lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

§ 6.1. Do księgi inwentarzowej muzealiów wpisuje się muzealia stanowiące własność muzeum po ich wstępnym opracowaniu naukowym.

3. Muzeum prowadzi na podstawie decyzji dyrektora (kierownika) muzeum jedną księgę inwentarzową muzealiów lub oddzielnie księgi dla poszczególnych działów lub oddziałów muzeum.

§ 7. Katalog naukowy muzealiów prowadzi się w formie kartoteki. Do karty katalogowej wpisuje się wyniki opracowania naukowego.

§ 8. Do księgi depozytów muzealiów wpisuje się dobra kultury przyjęte przez muzeum do depozytu po wstępnym opracowaniu naukowym, wyniki tego opracowania oraz wydanie tych przedmiotów z depozytu.

§ 9. Wpis do księgi inwentarzowej muzealiów i do księgi depozytów muzealiów powinien być dokonany niezwłocznie po wstępnym opracowaniu naukowym przedmiotu, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia nabycia na własność lub przyjęcia do depozytu tego przedmiotu.

§ 10.1. Do księgi ruchu muzealiów wpisuje się muzealia:

- 1) użyczone przez muzeum lub dla muzeum,
- 2) przyjęte lub wydane dla celów konserwacji lub ekspertyzy.

2. Podstawą wpisu do księgi ruchu muzealiów są protokoły zdawczo-odbiorcze.

3. Wpisu określonego w ust. 1 dokonuje się niezwłocznie po wydaniu lub przyjęciu przedmiotu.

§ 11. Księgi, o których mowa w § 2 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, powinny być trwale oprawione, posiadać karty ponumerowane i przesznurowane, a końce sznurków zalakowane i opatrzone pieczęcią muzeum. Pod pieczęcią umieszcza się klauzulę następującej treści:

„Niniejsza księga zawiera kart ponumerowanych i przesznurowanych”.

Klauzulę podpisuje i opatruje datą dyrektor (kierownik) muzeum.

§ 12.1. Wpis do ksiąg i kartotek muzealiów (§ 2 ust. 1—3) powinien być dokonywany w sposób trwały.

2. Równocześnie z dokonaniem wpisu do księgi inwentarzowej muzealiów lub księgi depozytów muzealiów przedmiot powinien być zaopatrzony w sygnaturę, ściśle odpowiadającą zapisowi w tych księgach.

3. Sygnatura powinna być trwała, czytelna, trudna do usunięcia i nie powodująca uszkodzenia lub zeszpecenia przedmiotu.

§ 13.1. Muzea przeprowadzają co 3 lata uproszczoną inwentaryzację muzealiów oraz dóbr kultury przyjętych do depozytu.

2. Uproszczona inwentaryzacja polega na porównaniu stanu rzeczowego z zapisami w księdze inwentarzowej muzealiów, w księdze depozytów muzealiów i w księdze ruchu muzealiów oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic.

3. Wyniki uproszczonej inwentaryzacji stwierdza się protokółarnie.

4. Organ sprawujący bezpośredni nadzór nad muzeum może przedłużyć okres wymieniony w ust. 1 do 5 lat, w uzasadnionych przypadkach zarządzić przeprowadzenie uproszczonej inwentaryzacji w każdym czasie.

§ 14. Organ sprawujący bezpośredni nadzór nad muzeum może w uzasadnionych przypadkach zarządzić przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji.

§ 15.1. Pełną lub uproszczoną inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna. Przewodniczącego oraz członków komisji powołuje dyrektor (kierownik) muzeum spośród pracowników muzeum.

2. W muzeum o nielicznym składzie osobowym komisję inwentaryzacyjną powołuje organ sprawujący bezpośredni nadzór nad muzeum.

§ 16.1. Wartość przedmiotów ustala komisja szacunkowa. Przy powoływaniu komisji szacunkowych stosuje się odpowiednio przepisy § 15.

2. W pracach komisji szacunkowej w razie uzasadnionej potrzeby mogą brać udział rzeczoznawcy spoza muzeum.

3. Wartość przedmiotów wpisuje się do księgi inwentarzowej muzealiów, księgi depozytów oraz księgi ruchu muzealiów.

§ 17. Nie podlegają oszacowaniu przedmioty:

a) których oszacowanie nie jest możliwe z powodu braku podstawy do wyceny,

b) nie posiadające wartości materialnej. (...).

§ 19.1. W razie zniszczenia lub uszkodzenia przedmiotu wpisanego do inwentarza muzealiów, sporządza się niezwłocznie protokół stwierdzający okoliczności zniszczenia lub uszkodzenia oraz dokładny opis uszkodzenia. Odpis protokołu przesyła się do wiadomości organowi sprawującemu bezpośredni nadzór nad muzeum.

§ 20.1. W razie kradzieży lub zaginięcia przedmiotów wpisanych do inwentarza muzealiów sporządza się niezwłocznie protokół, którego odpis przesyła się organowi sprawującemu bezpośredni nadzór nad muzeum.

2. O kradzieży lub zaginięciu czyni się wzmiankę w inwentarzu muzealiów.

3. Przedmioty skradzione lub zaginione skreśla się z inwentarza muzealiów po upływie 3 lat od prawomocnego zakończenia postępowania karnego.

§ 21. Dyrektor (kierownik) muzeum obowiązany jest zawiadomić organ powołany do ścigania przestępstw:

- 1) o kradzieży lub zaginięciu przedmiotów wpisanych do inwentarza muzealiów,
- 2) o zniszczeniu lub uszkodzeniu przedmiotów wpisanych do inwentarza muzealiów, jeśli zachodzi podejrzenie popełnionego przestępstwa. (...).

KOMENTARZ

Prowadzenie ksiąg, kartoteki i katalogu wymienionych w § 2 rozporządzenia jest obowiązkowym, porządkowym i naukowym zapisem posiadanych muzealiów. Mając na względzie różne rodzaje muzeów oraz różną ilość i jakość ich zbiorów, przepisy rozporządzenia dopuszczają zwolnienie określonych muzeów od prowadzenia niektórych rodzajów ksiąg, a ponadto przewidują możliwość zaprowadzenia innych ksiąg od tych, które są wymienione w § 2; decyzja zależy w tej materii od dyrekcji muzeum. (...).

Ustawodawca daje również pełne prawo decyzji w sprawie prowadzenia ksiąg samemu dyrektorowi (kierownikowi) muzeum; może on wprowadzić dodatkowo księgi pomocnicze oraz zdecydować, czy księga inwentarza muzealiów i kartoteka magazynowa muzealiów mają być wspólne dla całego muzeum, czy też winny być prowadzone oddzielnie dla poszczególnych działów i oddziałów muzeum. (...).

Ze względu na specyfikację pracy muzeów i ilość znajdujących się w nich muzealiów rozporządzenie wprowadza odmienne zasady przeprowadzania kontrolnych, okresowych inwentaryzacji niż te, które obowiązują w przedsiębiorstwach i innych instytucjach państwowych. Muzealia i zdeponowane w muzeach dobra kultury nie muszą być corocznie „spisywane z natury”, lecz ich kontrolna inwentaryzacja odbywa się w zasadzie co 3 lata (można nią objąć w każdym roku 1/3 zbiorów) i polega na komisyjnym porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym.

Organ bezpośredniego nadzoru może te zasady zmienić, może nakazać przeprowadzenie inwentaryzacji w każdym czasie, może również okres 3-letni przedłużyć maksymalnie do 5 lat. Decyzje organów nadzoru w sprawie zmiany zasad inwentaryzacji muszą być odpowiednio uzasadnione. (...).

Ustawodawca zdawał sobie sprawę z trudności, które następcza oszacowanie muzealiów. Przewiduje on przeto powołanie — w razie uzasadnionej potrzeby — do komisji szacunkowych rzeczoznawców spoza muzeum, a ponadto zwalnia pewne rodzaje muzealiów od obowiązku oszacowania. I tak zwolnione są przedmioty nie posiadające wartości materialnej, a więc przede wszystkim muzealia archeologiczne, mineralogiczne itp., chyba że ze względu na swój rodzaj, stopień zachowania lub materiał, z którego zostały zrobione, przedstawiają wartość materialną. Np. archeologiczne przedmioty z żelaza nie będą podlegać oszacowaniu, lecz takie same przedmioty ze złota, srebra itp. winny być oszacowane; wazy zniszczone, uszkodzone, oszacowaniu nie podlegają, ale wazy nie uszkodzone i mogące być obiektem handlu oszacowaniu podlegają.

Nie podlegają również oszacowaniu muzealia, dla których brak podstawy do wyceny, a więc unikalne, najcenniejsze dzieła sztuki, nie znajdujące się w obrocie w kraju. Przy oszacowaniu przyjmować bowiem należy wartość dóbr kultury na terenie Polski, a nie ich ceny na rynkach międzynarodowych.

Wartość poszczególnych muzealiów nie oszacowanych na podstawie § 17 rozporządzenia oznacza się dla celów ewidencyjnych wartością jednego złotego.

Przy muzealiach numizmatycznych w praktyce byłoby niemożliwością — ze względu na ich ilość — oszacowanie każdej poszczególnej monety; w praktyce trzeba szacować określone komplety. Odrębnemu oszacowaniu — oddzielnie każdej sztuki — podlegałyby monety posiadające dużą wartość ze względu na swoją unikalność lub cenny kruszec, z którego zostały zrobione. (...).

Oszacowaniu podlegają również dobra kultury znajdujące się w muzeum w charakterze depozytu; jest to niezbędne ze względu na skutki prawne w przypadku ich uszkodzenia, zagubienia lub zniszczenia.

Przepisy w sprawie prowadzenia inwentaryzacji określają również tryb postępowania w przypadku zniszczenia, uszkodzenia, kradzieży lub zaginięcia muzealiów. We wszystkich tych przypadkach należy zawiadomić organ bezpośredniego nadzoru (§ 19 i § 20 rozporządzenia). W przypadkach zaginięcia lub kradzieży muzealiów należy zawsze zawiadomić organ powołany do ingerencji, a więc milicję lub prokuratora; w przypadkach zniszczenia lub uszkodzenia trzeba zawiadomić te organy tylko wtedy, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa. (...).

WZORY DRUKÓW INWENTARZA MUZEALIÓW

Uzupełnieniem rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki jest decyzja ustalająca wzory druków³:

- zał. nr 1 — księga wpływu muzealiów,
- zał. nr 2 — księga polowa wpływu muzealiów przyrodniczych,
- zał. nr 3 — karta kartoteki magazynowej,
- zał. nr 4 — księga inwentarzowa muzealiów archeologicznych,
- zał. nr 5 — księga inwentarzowa muzealiów artystycznych,
- zał. nr 6 — księga inwentarzowa muzealiów artystyczno-historycznych,
- zał. nr 7 — księga inwentarzowa muzealiów etnograficznych,
- zał. nr 8 — księga inwentarzowa muzealiów przyrodniczych,
- zał. nr 9 — księga inwentarzowa muzealiów technicznych,
- zał. nr 10 — karta katalogu naukowego muzealiów artystycznych i artystyczno-historycznych,
- zał. nr 11 — karta katalogu naukowego muzealiów etnograficznych,
- zał. nr 12 — karta katalogu naukowego muzealiów przyrodniczych,
- zał. nr 13 — karta katalogu naukowego muzealiów technicznych,
- zał. nr 14 — księga ruchu muzealiów.

Cytowane przez nas rozporządzenie w sprawie prowadzenia inwentarza muzealiów zostało zaopatrzone szczegółową instrukcją, która zawiera 10 rozdziałów. Przytaczamy obszernie jej fragmenty w możliwym zastosowaniu do dokumentacji w muzeach kościelnych⁴:

³ Decyzja Nr 9 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1968 r. w sprawie ustalenia wzorów druków inwentarza muzealiów (nie publikowana, bez załączników), W: S. Łazarowicz, W. Sieroszewski, dz. cyt. s. 117—118.

⁴ Instrukcja do Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dn. 18 kwietnia 1964 r. w sprawie prowadzenia inwentarza muzealiów (Dz.U. Nr 17, poz. 101). W: dz. cyt. s. 118—132.

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

- § 1. Inwentarz muzealiów obejmuje:
- a) księgę wpływu muzealiów,
 - b) księgę połową wpływu (obowiązuje w muzeach i działach archeologicznych),
 - c) kartotekę magazynową muzealiów,
 - d) księgę inwentarzową muzealiów,
 - e) katalog naukowy muzealiów,
 - f) księgę depozytów muzealiów,
 - g) księgę ruchu muzealiów.

§ 2. Minister Kultury i Sztuki może:

- 1) zwolnić muzeum od obowiązku prowadzenia niektórych ksiąg wymienionych w § 1.
- 2) zlecić muzeum prowadzenie ksiąg i kartotek nie wymienionych w § 1.

§ 3. Za właściwe prowadzenie inwentarza muzealiów odpowiedzialny jest dyrektor (kierownik) danego muzeum i główny inwentaryzator.

§ 4. Wszystkie księgi inwentarza muzealiów winny być wykonane z papieru trwałego, oprawione, z ponumerowanymi kartami, ponadto winny być zesznurowane z opieczętowanymi końcami sznura i zaopatrzone następującą adnotacją:

„Niniejsza księga zawiera kart ponumerowanych i przesznurowanych”.

Klauzulę tę podpisuje dyrektor (kierownik) muzeum). Księgi inwentarzowe muzealiów i depozytów muzealiów przechowuje się w szafach pancernych.

§ 5. Karty katalogu naukowego muzealiów i kartoteki magazynowej muzealiów winny być wykonane z trwałego papieru.

§ 6. Wpisu do inwentarza muzealiów należy dokonywać trwałym atramentem, najlepiej tuszem, piśmem czytelnym. Pożądane jest dokonywanie wpisu na kartach katalogu naukowego muzealiów na maszynie.

§ 7. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zacieranie treści dokonanych wpisów. Konieczne poprawki wpisuje się czerwonym atramentem lub czerwonym tuszem. Winny one być sygnowane przez dyrektora (kierownika) muzeum, względnie głównego inwentaryzatora lub kustosa odpowiedniego działu. Skreślenia należy dokonać w sposób umożliwiający przeczytanie skasowanej treści.

§ 8. Po wypełnieniu całej księgi inwentarzowej muzealiów należy klauzulę wymienioną w § 4 niniejszej instrukcji uzupełnić przez podanie ilości pozycji i obiektów, które zostały do danej księgi wpisane. (...).

§ 10. Muzea posiadające niewielką ilość muzealiów (do 6000), których inwentaryzowanie odbiega od zasad inwentaryzowania muzealiów zawartych w niniejszej instrukcji, winny przepisać je do nowych ksiąg inwentarzowych. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor (kierownik) muzeum. (...).

Rozdział II KSIĘGA WPLYWU MUZEALIÓW — § 3 ROZPORZĄDZENIA

§ 12. W księdze wpływu muzealiów wpisuje się wszystkie muzea stonowiące własność muzeum lub przejęte przez muzeum w depozyt — w dniu, w którym muzeum objęło przedmiot w posiadanie lub przejęło w depozyt. Wymiar księgi wpływu muzealiów wynosi 297 × 420 mm.

§ 13. Podstawą wpisu do księgi wpływu muzealiów jest akt kupna, rachunek, kwit, albo protokół przejęcia daru lub depozytu. Tryb przejmowania darów lub depozytów reguluje rozdział VII, § 71 niniejszej instrukcji. (...).

§ 15. Numerację obiektów w księdze wpływu muzealiów prowadzi się na bieżąco.

§ 16. Obiekty jednorodne tworzące pewną całość — jak np. serwis, komplet mebli, teki, albumy, szkicowniki, a ponadto zbiory faunistyczne, florystyczne, geologiczne tworzące kolekcję — zgromadzone przez jednego lub zespół zbieraczy; maszynę lub urządzenie składające się z kilku elementów; łyżnik z kompletem łyżek, szopkę, kolekcję pisanek zgromadzoną przez jednego zbieracza wpisuje się pod jednym numerem.

§ 17. Księga wpływu muzealiów (zał. 1) ma następujące rubryki:

- 1) Liczba porządkowa zapisu łamana przez rok.
- 2) Data wpisu — zgodnie z § 3 rozporządzenia wpis powinien być dokonany w dniu, w którym muzeum objęło przedmiot w posiadanie lub przyjęło do depozytu.
- 3) Nazwa przedmiotu — w rubryce tej należy wpisać nazwę przedmiotu zgodnie ze wstępnym rozpoznaniem naukowym komisji zakupu w oparciu o opinię specjalnie powołanej komisji lub dyrektora (kierownika) muzeum przyjmującego dar lub depozyt.
- 4) Ilość — rubrykę tę wypełnia się, jeżeli przedmiotów jest więcej niż jeden.
- 5) Wartość — wpisuje się cenę zakupu, lub w wypadku daru czy depozytu, sumę na jaką dany przedmiot został oszacowany.
- 6) Sposób i źródło nabycia — w tę rubrykę wpisuje się nazwę i adres instytucji albo imię i nazwisko oraz adres właścicieli lub depozytariusza obiektu(ów).
- 7) Nr akt — korespondencję, ekspertyzy, protokoły, kwity związane z danym obiektem winny być oznaczone tym samym numerem, który z kolei wpisuje się w powyższą rubrykę. W wypadku zakupu należy tu również wpisać nr rachunku.
- 8) Nr księgi inwentaryzacyjnej lub depozytów — pozycję tę uzupełnia się po wpisaniu obiektu do księgi inwentarzowej muzealiów lub księgi depozytów muzealiów. Nr inwentarza należy podać w pełnym brzmieniu (patrz § 38 niniejszej instrukcji). Z kolei nr księgi wpływu muzealiów zapisuje się do księgi inwentarzowej muzealiów lub księgi depozytów muzealiów.
- 9) Miejsce przechowywania — podać dział lub oddział muzeum, do którego przedmiot został skierowany.
- 10) Uwagi.

§ 18. W wypadku konieczności przejęcia przez muzeum w drodze daru przedmiotów nie posiadających żadnej wartości kulturalnej stwierdzonej komisyjnie — należy przy tych przedmiotach zachować tylko nr księgi wpływu muzealiów. (...).

Rozdział III

KARTOTEKA MAGAZYNOWA MUZEALIÓW — § 5 ROZPORZĄDZENIA

§ 25. Kartoteka magazynowa muzealiów obejmuje wszystkie muzealia stanowiące własność muzeum lub przyjęte przez muzeum do depozytu. Wymiary karty 105 × 148 mm.

§ 26. Zgodnie z brzmieniem § 5 rozporządzenia — do kartoteki maga-

zynowej muzealiów wpisuje się przyjęcie do magazynu lub wydanie z magazynu przedmiotu oraz miejsce, w którym przedmiot ten znajduje się poza magazynem. Wpisu dokonuje się w dniu, w którym zaistniał fakt uzasadniający dokonanie wpisu. Muzeum prowadzi na podstawie decyzji dyrektora (kierownika) jedną kartotekę magazynową muzealiów lub oddzielnie kartoteki dla poszczególnych działów lub oddziałów. Wydanie przedmiotu z magazynu wymaga pisemnej zgody dyrektora (kierownika) muzeum lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

§ 27. Kartoteka magazynowa muzealiów winna być ułożona według numerów księgi inwentarzowej muzealiów, co nie wyklucza równoczesnego prowadzenia kartoteki wg innych układów, jak np. topograficznego, rzeczowego itp. — pozostawia się to do uznania dyrektora (kierownika) muzeum.

§ 28. Nr księgi inwentaryzacyjnej muzealiów wpisuje się w pełnym brzmieniu. Składa się ona z monogramu muzeum i odpowiedniego numeru księgi inwentarzowej — patrz § 38 niniejszej instrukcji.

§ 29. Karta magazynowa (zał. 3) ma następujące rubryki, omawiane w układzie poziomym:

- 1) Przedmiot, nazwa — należy wpisać rodzaj przedmiotu i nazwę (tytuł); jeżeli przedmiot posiada rys historyczny, jak np. stolik intarsjowany w ptaki i motyle, portrety damy z czerwoną różą — należy ten rys odnotować.
- 2) Należy wpisać nr księgi inwentarzowej muzealiów — patrz § 38 niniejszej instrukcji.
- 3) Należy podać dane dotyczące czasu, środowiska, autora lub wykonawcy.
- 4) Wg uznania muzeum nr katalogu, nr fototeki, grupę, dział itp.
- 5) i 6) Należy podać dane dotyczące materiału, z którego obiekt został wykonany, technikę, wymiary i ciężar, jeżeli to jest istotne dla danego obiektu.
- 7) Muzeum wypełnia zgodnie ze swoimi potrzebami.

Zmiany pomieszczenia: data wpisu lub wypisu obiektu, miejsce przechowywania — (tu podać gdzie obiekt się znajduje — jak np. ekspozycja sala II; magazyn I szafa 3; pracownia konserwatorska itp.) — podpis osoby odpowiedzialnej za magazyn; w przypadku wydania obiektu z magazynu, nr rewersu lub protokołu zdawczoodbiorczego.

W przypadku zbiorów przyrodniczych — po opracowaniu naukowym i ewentualnym przeniesieniu poszczególnych okazów do zbioru systematycznego, należy fakt ten odnotować na karcie.

Rozdział IV

KSIEGA INWENTARZOWA MUZEALIÓW — § 6 ROZPORZĄDZENIA

§ 30. Księga inwentarzowa muzealiów jest prawnym i naukowym dokumentem dla muzeum.

§ 31. Zgodnie z brzmieniem § 6 rozporządzenia do księgi inwentarzowej muzealiów wpisuje się muzealia stanowiące własność muzeum po ich wstępnym opracowaniu naukowym.

§ 32. Do księgi inwentarzowej muzealiów zapisuje się obiekty przedstawiające wartość naukową, artystyczną lub historyczną.

§ 33. Za właściwe pod względem merytorycznym zapisy odpowiada kustosz danego działu lub kierownik muzeum.

§ 34. Zgodnie z brzmieniem § 6 rozporządzenia muzeum prowadzi na pod-

stawie decyzji dyrektora (kierownika) muzeum jedną księgę inwentarzową muzealiów lub oddzielnie księgi dla poszczególnych działów lub oddziałów muzeum. Ilość i rodzaj ksiąg inwentarzowych muzealiów winna wynikać z merytorycznych i faktycznych potrzeb muzeum. (...).

§ 36. Wpisu do księgi inwentarzowej muzealiów należy dokonać po założeniu dla danego obiektu karty katalogu naukowego muzealiów i wypełnieniu w niej następujących rubryk: opis, sygnatura obiektu, czas i miejsce powstania, materiał, technika — oraz wymiary i ciężar w miarę potrzeby. Opis w księdze inwentarzowej muzealiów jest skróconym opisem naukowym, który przez podanie najbardziej istotnych cech charakterystycznych pozwoli dane dzieło zidentyfikować.

§ 37. Wpis do księgi inwentarzowej muzealiów winien być dokonany — zgodnie z § 9 rozporządzenia — w ciągu 30 dni od daty nabycia obiektu na własność. W przypadkach szczególnej trudności zdefiniowania naukowego obiektu — należy wpisać dane opatrzyć znakiem zapytania.

§ 38. Na nr księgi inwentarzowej muzealiów składają się: monogram muzeum łamany przez kolejny nr księgi inwentarzowej muzealiów — np. ML/125, co oznacza Muzeum w Lesznie, 125 kolejny nr księgi inwentarzowej muzealiów. W przypadku gdy muzeum prowadzi kilka ksiąg inwentarzowych muzealiów, każda z nich musi posiadać swój symbol literowy — np. MO malarstwo obce, RA — rzemiosło artystyczne, P — przyroda itp., bądź posiadać oznakowanie cyfrą rzymską. Wtedy nr księgi inwentarzowej muzealiów brzmi np. MNP /MO/348/ Muzeum Narodowe w Poznaniu, Malarstwo Obce — 348 kolejny nr księgi inwentarzowej muzealiów.

§ 39. Równocześnie z wpisaniem obiektu do księgi inwentarzowej muzealiów wpisany przedmiot winien otrzymać sygnaturę ściśle odpowiadającą zapisowi w księdze. Starych sygnatur nie wolno usuwać. Najpraktyczniej jest nanosić nowe numery odmiennym kolorem, zasadniczo różniącym się od koloru, którym była nanoszona dawna numeracja. W szczególnych przypadkach sygnatura może być wykonana w postaci blaszki lub kartoniku z trwałego materiału związanego w sposób możliwie trwały z obiektem.

§ 40. W zasadzie każdy przedmiot winien być wpisany pod odrębnym numerem do księgi inwentarzowej muzealiów i stanowić odrębną pozycję zapisu. Przedmioty stanowiące integralną całość — jak np. wazon z pokrywką, obraz z ramą do niego zakomponowaną przez artystę, sznur koralii, teki, albumy, szkicowniki itp. — otrzymują jeden numer łamany przez ilość elementów. Tak samo zapisuje się zespoły jednakowych przedmiotów — jak np. talerze, krzesła, noże itp. W obu przypadkach należy nanieść na każdy obiekt zapisany pod jednym numerem księgi inwentarzowej muzealiów, jego numer zasadniczy i kolejny numer w ramach numeru zasadniczego. Np. zapisano pod nr 125 album z 25 akwarelami, wobec tego album zostanie oznakowany nr 125/1-25, a każda poszczególna rycina kolejno zostanie oznakowana numerami 125/1, 125/2, 125/3 itd.

Jako zespół jednakowych przedmiotów uważa się np.: 12 talerzy z tego samego serwisu jednakowo zdobionych, czy 6 krzeseł od kompletu, kilka noży, widelców lub łyżek od kompletu jednakowo zdobionych i o jednakowej wadze itp. (...).

§ 42. Do księgi inwentarzowej muzealiów muzea lub działy archeologiczne i przyrodnicze wpisują przedmioty uzyskane drogą zakupów i darów i wtedy każdy przedmiot otrzymuje swój numer księgi inwentarzowej mu-

zealiów. Również z zespołów uzyskanych z wykopalisk osobny numer księgi inwentarzowej muzealiów nadaje się obiektom o wyjątkowej wartości. (...).

§ 45. Placówki muzealne nie dysponujące pracownikami naukowymi — specjalistami z zakresu każdej dyscypliny, do której należą obiekty znajdujące się w posiadaniu muzeum — winny zwracać się w razie konieczności o opracowanie kart katalogu naukowego muzealiów do specjalistów poszczególnych dyscyplin i dopiero po opracowaniu obiektów przez nich wpisywać je do księgi inwentarzowej muzealiów. (...)

§ 47. Księga inwentarzowa muzealiów artystycznych (zał. 5) o wymiarach 420 × 594 mm, rubrykowana poziomo i pionowo, o 10-ciu pozycjach na stronie odpowiadających 10 numerom inwentarza, ma następujące rubryki:

- 1) Numer księgi inwentarzowej muzealiów,
- 2) Data wpisu,
- 3) Nr księgi wpływu muzealiów i dawna numeracja (rubryka podzielona poziomo),
- 4) Nazwa i opis przedmiotu, sygnatury i napisy,
- 5) Autor, szkoła, kraj, wytwórnia, czas powstania,
- 6) Materiał, technika (rubryka podzielona poziomo),
- 7) Wymiary,
- 8) Wartość,
- 9) Sposób, źródło, data nabycia,
- 10) Uwagi.

§ 48. Księga inwentarzowa muzealiów artystyczno-historycznych (zał. 6) o wymiarach 420 × 594 mm, rubrykowana pionowo i poziomo, o 10 pozycjach na stronie odpowiadających 10 numerom inwentarza, ma następujące rubryki:

- 1) Numer księgi inwentarzowej muzealiów,
- 2) Nr księgi wpływu i dawna numeracja (rubryka podzielona poziomo),
- 3) Data wpisu,
- 4) Nazwa i opis przedmiotu, sygnatury i napisy, ilość,
- 5) Autor, szkoła, wytwórnia, kraj,
- 6) Czas powstania,
- 7) Materiał, technika (rubryka podzielona poziomo),
- 8) Wymiary,
- 9) Wartość,
- 10) Sposób, źródło, data nabycia,
- 11) Nr akt archiwum naukowego,
- 12) Uwagi.

§ 49. Księga inwentarzowa muzealiów etnograficznych (zał. 7) o wymiarach 420 × 594 mm, rubrykowana pionowo i poziomo o 10 pozycjach na stronie odpowiadających 10 numerom inwentarza, ma następujące rubryki:

- 1) Nr księgi inwentarzowej muzealiów,
- 2) Data wpisu,
- 3) Nr księgi wpływu muzealiów, dawna numeracja (rubryka podzielona poziomo),
- 4) Przedmiot, nazwa gwarowa,
- 5) Materiał, technika wykonania (rubryka podzielona poziomo),
- 6) Wymiary,
- 7) Pochodzenie — z podrubrykami:
 - a) Miejsce ostatniego występowania w terenie, kraj, województwo, powiat, miejscowość,

- b) Rodzime, czy z przemieszczenia, skąd,
- c) Wykonawca, czas, miejsce wykonania, według jakich tradycji,
- 8) Sposób, źródło, data nabycia, nr protokołu,
- 9) Wartość,
- 10) Nr akt archiwum naukowego,
- 11) Uwagi. (...).

Rozdział V

KATALOG NAUKOWY MUZEALIÓW — § 7 ROZPORZĄDZENIA

§ 52. Katalog naukowy muzealiów jest naukową dokumentacją zbiorów muzealnych — zasadniczym warsztatem pracy naukowej muzeum.

§ 53. Katalog naukowy muzealiów prowadzi się w formie kartoteki. Karty muszą być uzupełnione fotografią obiektu lub rysunkiem. W miarę możliwości fotografia winna być na poziomie nadającym się do reprodukcji.

§ 54. Karty katalogu naukowego muzealiów winny być opracowane zgodnie z wymogami poszczególnych dyscyplin naukowych.

§ 55. Na kartę katalogu naukowego muzealiów wpisuje się informacje dotyczące obiektu i wyniki opracowania naukowego w formie skróconej. Zapis jednak musi dać możliwie wszechstronną, ścisłą i sprawdzoną informację, która będzie podstawą do publikacji, a przede wszystkim do wydania drukiem inwentarza zbiorów. (...).

§ 59. Karta katalogu naukowego muzealiów etnograficznych (zał. 11) o wymiarach 198 × 210 mm ma następujące rubryki:

- 1) Muzeum,
- 2) Nr księgi inwentarzowej muzealiów, nr katalogu muzealnego,
- 3) Przedmiot wchodzi w skład zespołu oznaczonego nr-ami
- 4) Data i sposób nabycia, wartość,
- 5) Materiał i technika wykonania,
- 6) Muzeum,
- 7) Stan zachowania, restauracja i konserwacja,
- 8) Nazwa przedmiotu,
- 9) Nazwa gwarowa,
- 10) Cechy charakterystyczne,
- 11) Pochodzenie, kraj, województwo, powiat, miejscowość, pochodzenie rodzime, grupa etniczna, data i miejsce wykonania przedmiotu — imię, nazwisko i adres wykonawcy,
- 12) Miejsce na fotografię, nr negatywu lub rysunek, rysował , skala rysunku , fotografował
- 13) Konstrukcja, technika wykonania, forma, barwa. Przynależność do grupy etnicznej, specjalnej, zawodowej, płci i wieku. Ostatnia data użytkowania opisanego przedmiotu. Powszechność lub rzadkość występowania. Odnośny folklor itp.
- 14) Przedmiot publikowano,
- 15) Nazwisko i imię zbieracza, ew. adres,
- 16) Miejsce przechowania,
- 17) Dane dodatkowe,
- 18) Data opracowania karty, imię i nazwisko opracowującego kartę, podpis.

§ 60. Karta katalogu naukowego muzealiów przyrodniczych (zał. 12) o wymiarach 198 × 210 mm ma następujące rubryki:

- 1) Nr księgi inwentarzowej muzealiów,
- 2) Dawna numeracja,
- 3) Nr akt, nr księgi wpływu,
- 4) Data i sposób nabycia,
- 5) Wartość,
- 6) Muzeum,
- 7) Dział, grupa,
- 8) Miejsce przechowania,
- 9) Nazwa łacińska i polska,
- 10) Data zebrania,
- 11) Zebrał,
- 12) Spreparował,
- 13) Oznaczył,
- 14) Miejscowość,
- 15) Powiat,
- 16) Województwo,
- 17) Kraj,
- 18) Opis przedmiotu,
- 19) Miejsce na fotografię i nr,
- 20) Bibliografia,
- 21) Stan zachowania,
- 22) Konserwacja,
- 23) Udział w wystawach,
- 24) Dane dodatkowe,
- 25) Data opracowania karty, imię i nazwisko opracowującego kartę, podpis

§ 62. Ponadto muzea zgodnie z decyzją dyrektora (kierownika) mogą stosować karty, które uznają za celowe.

Rozdział VI

KSIĘGA DEPOZYTÓW MUZEALNYCH — § 8 ROZPORZĄDZENIA

§ 63. Do księgi depozytów muzealiów wpisuje się dobra kultury przejęte przez muzeum do depozytu po wstępnym opracowaniu naukowym, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia.

§ 64. Księga depozytów muzealiów posiada te same rubryki, co księga inwentarzowa muzealiów.

§ 65. Nr inwentarzowy w księdze depozytów obiektu przyjętego w depozyt składa się z tych samych elementów, co nr księgi inwentarzowej muzealiów (patrz § 38 niniejszej instrukcji) z tym, że zawiera dodatkowo skrót „Dep.”.

§ 66. Tryb dokonywania zapisu w księdze depozytów muzealiów ustalają §§ 33, 34, 36, 37, 39 niniejszej instrukcji.

§ 67. W księgach depozytów muzealiów w rubryce odnoszącej się do sposobu, źródła i daty nabycia wpisuje się nazwę i adres właściciela obiektu oraz nr i datę protokołu zdawczo-odbiorczego z przyjęcia obiektu w depozyt. W rubryce „uwagi” księgi depozytów muzealiów należy podać uzgodniony w protokóle zdawczo-odbiorczym termin zwrotu.

§ 68. Muzea przekazujące obiekty do depozytu innym instytucjom mogą używać swych obiektów po uprzednim opracowaniu karty katalogu naukowego muzealiów i wykonaniu ich fotografii.

§ 69. Muzea, które nie mają opracowanych kart katalogu naukowego muzealiów dla depozytów wydanych przed wejściem w życie tej instrukcji, winny karty te uzupełnić we własnym zakresie albo zdublować karty opracowane przez placówkę, w której depozycie przedmioty te się znajdują.

§ 70. O przyjęciu zaoferowanych muzeum przedmiotów do depozytu, jak i o przekazaniu muzealiów stanowiących własność muzeum innym instytucjom w depozyt decyduje kolegium kustoszy lub w jego braku powołana przez dyrektora (kierownika) muzeum komisja. Funkcję tę może spełniać działająca przy danym muzeum komisja zakupów.

§ 71. Przekazując obiekty w depozyt (...) spisuje się protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez stronę użyczającą i przejmującą. Muzeum macierzyste odnotowuje w księdze inwentarzowej muzealiów w rubryce „uwagi”, że przedmiot został przekazany jako depozyt (podając nr protokołu zdawczo-odbiorczego) — to samo czyni na karcie katalogu naukowego muzealiów. W przypadku wysłania muzealiów za granicę stosuje się przepisy uchwały 694/52 Prezydium Rządu z dn. 30.07.1952 r. w sprawie trybu postępowania przy zabezpieczaniu zabytków ruchomych, urządzaniu wystaw i pokazów dzieł sztuki plastycznej oraz przedmiotów o wartości artystycznej, historycznej lub kulturalnej i ich przewozie.

Rozdział VII

KSIĘGA RUCHU MUZEALIÓW — § 10 ROZPORZĄDZENIA

§ 72. Do księgi ruchu muzealiów wpisuje się obiekty użyczone przez muzeum innym instytucjom, jak i użyczone od innych instytucji oraz przedmioty wydawane przez muzeum do pracowni konserwatorskich, fotograficznych, dla dokonania ekspertyzy itp.

§ 73. Użyczenie muzealiów poza muzeum wymaga pisemnej zgody dyrektora (kierownika) muzeum lub głównego inwentaryzatora, upoważnionego do podejmowania takich decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami o przenoszeniu muzealiów (patrz Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dn. 17.12.1962 r. Mon.Pol. Nr 3 z 1963 r. poz. 12) po spełnieniu warunków wymienionych w § 68.

§ 74. Użyczenie przedmiotu z muzeum może nastąpić po uzgodnieniu na piśmie stanowisk dyrektora (kierownika) muzeum lub głównego inwentaryzatora z kierownikiem działu odpowiedzialnym za dany obiekt.

§ 75. Użyczenie obiektu(ów) odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół musi zawierać opinię konserwatora o stanie zachowania użyczonego obiektu.

§ 76. Księga ruchu muzealiów (zał. 14) o wymiarach 297 × 420 mm, rubrykowana pionowo i poziomo, o 10 pozycjach poziomych na stronie odpowiadających 10 pozycjom zapisu — posiada następujące rubryki:

- 1) Nr księgi ruchu muzealiów,
- 2) Data wydania,
- 3) Data przyjęcia,
- 4) Nazwa przedmiotu, nr księgi inwentarzowej muzealiów,
- 5) Ustalony termin zwrotu,
- 6) Od kogo, do kogo, data, nr protokołu zdawczo-odbiorczego,
- 7) Cel użyczenia,
- 8) Wartość,
- 9) Uwagi.

WZÓR PROTOKÓŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO

Nazwa Muzeum
Adres
Nr pisma

Protokół zdawczo-odbiorczy

sporządzony dnia w ,
(nazwa muzeum użyczającego)

reprezentowanego przez ob.
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby
. użycza i wydaje
użyczającej)

(nazwa instytucji przyjmującej)
reprezentowanej przez ob.
(nazw. i imię osoby upoważ. do odbioru)

działającego na podstawie pełnomocnictwa, pismo nr z dn.
do bezpłatnego używania w celu
obiekty opisane w niniejszym protokóle (ew. w zał. wykazie), podpisanym
przez obie strony, na następujących warunkach:

- 1) Użyczenie następuje na okres od daty niniejszego protokółu do dnia i w tym terminie obiekty powinny być zwrócone użyczającemu. W uzasadnionych przypadkach użyczający może żądać wcześniejszego zwrotu.
- 2) Biorący do używania ponosi koszty opakowania, transportu w obie strony, zabezpieczenia przed zniszczeniem i uszkodzeniem i należytego utrzymania użyczonych obiektów.
- 3) Biorący do używania bierze na siebie pełną odpowiedzialność za całość i bezpieczeństwo użyczonych obiektów zarówno podczas transportu, jak i na miejscu i zobowiązany jest zwrócić je w stanie, w jakim otrzymał.
- 4) Biorący do używania zobowiązuje się nie dokonywać żadnych zabiegów konserwatorskich lub jakichkolwiek zmian w użyczanych obiektach bez uprzedniej zgody pisemnej użyczającego.
- 5) Biorący do używania obowiązany jest w napisach określających użyczone obiekty w katalogu ekspozycji zaznaczyć, że obiekty te pochodzą ze zbiorów użyczającego.
- 6) Biorący do używania nie ma prawa oddawać użyczonych obiektów do używania lub na przechowywanie innym instytucjom lub osobom prawnym lub fizycznym, ani też używać tych obiektów dla innych celów, niż wymienione w protokóle oraz publikować prac o tych obiektach bez zgody użyczającego.
- 7) Odbiór użyczonych obiektów nastąpi na podstawie osobnego protokółu zdawczo-odbiorczego. W razie niestawienia się przedstawiciela biorącego do używania w terminie nadejścia transportu, użyczający sporządzi protokół jednostronny.

(Dane identyfikujące przedmioty — jak nr inwentarza, tytuł, autor, szkoła, czas powstania, technika, materiał, wymiary zgodnie z potrzebami poszczególnych dyscyplin).

Opinia konserwatora.

Pieczęć i podpis konserwatora użyczającego.

Pieczęć i podpis przedstawiciela biorącego do używania.

Rozdział VIII INWENTARYZACJA — §§ 13, 14 i 15 ROZPORZĄDZENIA

§ 77. Zgodnie z brzmieniem § 13 rozporządzenia muzea przeprowadzają co 3 lata uproszczoną inwentaryzację muzealiów. Uproszczona inwentaryzacja polega na sprawdzeniu zgodności ilości i identyczności obiektów z ich zapisami w księdze inwentarzowej muzealiów, księdze depozytów muzealiów, w księgach ruchu muzealiów i wpływu muzealiów. Sprawdzenie należy odnotować w księgach inwentarza w rubryce uwagi. Aby adnotacje były przejrzyste, winno się je zaznaczyć za każdym razem innym (ale tym samym dla każdego sprawdzenia) kolorem atramentu lub tuszu.

Na okoliczność przeprowadzenia uproszczonej inwentaryzacji i rozliczenia jej wyników należy sporządzić numerowane protokoły. Protokoły te powinny być przechowywane jako dokumenty nie podlegające kasacji. (...).

Rozdział IX SZACOWANIE MUZEALIÓW — § 16 ROZPORZĄDZENIA

§ 81. Wszystkie przedmioty stanowiące własność muzeum lub złożone do jego depozytu winny być oszacowane. Ma to na celu ustalenie wartości majątku narodowego w muzeach. Wartość tę wpisuje się do ksiąg inwentarza muzealiów (patrz § 2 rozporządzenia) zgodnie z ceną zakupu lub oszacowaniem.

§ 82. Muzealia szacuje komisja (§ 16 rozporządzenia). Do komisji w razie potrzeby winni być zaproszeni rzeczoznawcy z odpowiednich dyscyplin muzealnych. Przypadki, w których muzealia nie podlegają oszacowaniu, są omówione poniżej (§ 84 i nast.).

§ 83. Podstawą oszacowania obiektów muzealnych są aktualnie notowane w Polsce ceny rynkowe dla danego rodzaju obiektów. Jeśli tego rodzaju cen nie ma, wskazówką do oszacowania mogą być aktualne ceny na rynkach zagranicznych, przeliczane według kursów specjalnych ogłoszonych w Mon. Pol.

W przypadku, gdy obiekt został zakupiony lub oszacowany po dniu 30.10.1950 r., wpisuje się cenę zakupu lub kwotę szacunku (patrz § 18 rozporządzenia).

§ 84. Nie wszystkie muzealia podlegają oszacowaniu, a w szczególności nie podlegają szacowaniu te, które nie posiadają wartości materialnej (patrz § 17 rozporządzenia). Przyczyną zakwalifikowania muzealiów do grupy nie podlegającej oszacowaniu jest również brak podstaw do ich wyceny, jednakże wstrzymanie się z wyceną z tej przyczyny powinno być wyjątkiem. Tutaj wchodzi w rachubę obiekt, co do których nie było porównawczych transakcji finansowych z racji braku ich wartości materialnej (np. ceramika z wykopalisk archeologicznych).

§ 85. Z zabytków archeologicznych podlegają ocenie obiekty o wyjątkowej wartości zabytkowej oraz sporządzone z metali i materiałów szlachetnych, jak np. ze złota, srebra, szlachetnych kamieni.

§ 86. W wyjątkowych przypadkach nieoszacowania obiektów z przyczyn wymienionych w § 84 niniejszej instrukcji komisja szacunkowa winna odnośnie takich obiektów napisać krótkie uzasadnienie podjętej decyzji. W księdze inwentaryzacyjnej muzealiów w uwagach należy odnotować: „Decyzją

Komisji z dnia nr protokołu obiektu nie oszacowano”.

Rozdział X

SKREŚLENIE PRZEDMIOTU Z KSIĄG INWENTARZA MUZEALIÓW — § 19 pkt 2 ROZPORZĄDZENIA

§ 87. Przepis paragrafu o skreśleniu przedmiotu i inwentarza muzealiów może mieć zastosowanie do przedmiotów pozbawionych jakichkolwiek wartości naukowych i muzealnych, a wpisanych bezpodstawnie do inwentarza; w tym wypadku wniosek kierownictwa muzeum powinien być oparty o opinię kolegium muzealnego, a w wypadku małych muzeów o decyzję specjalnie powołanej komisji (patrz § 19 pkt 2 rozporządzenia).

§ 88. W myśl § 20 rozporządzenia, w razie kradzieży lub zaginięcia przedmiotu wpisanego do inwentarza muzealiów, spisuje się protokół z podaniem dokładnego opisu skradzionego przedmiotu lub zaginięcia przedmiotu, zgodnie z zapisem na karcie katalogu naukowego oraz z podaniem nr inwentarza tego przedmiotu. W protokole należy podać czas i okoliczności, w których kradzież lub zaginięcie stwierdzono. Protokół wraz z fotografią(ami) skradzionego lub zaginionego przedmiotu dyrektor (kierownik) muzeum niezwłocznie przesyła do miejscowej Komendy MO i do organów bezpośredniego nadzoru administracyjnego i merytorycznego.

Fakt skradzenia lub zaginięcia przedmiotu winno odnotować się w księgach inwentarzowych muzealiów (patrz przepisy ogólne w § 1 niniejszej instrukcji) z podaniem daty i nru protokołu. W wypadku skradzenia lub zaginięcia przedmiotu nie będącego własnością muzeum, obowiązuje ten sam tryb postępowania z tym, że w ciągu 24 godzin winno się pisemnie zawiadomić właściciela o zaistniałym fakcie. Skreślenie z inwentarza muzealiów przedmiotu skradzionego lub zaginionego może nastąpić po trzech latach od orzeczenia prawomocnego wyroku.

§ 89. W wypadku zniszczenia lub uszkodzenia przedmiotu(ów) wpisanego do ksiąg inwentarzowych muzealiów, należy sporządzić protokół określający stan faktyczny tego przedmiotu i okoliczności, w jakich został on zniszczony lub uszkodzony. Fakt ten należy również odnotować w księgach inwentarzowych muzealiów z podaniem daty i nru protokołu. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia przedmiotu nie będącego własnością muzeum, należy o fakcie tym niezwłocznie powiadomić właściciela obiektu.

§ 90. Dyrektor (kierownik) muzeum jest zobowiązany zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że obiekt został zniszczony lub uszkodzony rozmyślnie, a więc istnieje prawdopodobieństwo popełnienia przestępstwa. (...).

Dopełnieniem przepisów związanych z prowadzeniem inwentarza muzealiów jest zarządzenie w sprawie warunków przenoszenia muzealiów⁵:

(...) § 2. 1. Muzealia mogą być przenoszone, jeżeli:

- 1) znajdują się w takim stanie, że nie wymagają przeprowadzenia prac konserwatorskich w najbliższym czasie,

⁵ Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 17 października 1962 r. w sprawie warunków przenoszenia muzealiów (Dz.U. Nr 3, poz. 12). W: dz. cyt. s. 132—134.

2) warunki i sposób przenoszenia oraz przechowania w nowym miejscu nie narażają przenoszonego przedmiotu na uszkodzenie, zniszczenie lub zaginięcie.

2. Muzealia przyjęte na przechowywanie nie mogą być przenoszone bez zgody składającego.

§ 3. 1. Przeniesienie muzealiów wymaga pisemnej decyzji dyrektora (kierownika) muzeum.

2. Przed wydaniem decyzji o przeniesieniu zainteresowane strony powinny określić na piśmie wzajemne prawa i obowiązki związane z przeniesieniem muzealiów.

3. W przypadkach określonych w art. 66 ust. 1 pkt 4 ustawy z dn. 15.02.1962 r. o ochronie dóbr kultury i o muzeach (Dz.U. Nr 10, poz. 48) przeniesienie muzealiów wymaga:

- 1) zezwolenia organu sprawującego bezpośredni nadzór nad muzeum,
- 2) zawiadomienia organu sprawującego naczelny nadzór nad muzeum o przeniesieniu.

§ 4. 1. Przeniesienie muzealiów stwierdza się protokołem zdawczo-odbiorczym.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy w szczególności powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres stron oraz imiona i nazwiska upoważnionych przedstawicieli,
- 2) dokładny opis przenoszonych muzealiów (np. określenie materiału, techniki, wymiaru, czasu powstania, stanu zachowania itp.),
- 3) sygnaturę inwentarzową i ewentualnie katalogową,
- 4) wymagane warunki transportu,
- 5) datę i miejsce sporządzenia.

§ 5. Wszelkie prace konserwatorskie przy przeniesionych muzealiach mogą być wykonywane tylko za uprzednią pisemną zgodą muzeum macierzystego.

§ 6. Strona wykonująca czynności związane z przeniesieniem obowiązana jest zachować szczególną staranność w celu zabezpieczenia przenoszonych muzealiów przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub zaginięciem.

§ 7. 1. W razie przenoszenia muzealiów poza granice kraju transport ich, niezależnie od wymagań przewidzianych w § 6, powinien odbywać się pod opieką konwojenta.

2. W razie przenoszenia szczególnie cennych muzealiów, liczbę konwojentów oraz ich kwalifikacje ustala, na wniosek muzeum macierzystego, jednostka organizacyjna sprawująca bezpośredni nadzór nad muzeum.

3. Muzealia przenoszone poza granice kraju powinny być ubezpieczone.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KOMENTARZ

Muzealia są związane z muzeum, w którym są wpisane do księgi inwentarzowej; przeniesienie ich poza obręb muzeum macierzystego może nastąpić jedynie w przypadkach ściśle określonych przepisami art. 66 ustawy.

Komentowane zarządzenie ustala warunki, które powinny być zachowane przy takim przeniesieniu. Może ono nastąpić jedynie na podstawie pisemnej decyzji dyrektora (kierownika) muzeum. Jeżeli jednak przeniesienie następuje nie do innego muzeum, nie w celach wystawienniczych lub kon-

serwatorskich, lecz w innych uzasadnionych przypadkach, np. dla ozdobienia pomieszczeń reprezentacyjnych, to wtedy decyzja dyrektora (kierownika) muzeum jest niewystarczająca; potrzeba bowiem jeszcze zezwolenia organu sprawującego nadzór naczelny. Ma to na celu kontrolę ze strony naczelnego organu nadzoru, czy takie przeniesienie jest uzasadnione i celowe.

Muzeum wykonujące czynności związane z przeniesieniem jest zobowiązane, by z najwyższą starannością chronić obiekty przenoszone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub zaginięciem. Niezachowanie takiej staranności — w przypadku narażenia na szwank przenoszonego obiektu — dałoby muzeum macierzystemu prawo do roszczeń odszkodowawczych.

Przeniesienie muzealiów nie ma nic wspólnego z możliwością ich zbycia w trybie sprzedaży, zamiany lub darowizny, które zostały określone przepisami art. 65 ustawy. Sprawy związane ze zbyciem muzealiów zostały omówione w komentarzu do ustawy.

Odbyta we wrześniu 1986 r. w Lublinie (KUL) narada kadry kierowniczej muzeów kościelnych w Polsce wykazała przydatność powyższych przepisów do potrzeb tych instytucji. Wyrażono pogląd, że należałoby opracować przepisy, które zatwierdzone przez władze kościelne obowiązywałyby jednakowo we wszystkich placówkach. Póki to nie nastąpi, proponuję posługiwanie się przedstawionym tu obszernym wyciągiem z ustawodawstwa państwowego.