

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI, OPRACOWYWANIA
I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W MUZEUM UNIwersYTETU
KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

§ 1

Podstawę prawną dla określenia zasad ewidencjonowania, opracowywania i udostępniania zbiorów Muzeum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej Muzeum, stanowią: ustawa o muzeach z 21 listopada 1996 r. (Dz. U. Z 1997 r. Nr. 5 poz. 21, z późn. zm.), ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. z dnia 16 września 2004 r., z późn. zm.), Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz regulamin Muzeum (Zarządzenie Rektora UKSW nr 10/2011 z 1 lutego 2011 r.).

§ 2

Zabytki przechowywane w Muzeum są ewidencjonowane, a dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym.

§ 3

Zabytki, o których mowa w § 2, stanowią wydzieloną część mienia Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego, zwanego dalej UKSW, za którą odpowiedzialność materialna spoczywa na kustoszu Muzeum.

§ 4

Ewidencjonowanie zbiorów Muzeum o charakterze zabytkowym polega na wpisie dokonanym odpowiednio w następującej dokumentacji ewidencyjnej:

- 1) karcie ewidencyjnej,
- 2) księdze inwentarzowej muzealiów,
- 3) księdze depozytów.

§ 5

Ewidencjonowanie, o którym mowa w § 4, prowadzone jest w formie elektronicznej pozwalającej zidentyfikować każdy ze znajdujących się w Muzeum zabytków i stanowi ewidencję analityczną zbiorów.

§ 6

Przekazywanie zabytków do zbiorów Muzeum dokumentuje się każdorazowo protokołem przyjęcia, potwierdzającym wolę przekazania-przyjęcia przez przedstawicieli stron.

§ 7

1. Wpis w karcie ewidencyjnej, księdze inwentarzowej i księdze depozytów zawiera możliwe do ustalenia, następujące dane identyfikacyjne zabytku: określenie autorstwa lub wytwórcy, pochodzenie, wartość w dniu nabycia, czas i miejsce powstania, materiał, techniki wykonania, wymiary, ewentualnie jego wagę oraz określenie cech charakterystycznych.

W razie braku danych identyfikacyjnych wpisuje się w odpowiedniej rubryce księgi wyraz „nieznane”.

2. Księgi, o których mowa w ust. 1, powinny posiadać ponumerowane i przesnurowane karty, a końce sznurów opieczetowane. Liczbę kart stwierdza kustosz Muzeum, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis. Księgę inwentarzową tworzy się z wydruków komputerowych, podpisanych czytelnie na odwrocie przez kustosa Muzeum i pracownika opracowującego karty inwentarza.
3. Koniecznych poprawek w dokumentacji ewidencyjnej dokonuje się jedynie czerwonym atramentem i potwierdza podpisem upoważnionego pracownika.
4. Komisyjna kontrola zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów odbywa się co 5 lat od daty zakończenia poprzedniej kontroli lub na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. W przypadku likwidacji Muzeum dokumentację ewidencyjną i dokumenty dotyczące nabycia muzealiów przekazuje się do Archiwum UKSW.

§ 8

1. Współczesne kopie zabytków oraz przedmioty nie zakwalifikowane do zbiorów ewidencjonuje się na zasadach ogólnych obowiązujących w UKSW.
2. Wpisu muzealium do księgi inwentarzowej należy dokonać w ciągu 60 dni od dnia objęcia w posiadanie.

§ 9

1. Każde muzealium wpisuje się do księgi inwentarzowej pod odrębnym numerem.
2. Zespół przedmiotów, który stanowi integralną całość, oznacza się, podając numer księgi inwentarzowej łamany przez kolejną liczbę oznaczającą składnik tego zespołu.

§ 10

Oznakowania muzealiów dokonuje się poprzez umieszczenie trwałego napisu w miejscu najmniej widocznym z oznaczeniem właściciela i numeru z księgi inwentarzowej. Wcześniejsze oznaczenia wolno jedynie przekreślać w taki sposób, by dały się odczytać. W przypadkach szczególnych oznakowanie może być przymocowane do muzealium.

§ 11

Dla każdego zabytku pozyskiwanego przez Muzeum zakłada się w systemie elektronicznym kartę ewidencyjną zawierającą dane identyfikacyjne określone w § 7 ust. 1, informację o miejscu przechowywania, dokumentację wizualną, informację o wartości obiektu w dniu sporządzenia karty, informację o sposobie oznakowania muzealium zgodnie z § 9 oraz wszelkich przemieszczeniach muzealium.

§ 12

Udostępnianie muzealiów poza siedzibę Muzeum wymaga zgody Prorektora ds. naukowych i finansowych oraz Kanclerza po zaopiniowaniu przez kustosa Muzeum, a w uzasadnionych przypadkach konserwatora zbiorów. Poza siedzibę Muzeum mogą być udostępniane wyłącznie muzealia posiadające dokumentację wizualną.

§ 13

Wszelkie przeniesienia muzealiów poza siedzibę Muzeum dokumentowane są w formie protokołu, który musi zawierać: opis muzealium, datę sporządzenia, określenie przyczyny

przeniesienia, termin planowanego zwrotu, podpisy osób upoważnionych, tj. osoby przekazującej i osoby przyjmującej.

§ 14

1. Kradzież bądź zaginięcie muzealium należy bezzwłocznie zgłosić władzom UKSW, które powiadamiają policję. Skreślenia z księgi inwentarzowej muzealiów utraconych na skutek kradzieży lub zaginięcia nie dokonuje się wcześniej niż po upływie 3 lat od daty prawomocnego zakończenia postępowania karnego. Skreślenia muzealium zniszczonego można dokonać po uzyskaniu zgody ministra właściwego dla spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. Na okoliczność wystąpienia zdarzeń opisanych w ust. 1 sporządza się protokół.

§ 15

1. Pozyskiwanie zabytków do zbiorów Muzeum może być dokonywane w formie darowizn i przekazów oraz poprzez zakup. W przypadku zakupu obowiązuje zasada merytorycznego zaakceptowania oferty złożonej przez właściciela Muzeum przez Komisję Zakupu i Wyceny Muzealiów, następnie zatwierdzanej przez Prorektora ds. finansowych i naukowych po zasięgnięciu opinii Kanclerza i Kwestora o możliwości sfinansowania zakupu.
2. Zakupów dokonuje się w oparciu o obowiązujące w UKSW procedury.

§ 16

Komisję Zakupu i Wyceny Muzealiów, o której mowa w § 15, w składzie 3-5 osób, powołuje zarządzeniem Rektor UKSW na wniosek kustosa Muzeum, po zaopiniowaniu przez Prorektora ds. finansowych i naukowych, Kanclerza i Kwestora.

§ 17

Kustosz Muzeum jest zobowiązany do bieżącego przekazywania Kwesturze dokumentów pozyskanego muzealium. Na koniec każdego roku obrotowego dokonuje się uzgodnień wartości księgi inwentarzowej muzealiów z ewidencją prowadzoną w Kwesturze, co potwierdza się sporządzeniem protokołu (według załączonego wzoru).

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia r.

Uzgodnienie stanu muzealiów w **Muzeum UKSW** ul. Dewajtis 5
na dzień: **31 grudnia**roku
przez:

1. - (Muzeum UKSW)
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)
2. - (Kwestura UKSW)

W wyniku uzgodnienia wartości rejestru prowadzonego w Muzeum UKSW z ewidencją finansowo-księgową prowadzoną w dziale księgowości stwierdzono zgodność przychodów i rozchodów muzealiów za rok oraz zgodność wartości muzealiów ogółem na dzień 31.12. r.

Przychody zł

Rozchody zł

Narastającozł

Za zgodność w/w danych:

1. (data i podpis)
2. (data i podpis)

Protokół sporządzono w 2 oryginalnych egzemplarzach, 1 – dla kwestury, 1 - dla Muzeum.