

## **INSTRUKCJA PROWADZENIA EWIDENCJI, POZYSKIWANIA, OPRACOWYWANIA I RUCHU ZABYTKÓW W MUZEUM POCZĄTKÓW PAŃSTWA POLSKIEGO W GNIEŹNIE**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza instrukcja reguluje kwestie związane z pozyskiwaniem, ewidencjonowaniem, opracowywaniem i przemieszczaniem zabytków stanowiących zarówno własność Muzeum Początków Państwa Polskiego jak i przekazanych w depozyt czy w długotrwałe użyczenie przez inne instytucje bądź osoby fizyczne.
2. Za ewidencję, pozyskiwanie, opracowywanie i ruch zbiorów w Muzeum odpowiedzialni są: Inwentaryzator i Archiwista (prowadzący nadzór nad całością działań), kierownik Działu Naukowego, opiekunowie magazynów zbiorów oraz konserwator zabytków.

### **§ 2.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Muzealia stanowią: zabytki, będące własnością Muzeum, wpisane do ksiąg inwentarzowych muzealiów.
2. Obiekty stanowią zabytki, przyjęte protokołem do Muzeum wpisane do innych ksiąg, niż księgi inwentarzowe muzealiów oraz zabytki przejmowane na wypożyczenia krótkoterminowe przyjmowane na podstawie umowy, protokołu lub innego dokumentu, z przeznaczeniem np. na wystawy czasowe.
3. Zbiory Muzeum stanowią zabytki (muzealia i obiekty), które w zakresie tematycznym dotyczą ogólnie dziedzictwa polskiego średniowiecza, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki początków państwa polskiego, oraz historii Wielkopolski i Gniezna.
4. Pod względem charakterystyki pochodzenia i rodzajów zabytki dzielą się na:
  - 1) archeologiczne – pochodzące z badań archeologicznych, z kontekstów archeologicznych;

- 2) historyczne – o wartości historycznej nie pochodzące z badań archeologicznych;
  - 3) sztuki – o wartości artystycznej lub charakterze rzemiosła artystycznego.
5. Pod względem charakterystyki ewidencyjnej zabytki dzielą się na:
- 1) pojedyncze – zabytki pojedyncze zapisane pod jednym numerem w odpowiedniej księdze ewidencyjnej, mające przypisaną jedną kartę ewidencyjną zabytku oraz rekord, liczony jako jedna pozycja inwentarzowa;
  - 2) złożone – zabytki składające się z kilku ruchomych elementów, wpisane pod jednym numerem do właściwej księgi ewidencyjnej muzeum, które mają jedną wspólną kartę ewidencyjną, w przypadku muzealiów liczone są jako jedna pozycja inwentarzowa;
  - 3) zespoły – grupa zabytków tego samego rodzaju, wpisanych pod jednym numerem do właściwej księgi ewidencyjnej, gdzie każdy z elementów może mieć (w zależności od specyfiki – dotyczy również zabytków masowych) odrębną kartę ewidencyjną oraz rekord, w przypadku muzealiów liczone jako jedna pozycja inwentarzowa, ale jako liczba sztuk inwentarzowych zgodna z liczbą kart.
  - 4) materiał masowy – grupa zabytków tego samego rodzaju, wpisanych pod jednym numerem do właściwej księgi ewidencyjnej, gdzie posiadająca odrębną kartę ewidencyjną oraz rekord, w przypadku muzealiów liczone jako jedna pozycja inwentarzowa.
  - 5) depozyty – grupa zabytków przechowywanych w Muzeum z potencjalnym zamiarem wpisania pozyskania na własność.
6. Zbiory Muzeum przechowywane są wg kategorii w:
- 1) Magazynie Zbiorów Archeologicznych;
  - 2) Magazynie Zbiorów Historycznych;
  - 3) Magazynie Zbiorów Sztuki.

### **§ 3.**

#### **Dokumentacja ewidencyjna**

1. Muzeum prowadzi następujące księgi ewidencyjne muzealiów, uzupełniane przez Inwentaryzatora i Archiwistę:

- 1) Księga Inwentarzowa Muzealiów Archeologicznych – opiekun Magazynu Zbiorów Archeologicznych;
  - 2) Księga Inwentarzowa Muzealiów Historycznych – opiekun Magazynu Zbiorów Historycznych;
  - 3) Księga Inwentarzowa Muzealiów Sztuki – opiekun Magazynu Zbiorów Sztuki.
2. Muzeum prowadzi następujące księgi ewidencyjne obiektów, wraz z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie:
- 1) Księga Depozytowa – dokumentuje wpływ depozytów przekazanych do Muzeum, prowadzi Inwentaryzator i Archiwista
  - 2) Księga Ruchu – dokumentuje wypożyczenia muzealiów ze zbiorów własnych i obce; prowadzi Inwentaryzator.
3. Muzeum prowadzi Karty Ewidencyjne Zabytków wpisanych do ksiąg inwentarzowych muzealiów prowadzone przez Dział Naukowy;
4. Księgi inwentarzowe oraz karty ewidencyjne mają swoje cyfrowe odwzorowania w elektronicznym systemie ewidencji zbiorów. Za jego prowadzenie odpowiedzialny jest Dział Naukowy;
5. Zabytki stanowiące własność innych instytucji bądź osób fizycznych, przechowywane w Muzeum na zasadzie krótkoterminowych wypożyczeń – na wystawy czasowe itp., przyjmowane są na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lub innych dokumentów gromadzonych przez Inwentaryzatora i Archiwistę.

#### **§ 4.**

##### **Ewidencjonowanie zbiorów**

1. Ewidencjonowanie zabytków, z wyłączeniem zabytków wspomnianych przyjętych do ksiąg inwentarzowych rozpoczyna się z chwilą przyjęcia zabytku do Muzeum na podstawie właściwego dokumentu i polecenia Dyrektora.
2. Na podstawie dokumentu wspomnianego w ust. 1., o ile zabytek nie zostanie od razu przyjęty na własność Muzeum, wpisany zostaje do Księgi Depozytów.
3. Po decyzji o przekazaniu bądź przejęciu na własność zabytek wpisany zostaje bez zbędnej zwłoki do Księgi Inwentarzowej właściwego magazynu.

4. Najpóźniej 60 dni od chwili przyjęcia zabytku do Muzeum założona zostaje odpowiednia karta ewidencyjna zabytków oraz rekord w elektronicznej bazie danych. Za założenie i jej późniejsze uzupełnianie karty odpowiedzialny jest opiekun właściwego magazynu zbiorów.
5. Szacowanie wartości zabytków przyjmowanych do zbiorów, jeżeli podstawą przyjęcia nie jest umowa kupna-sprzedaży, przeprowadza opiekun zbiorów na podstawie dostępnych środków szacowania w porozumieniu z kierownikiem Działu Naukowego. Wycenę zatwierdza lub nie, Dyrektor Muzeum.
6. Rejestr kart ewidencyjnych prowadzi i nadzoruje Inwentaryzator i Archiwista.

## § 5.

### Ruch zabytków własnych

1. Muzeum prowadzi następującą dokumentację związaną z ruchem zabytków własnych (wraz z osobami odpowiedzialnymi):
  - 1) Księga Ruchu;
  - 2) rewers wewnętrzny wypożyczenia zabytku z magazynu (wzór – załącznik);
  - 3) protokołów zdawczo-odbiorczych – odpowiedzialny Inwentaryzator i Archiwista.
2. Wydanie zabytków poza magazyn zbiorów, następuje na podstawie rewersu wypożyczenia zabytku z magazynu.
3. Ruch zabytków poza Muzeum odbywa się na podstawie dokumentów wskazanych w ust. 1. Zabytki oraz właściwe dokumenty kurierowi muzealnemu wydaje Inwentaryzator, lub Konserwator lub inna wskazana osoba.
4. Każdorazowo o fakcie wywozu/przywozu zabytków własnych poza teren Muzeum informowany jest Szef WSO w formie mailowej. Informacja zawiera: datę i orientacyjną godzinę wywozu/przywozu zabytków, listę zabytków wwożonych/przywożonych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu.
5. Każdorazowo o przeniesieniu zabytków własnych z wystaw informowane są: Kierownik DOWIE oraz Szef WSO, w formie notatek przesyłanych drogą mailową.

6. Każdorazowy ruch muzealiów poza Muzeum odnotowany jest w Księdze Ruchu przez Inwentaryzatora i Archiwistę oraz, w porozumieniu z nim na Karcie Ewidencyjnej i w Rekordzie przez opiekuna właściwego magazynu zbiorów.

#### **§ 6.**

##### **Ruch zabytków obcych**

1. Podstawą do przyjęcia zabytków obcych jest umowa oraz/lub protokół zdawczo-odbiorczy.
2. Za przedłużanie umów na użyczenia długoterminowe odpowiada Inwentaryzator i Archiwista, który informuje Dyrektora o końcu terminu depozytu. Po podjęciu decyzji o ewentualnym przedłużeniu depozytu przez Dyrektora, Inwentaryzator i Archiwista niezwłocznie wszczyna procedurę przedłużenia.

#### **§ 7.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszą instrukcją rozstrzygane są indywidualnie przez Dyrektora Muzeum.
2. Za realizację instrukcji odpowiada Inwentaryzator i Archiwista.