

REGULAMIN

prowadzenia ewidencji, opracowywania i udostępniania zbiorów muzealnych Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939 – 1945).

§ 1. Zasady ogólne

1. Podstawę prawną dla określenia zasad ewidencjonowania, opracowywania i udostępniania zbiorów Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939 – 1945) zwanego dalej Muzeum, stanowią: ustawa o muzeach z 21 listopada 1996 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 720, z późn. zm.), ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2187, 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 2004 r., Nr 202, poz. 2073), rozporządzenie MKiDN z dn. 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów (Dz. U. z 2008 r., Nr 91, poz. 569), statut Muzeum (Zarządzenie MKiDN z dn. 23 kwietnia 2018r. Dz. Urz. MKiDN poz. 22) oraz niniejszy Regulamin.
2. Zabytki przechowywane w Muzeum są ewidencjonowane, a dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym.
3. Sposób pozyskiwania do zbiorów muzealnych obiektów pochodzących z darowizn, sprzedaży, depozytów, przekazów określa „Regulamin komisji ds. pozyskiwania muzealiów Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945).”
4. Sposób pozyskiwania do zbiorów muzealnych obiektów pochodzących z zorganizowanych badań archeologicznych lub poszukiwań zabytków określa „Regulamin przekazywania materiałów archeologicznych do Muzeum Stutthof w Sztutowie. Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945).”
5. Przejęcie przez Muzeum zabytków archeologicznych odkrytych lub znalezionych przypadkowo na terenie poobozowym następuje poprzez spisanie trójstronnego „Protokołu przejęcia zabytku archeologicznego” między „przekazującym”, Pomorskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz Muzeum (Zał. nr 1).
6. Dla obiektów zakwalifikowanych do przyjęcia do zbiorów sporządzane są odpowiednio umowy: sprzedaży, darowizny, depozytu zgodnie ze wzorami stanowiącymi zał. nr 2 A-C do

niniejszego regulaminu. Wymienione dokumenty sporządzane są w 2 egzemplarzach (dla przekazującego i opiekuna kolekcji muzealiów).

§ 2. Ewidencjonowanie muzealiów

1. Ewidencjonowanie muzealiów polega na wpisie dokonany odpowiednio w następującej dokumentacji ewidencyjnej: księdze inwentarzowej muzealiów, księdze depozytów, rejestrach pomocniczych.

2. Dla poszczególnych grup muzealiów Muzeum prowadzi w/n księgi:

- 1) księga inwentarzowa muzealiów artystycznych – malarstwo – MSt-I-1-
- 2) księga inwentarzowa muzealiów artystycznych – grafika – MSt-I-2-
- 3) księga inwentarzowa muzealiów artystycznych – rzeźba – MSt-I-3-
- 4) księga inwentarzowa muzealiów artystycznych – plastyka użytkowa/przedmioty nielegalnie wykonane przez więźniów w obozie – MSt-I-4-
- 5) księga inwentarzowa muzealiów artystycznych – numizmatyka – MSt-I-5-
- 6) księga inwentarzowa muzealiów artystycznych – inne – MSt-I-9-
- 7) księga inwentarzowa muzealiów artystyczno – historycznych - przedmioty zrabowane – MSt-II-1-
- 8) księga inwentarzowa muzealiów artystyczno – historycznych - tekstylia – MSt-II-2-
- 9) księga inwentarzowa muzealiów artystyczno – historycznych - obuwie – MSt-II-3-
- 10) księga inwentarzowa muzealiów artystyczno – historycznych - sprzęt obozowy – MSt-II-4-
- 11) księga inwentarzowa muzealiów artystyczno – historycznych - narzędzia terroru – MSt-II-5-
- 12) księga inwentarzowa muzealiów artystyczno – historycznych - eksploatacja włók – MSt-II-6-

3. Dla poszczególnych grup depozytów Muzeum prowadzi w/n księgi:

- 1) księga depozytów artystycznych – malarstwo – MSt-ID-1-
- 2) księga depozytów artystycznych – grafika – MSt-ID-2-
- 3) księga depozytów artystycznych – rzeźba – MSt-ID-3-
- 4) księga depozytów artystycznych – plastyka użytkowa/przedmioty nielegalnie wykonane przez więźniów w obozie – MSt-ID-4-
- 5) księga depozytów artystycznych – numizmatyka – MSt-ID-5-
- 6) księga depozytów artystyczno – historycznych - przedmioty zrabowane – MSt-IID-1-
- 7) księga depozytów artystyczno – historycznych - tekstylia – MSt-IID-2-

- 8) księga depozytów artystyczno – historycznych - obuwie – MSt-IID-3-
- 9) księga depozytów artystyczno – historycznych - sprzęt obozowy – MSt-IID-4-
- 10) księga depozytów artystyczno – historycznych - narzędzia terroru – MSt-IID-5-
- 11) księga depozytów artystyczno – historycznych - eksploatacja zwłok – MSt-IID-6-
- 12) księga depozytów artystyczno – historycznych - inne – MSt-IID-7-

4. Ewidencjonowanie, o którym mowa w §2 pkt. 1, prowadzone jest w formie papierowej i elektronicznej, pozwalającej zidentyfikować każdy ze znajdujących się w Muzeum eksponatów. Ewidencja elektroniczna prowadzona jest za pomocą programu „Muzeo. System do wspomagania pracy muzeum”.

5. Wpisy do dokumentacji wymienionej w §2 pkt. 1 powinny zawierać 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 wyraz „nieznane”, tak by wszystkie pola były uzupełnione.

6. Wpisy do papierowej wersji dokumentacji wymienionej w §2 pkt. 1 dokonywane są w sposób trwały i czytelny. Koniecznych poprawek dokonuje się jedynie czerwonym atramentem i potwierdza podpisem upoważnionego pracownika.

7. Dla każdego muzealium i depozytu zakłada się kartę ewidencyjną zawierającą dane identyfikacyjne określone §2 pkt. 5, a ponadto informacje o miejscu przechowywania, wartości obiektu w dniu sporządzenia karty, sposobie oznakowania obiektu zgodnie §5, dokumentację wizualną, prace konserwatorskie oraz wszelkie przemieszczenia obiektów muzealnych. Karty ewidencyjne prowadzone są w postaci elektronicznej za pomocą programu „Muzeo. System do wspomagania pracy muzeum”, który umożliwia również tworzenie wydruków w wersji papierowej.

§ 3. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg depozytów

1. Księgi inwentarzowe i księgi depozytów prowadzi się w tradycyjnej formie papierowej lub tworzy się z wydruków komputerowych, podpisanych czytelnie na odwrocie przez opiekuna kolekcji. Powinny posiadać ponumerowane i przesznurowane karty, a końce sznurów opieczętowane. Liczbę kart stwierdza dyrektor Muzeum, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis.

2. Wpisu muzealium do księgi inwentarzowej należy dokonać w ciągu 60 dni od dnia objęcia w posiadanie.

3. Każde muzealium i depozyt wpisuje się do księgi inwentarzowej lub księgi depozytów pod odrębnym numerem.
4. Zespół ruchomych przedmiotów, który stanowi integralną całość, oznacza się podając numer księgi inwentarzowej łamany przez kolejną liczbę oznaczającą składnik tego zespołu. Obiekt złożony oznacza się podając numer księgi inwentarzowej łamany przez kolejną literę alfabetu oznaczającą składnik obiektu złożonego. Tych numerów w inwentarzu nie uwidacznia się, jedynie nanosi bezpośrednio na obiekty.
5. 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 prowadzonego przez stosowne organy.
6. Skreślenia muzealium zniszczonego można dokonać po uzyskaniu zgody ministra właściwego dla spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

§ 4. Prowadzenie rejestrów pomocniczych

1. Do rejestrów pomocniczych wpisuje się:

- 1) tzw. materiał masowy pochodzący z badań archeologicznych (fragmenty ceramiki, szkła, tkanin, drewna, skóry, gwoździ, złom przedmiotów metalowych), który nie może być wliczany do statystyk dotyczących liczby muzealiów, ze względu na jego fragmentaryczność,
- 2) przedmioty o złym stanie zachowania, ze względu na nietrwały charakter materiału,
- 3) przedmioty o nikłej wartości naukowej, artystycznej, historycznej,
- 4) współczesne kopie zabytków rzemiosła artystycznego, rzeźby, malarstwa, grafiki, które wchodzi w skład wyposażenia wnętrz lub służą celom wystawienniczym,
- 5) inne przedmioty, dla których brak merytorycznego uzasadnienia do wpisu do inwentarza,
- 6) numizmaty: medale okolicznościowe, znaczki pamiątkowe, odznaczenia oraz urny i tablice pamiątkowe itp.

2. Muzeum prowadzi następujące rejestry pomocnicze:

- 1) MSt-RII-1- prowadzony dla wszystkich kopii zabytków oraz numizmatów,
- 2) MSt-RIII-4 – prowadzony dla przedmiotów pozyskanych w wyniku prowadzenia badań archeologicznych, sprzętu obozowego oraz przedmiotów pełniących funkcje wystawiennicze,
- 3) MSt-RIV-1 – prowadzony dla urn,
- 4) MSt-RIV-2 – prowadzony dla tablic pamiątkowych,

5) MSt-RIV-3 – prowadzony dla plaketek i znaczków pamiątkowych,

6) MSt-RIV-5 - inne.

3. Ze względu na zły stan zachowania i nietrwały charakter materiału, obiektów wpisanych do rejestrów pomocniczych nie wycenia się.

4. Wzór księgi pomocniczej prowadzonej w arkuszu programu Microsoft Excel stanowi zał. nr 3.

§ 5. Znakowanie obiektów

1. Muzealium wpisane do księgi inwentarzowej otrzymuje zawsze, gdy tylko jest to możliwe, trwałe oznakowanie w miejscu najmniej widocznym, składające się z oznaczenia właściciela i numeru z księgi inwentarzowej. W przypadkach szczególnych oznakowanie może być przymocowane do muzealium w sposób możliwie trwały.

2. Obiekt zaewidencjonowany w rejestrze pomocniczym otrzymuje identyfikator – symbol księgi pomocniczej oraz kolejny numer, który nanosi się na przedmiot zgodnie z zasadami wymienionymi w ust. 1.

3. Depozyty otrzymują znakowanie tymczasowe, np. za pomocą papierowych przywieszek i kartoników, naklejek (bibuła japońska, papier celulozowy, bez ligniny, pH neutralne) przyklejonych za pomocą kleju na bazie żywicy akrylowej. Dopuszczalne jest również nanoszenie numeru ewidencyjnego obiektu na jego opakowaniu.

4. Znakując muzealia należy się stosować do poniższych zasad:

- 1) numery inwentarzowe może nanosić na obiekty muzealne konserwator lub opiekun kolekcji,
- 2) numer inwentarzowy powinien być fizycznie związany z obiektem, gdyż stanowi podstawową informację, która pozwala zidentyfikować zinwentaryzowany obiekt muzealny,
- 3) numer inwentarzowy powinien być naniesiony w technice bezpiecznej dla obiektu tj. nie powodującej uszkodzeń, a równocześnie powinien być na tyle trwały, aby nie zostać przypadkowo usunięty,
- 4) numer inwentarzowy powinien być tak umieszczony, aby nie przeszkadzał w oglądaniu/odbiorze obiektu, a równocześnie powinien być naniesiony w takim miejscu, aby można go było łatwo zlokalizować bez zbędnych ruchów obiektu,
- 5) kiedy obiekt składa się z kilku oddzielnych lub łatwych do zdemontowania elementów, na każdym z nich powinien posiadać naniesiony swój numer,

- 6) sygnatury nanosi się kolorem czarnym i białym. Kolor czerwony stosuje się przy skreśleniach identyfikatorów, np. dla obiektów wykreślanych z inwentarza, zwracanych z depozytu,
- 7) nie należy usuwać starych numerów inwentarzowych, gdyż stanowią one źródło informacji na temat historii obiektu, należy je przekreślać w sposób umożliwiający odczytanie,
- 8) jeśli ze względów np. konserwatorskich konieczne jest usunięcie starych numerów, należy je uprzednio udokumentować fotograficznie,
- 9) jeżeli w trakcie prac konserwatorskich zaistnieje konieczność usunięcia numeru, odpowiednia pracownia konserwatorska jest zobowiązana do jego ponownego naniesienia,
- 10) jeśli obiekt przechowywany jest w opakowaniu, numer inwentarzowy należy nanieść również na materiale opakunkowym,
- 11) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do zastosowania danej metody, materiału lub miejsca naniesienia numeru, należy się skonsultować z odpowiednim konserwatorem.

5. W zależności od: materiału, z którego wykonany jest obiekt, technologii i techniki wykonania, jego wielkości i stanu zachowania, stosowane są następujące sposoby znakowania: napisy, naklejki, naszywki, zawieszki, podkładki.

6. Zestaw do znakowania obiektów powinien zawierać:

- 1) ołówki o twardości B i 2B,
- 2) tusze pigmentowe, pisaki z tuszem pigmentowym (np. Pigma Micron firmy Sakura),
- 3) farby akrylowe do obiektów o średniej porowatości, olejne do obiektów o niskiej porowatości, białe pisaki olejne (np. Pen-touch firmy Sakura),
- 4) pędzle,
- 5) zawieszki z tyveku i papieru bezkwasowego,
- 6) bibuła japońska,
- 7) roztwory żywic akrylowych: Paraloid B-72, 20% rozpuszczalny w acetonie, Paraloid B-67, 20 % rozpuszczalny w benzynie lakierniczej,
- 8) rozpuszczalniki,
- 9) igły, nici, sznureczki, tasiemki z tyveku, tasiemki bawełniane,
- 10) nożyczki, pęsety, lejki, waciki, patyczki kosmetyczne, ściereczki konserwatorskie, rękawiczki bawełniane, maseczki ochronne.

§ 6. Inwentaryzacja

Komisyjna kontrola zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów powinna się odbywać co 5 lat od daty zakończenia poprzedniej kontroli lub na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 7. Użyczenie muzealiów – wystawy zewnętrzne

1. Placówki muzealne lub instytucje występują z pisemnym zapytaniem do Dyrektora Muzeum o możliwość użyczenia obiektów muzealnych. Zapytanie powinno zawierać: cel wypożyczenia, czas eksponowania obiektów, orientacyjny termin ich zwrotu oraz warunki ich eksponowania (czy wypożyczający ma służbę ochrony, monitoring, alarm antywłamaniowy, alarm ppoż.)

2. Dyrektor Muzeum po zasięgnięciu opinii opiekuna kolekcji przygotowuje odpowiedź, czy jest możliwe użyczenie danych obiektów muzealnych.

3. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora, opiekun kolekcji sporządza umowę użyczenia, która zawiera: cel i miejsce użyczenia, okres, na jaki następuje przeniesienie, wymagane warunki transportu i przechowywania wraz z załączonym wykazem obiektów i dokumentacją wizualną, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 4. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

4. Użyczenie i zwrot obiektów muzealnych następuje po podpisaniu przez strony protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach. Do protokołu zdawczo-odbiorczego dołączony jest wykaz użyczanych obiektów muzealnych z ich opisem.

§ 8. Użyczenie muzealiów – wystawy własne organizowane przez Muzeum

1. W celu uzyskania zgody na użyczenie obiektów muzealnych dla potrzeb organizacji własnych wystaw należy wystąpić do Dyrektora Muzeum z pisemną prośbą, która zawiera: imię i nazwisko kuratora wystawy, wykaz obiektów muzealnych przewidzianych do wypożyczenia wraz z ich numerami inwentarzowymi, określenie daty użyczenia i terminu zwrotu obiektów muzealnych, miejsca i warunków eksponowania obiektów, tytuł wystawy.

2. Zaakceptowane przez Dyrektora Muzeum pismo należy przekazać opiekunowi kolekcji.

3. Wypożyczenie i zwrot obiektów muzealnych następuje po podpisaniu przez strony protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach (dla kuratora ds. wystaw i opiekuna kolekcji). Do protokołu zdawczo-odbiorczego dołączony jest wykaz użyczanych obiektów muzealnych z ich opisem.

4. W przypadku dłuższego, niż ustalony, terminu eksponowania obiektów muzealnych, biorący je do używania musi wystąpić z pismem do Dyrekcji Muzeum o przedłużenie terminu ich zwrotu.

5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub braku zwracanego obiektu muzealnego - fakt ten zostaje odnotowany w protokole zdawczo-odbiorczym i potwierdzony na nim podpisami stron. Opiekun kolekcji niezwłocznie zawiadamia o takim zdarzeniu Dyrekcję Muzeum. Szczegółowe uwagi, co do stanu lub ilości obiektów muzealnych umieszcza się w odrębnej dokumentacji.

6. Wszelkie przemieszczenia obiektów muzealnych opiekun kolekcji obowiązany jest rejestrować w kartach ewidencyjnych muzealiów oraz w księgach ruchu muzealiów artystycznych i historycznych.

§ 9. Kontrola obiektów przechowywanych w magazynie zbiorów i na wystawach

1. Za odpowiednie warunki przechowywania obiektów w magazynie zbiorów odpowiedzialny jest opiekun kolekcji. Do kontroli magazynu zbiorów uprawniony jest dyrektor. Do kontroli pomieszczeń wystawienniczych, w których prezentowane są obiekty muzealne, uprawniony jest opiekun kolekcji lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora.

2. Przedmiotem kontroli magazynu zbiorów i obiektów prezentowanych na wystawach w Muzeum jest sprawdzenie: stanu zabezpieczenia obiektów muzealnych przed kradzieżą, aktami wandalizmu, właściwych warunków przechowywania i eksponowania obiektów muzealnych (temperatura, wilgotność, oświetlenie), właściwego zamknięcia gablot i witryn. Rejestr odbywa się na podstawie „Zeszytu kontroli” znajdującego się w magazynie zbiorów i poszczególnych pomieszczeniach wystawienniczych.