

RINKINIŲ APSKAITOS IR APSAUGOS SKYRIUS

PATVIRTINTA
Muziejaus direktorės
2021-05-04 įsakymu Nr. V1-20

KRETINGOS MUZIEJAUS RINKINIŲ APSKAITOS IR APSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos muziejaus (toliau vadinama – Muziejus) Rinkinių apskaitos ir apsaugos skyrius (toliau vadinama - Skyrius) yra Muziejaus struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro įsakymai, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Kretingos muziejaus nuostatai, Kretingos muziejaus darbo tvarkos taisyklės, Muziejaus direktoriaus įsakymai, Skyriaus nuostatai bei darbuotojų pareigybės aprašymai.
3. Skyriaus nuostatų II – V punktuose nurodomas Skyriaus veiklos pobūdis ir tikslai, Skyriaus sudėtis, darbuotojų kompetencija, funkcijos ir atsakomybė bei dokumentai, kurių pagrindu reglamentuojama jų veikla.
4. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami direktoriaus įsakymu. Jų pareigybės aprašymus tvirtina direktorius.

II. SKYRIAUS VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI

5. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti pirminę eksponatų apskaitą ir apsaugą.
6. Rūpintis tinkamu apskaitos ir saugojimo dokumentacijos tvarkymu, pagal patvirtintą Kretingos muziejaus dokumentų registrą. Kaupti ir saugoti muziejinę medžiagą skaitmeninėse laikmenose, kontroliuoti jos naudojimą.
7. Tirti, kaupti, komplektuoti, saugoti ir populiarinti priskirtus eksponatų rinkinius, kolekcijas.
8. Vesti eksponatų pirminę apskaitą, tvarkyti eksponatų saugojimo dokumentaciją, vykdyti priskirtų rinkinių mokslinę inventorizaciją
9. Savarankiškai dirbti mokslinį – tiriamąjį ir švietėjišką darbą, rengti ekspozicijas, parodas, leisti leidinius, muziejinių vertybių katalogus.
10. Teikti metodinę pagalbą visuomeniniams, privatiems muziejams bei kitoms institucijoms.
11. Kaupti, saugoti ir naudoti Muziejaus darbuotojų ir asmenų, patikėjusių Muziejui saugoti, tiriamojo darbo rezultatus, nepažeidžiant autorinių teisių.
12. Užtikrinti muziejinių vertybių prieinamumą visuomenei, nustatyta tvarka leisti jomis naudotis. Bendrauti su panašius tikslus turinčiomis institucijomis šalyje ir užsienyje.
13. Dalyvauti bendruose valstybinių ir savivaldybių muziejų programose.
14. Teikti Skyriaus veiklos ataskaitas bei veiklos programas direktoriaus pavaduotojui muziejinkystei, rinkinių komplektavimo komisijos protokolų išrašus direktoriui tvirtinti.
15. Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu nustatyta tvarka priimti pavienių žmonių pristatytus bei ekspedicijose ir išvykų metu gautus eksponatus.

III. SKYRIAUS SUDARYMO TVARKA, DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJA IR FUNKCIJOS

16. Skyriaus darbuotojai darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos Muziejų rinkinių apsaugos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbuotojų darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymais, kitais teisės aktais.

17. Skyrių sudaro septyni darbuotojai, direktoriaus pavaduotojas-vyr. fondų saugotojas (toliau - Skyriaus vedėjas) ir eksponatų prižiūrėtojos, skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu.

18. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vedėjas, kuris konkurso būdu yra atrenkamas, tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui. Eksponatų prižiūrėtojos tiesiogiai pavaldžios Skyriaus vedėjui.

19. Skyriaus vedėjas dirba pagal pareiginius nuostatus, metinius, ketvirtinius darbo planus, patvirtintus Muziejaus direktoriaus.

20. Direktoriaus pavaduotojas-vyr. fondų saugotojas, pareigybės lygis A2, vykdo šias funkcijas:

20.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, rengia veiklos planus ir ataskaitas ir atsako už priemonių įgyvendinimą;

20.2. materialiai atsako už Muziejuje priskirto rinkinio apskaitą ir apsaugą, atsako už ekspozicijose, parodose eksponatų apsaugą ir priežiūrą, vykdo mokslinę inventorizaciją;

20.3. vykdo, dalyvauja ir yra atsakinga už eksponatų tikrinimą bei perdavimą. Sistemingai organizuoja atskirų eksponatų grupių sutikrinimą;

20.4. veda eksponatų pirminę apskaitą;

20.5. priima į fondus nuolatiniam ir laikinam saugojimui eksponatus ir nustatyta tvarka perduoda juos atitinkamo rinkinio saugotojui;

20.6. reikalauja, kad specialistai, turintys eksponatų rinkinius, vykdytų eksponatų apskaitą ir apsaugą pagal galiojančią instrukciją;

20.7. kontroliuoja eksponatų apsaugos taisyklių laikymąsi fonduose (temperatūros ir drėgmės režimo fiksavimas, apšvietimo reikalavimai, eksponatų saugojimas pagal grupes, medžiagą, būklę);

20.8. kartu su kitomis tarnybomis prižiūri ir rūpinasi saugyklų technine įranga;

20.9. užtikrina deponuotų eksponatų bei eksponatų esančių ekspozicinėse salėse tinkamą priežiūrą ir saugumą;

20.10. vadovauja Rinkinių komplektavimo ir Eksponatų pirkimo komisijoms, vykdo eksponatų vertinimą, naujų bylų perdavimą į mokslinį archyvą;

20.11. atsako už eksponatų apskaitos ir saugojimo darbo pažeidimus;

20.12. veda reikalingą dokumentaciją pagrindinio ir pagalbinių fondų, pirmines apskaitos knygas: GEK, P, LS (ilgalaikio laikino saugojimo), inventorinę knygą (priskirtai eksponatų grupei), sidabro ir kitų brangiųjų metalų knygas, gaunamų aktų registracijos knygą (žurnalą), eksponatų išdavimo, laikino saugojimo aktus, eksponatų vertinimo dokumentus, temperatūros, drėgmės fiksavimo žurnalą priskirtoje pagal rinkinius saugykloje, aktus, fiksuojančius eksponatų dingimo atvejus;

20.12. atsako už eksponatų prižiūrėtojų darbą, tikrina kaip apsaugos darbuotojai vykdo ekspozicinių salių raklinimą, raktų išdavimą o specialistai – fondų saugyklų;

20.13. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytai patikrinimo-perdavimo komisijai, kai yra perduodami eksponatų rinkiniai kitam muziejaus specialistui;

20.14. propaguoja Muziejaus fondus per atvirų durų dienas, parodas iš muziejaus fondų. Pagal reikalą organizuoja parodas;

20.15. teikia metodinius nurodymus eksponatų apskaitos klausimais muziejaus specialistams, aptarnaujančiam personalui;

20.16. kontroliuoja, kad kitoms institucijoms deponuoti eksponatai ir priimti laikinam (ilgalaikiam ir trumpalaikiam) saugojimui eksponatai būtų gražinami laiku (aktuose numatytais terminais);

20.17. vizuoja ir kontroliuoja eksponatų judėjimo muziejuje dokumentus;

20.18. dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoja Muziejaus direktorių, policiją, Muziejaus steigėją;

20.19. dalyvauja specialistų pasitarimuose, Muziejaus tarybos posėdžiuose, organizuoja Rinkinių komisijos posėdžius;

- 20.20. darbuotojui atostogaujant, Muziejaus direktoriaus įsakymu Rinkinių apskaitos ir apsaugos skyriaus organizacinio darbo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui;
- 20.21. laikosi darbo drausmės, darbo priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 20.22. kelia profesinę kvalifikaciją;
- 20.23. atleidžiamas iš darbo direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas, rinkinio saugotojas, perduoda rinkinį ir su juo susijusius eksponatų apskaitos dokumentus, bylas (ir nebaigtas vykdyti taip pat), raktus, antspaūdą, turtą komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

21. Specialieji reikalavimai direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam fondų saugotojui:

- 21.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinį ar socialinių mokslų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- 21.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų muziejinio darbo patirtį;
- 21.3. būti susipažinusi ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją ir kt. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

22. Gebėti:

- 22.1. organizuoti ir vadovauti rinkinių saugotojų, eksponatų prižiūrėtojų darbui;
- 22.2. planuoti darbą eksponatų apskaitos ir saugojimo srityje;
- 22.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir reikalavimus;
- 22.4. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
- 22.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 22.6. gebėti dirbti su Lietuvos integralia muziejų informacine sistema (LIMIS);
- 22.7. vadovauti Rinkinių komplektavimo komisijai;
- 22.8. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 22.9. mokėti vieną iš užsienio kalbų savarankiško vartotojo B1 lygmeniu;
- 22.10. bendradarbiauti su Muziejų asociacijos rinkinių sekcija, respublikos muziejų vyriausiais fondų saugotojais (būtinai funkcijoms atlikti) klausimais;
- 22.11. analizuoti statistines ataskaitas, numatyti prioritetus eksponatų komplektavimo srityje;
- 22.12. gebėti saugoti, sisteminti muziejines vertybes bei pristatyti jas plačiajai visuomenei, apibendrinti mokslinę-tiriamąją informaciją, rengti publikacijas;
- 22.13. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam ir pareigingam.

23. Eksponatų prižiūrėtojas, pareigybės lygis D, vykdo šias funkcijas:

- 23.1. vadovaujasi Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus apsaugos darbuotojų darbo tvarkos instrukcija D-1, Muziejaus nuostatais, patvirtintomis darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis;
- 23.2. darbo pradžia 10.00 val., darbo pabaiga 18 val. 15 min.;
- 23.3. budėjimą priima iš apsaugos darbuotojo, pasirašius žurnale Nr. 3;
- 23.4. eksponatus saugojimui priima pasirašant eksponatų išdavimo aktą, kurį parengia Rinkinių apskaitos ir apsaugos skyriaus direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis fondų saugotojas;
- 23.5. kartu su direktoriaus pavaduotoju-vyriausiuoju fondų saugotoju vykdo jam pavestų saugoti eksponatų patikrinimą;
- 23.6. vykdo lankytojų bilietų kontrolę, pagal faktišką lankytojų skaičių, tikrina internetu (www.tiketa.lt) pirktus bilietus pagal faktišką lankytojų skaičių ir fiksuoja patikrintų bilietų skaičių žurnale, informaciją perduoda Muziejaus kasininkui;
- 23.7. įspėja lankytojus, kad Muziejaus ekspozicinėse salėse draudžiama fotografuoti, išskyrus žiemos sodo ekspozicijoje;
- 23.8. pasitinka ir bendrauja su lankytojais, teikia įvairiapusišką informaciją muziejaus lankymo klausimais;

- 23.9. esant bet kokiam vidaus darbo tvarkos pažeidimui arba esant eksponatų dingimo ar sugadinimo atvejui, nedelsiant informuoja apsaugos darbuotoją, muziejaus administraciją;
- 23.10. laikosi darbo drausmės ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 23.11. nešioja skiriamąjį ženklą;
- 23.12. perduoti pareigas kitam asmeniui arba palikti darbo vietą be direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo fondų saugotojo suderinimo ir administracijos leidimo draudžiama. Esant reikalui, išeinant iš prižiūrimos salės, būtina ją uždaryti ir išjungti visus elektros įrenginius;
- 23.13. užtikrina eksponatų, esančių ekspozicinėse salėse, tinkamą priežiūrą ir saugumą;
- 23.14. esant reikalui vykdo vienkartinis direktoriaus, vyriausiojo fondų saugotojo pavedimus;
- 23.15. nesant lankytojams, išjungia salių apšvietimą;
- 23.16. baigus darbą užrakina patalpas, prieš tai įsitikina ar išjungti visi elektros įrenginiai (apšvietimas, el. virduliai ir pan.), ar nėra židinių, kas gali sukelti gaisrą;
- 23.17. esant žemai temperatūrai ir padidėjusiai drėgmei, ekspozicinėse salėse eksponatų prižiūrėtojos įjungia ir prižiūri drėgmės surinkimo prietaisus;
- 23.18. darbo metu ekspozicinėse, parodinėse salėse įvykus vagystei, eksponatų sugadinimui ar pan., salė uždaroma. Apie įvykį eksponatų prižiūrėtoja praneša direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam fondų saugotojui, apsaugos darbuotojui, muziejaus direktoriui.

IV. SKYRIAUS FONDAS

24. Skyrius komplektuoja ir saugo šiuos rinkinius:
- Numizmatika (pavienės monetos) – rinkinio šifras N;
 - Numizmatika (sidabro monetos) – rinkinio šifras SN;
 - Banknotai – rinkinio šifras BN;
 - Metaliniai kryžiai – rinkinio šifras MA.
25. Skyriuje privalo būti šie pagrindiniai dokumentai:
- Muziejaus pirminės apskaitos knygos (GEK, P);
 - eksponatų priėmimo – perdavimo aktai nuolatiniam ir laikinam saugojimui;
 - eksponatų deponavimo aktai;
 - inventorinės knygos (ir kitų rinkinių baigtos);
 - rinkinių komplektavimo komisijos protokolų byla;
 - nuolat saugoti priimtų – perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
 - saugoti priimtų – perduotų eksponatų aktų registracijos knyga (laikinam – ilgalaikiam);
 - eksponatų vidaus judėjimo aktai;
 - eksponatų sutikrinimo ir tikrinimo aktų byla;
 - fondų lankytojų registracijos žurnalas;
 - kartotekos: apskaitos, inventorinė, priskirtų rinkinių topografiniai sąrašai;
 - specialių rinkinių apskaitos knygos (sidabro ir kitų brangiųjų metalų).

V. ATSAKOMYBĖ

26. Skyriaus darbuotojai atsako:
- 26.1. už fondų darbo organizavimą eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo srityje ir su tuo susijusių užduočių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
- 26.2. už darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, darbuotojų darbo saugą, priešgaisrinę saugą, elektros saugos reikalavimų vykdymą, saugias darbo priemones;
- 26.3. už pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedimų, vienkartinį užduočių vykdymą;
- 26.4. už Rinkinių apskaitos ir apsaugos skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, darbuotojų darbo kokybę ir drausmę, savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

26.5. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministro įsakymų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės Kultūros skyriaus vedėjo ir Muziejaus direktoriaus įsakymų vykdymą.

VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

27. Skyrius gali būti reorganizuotas, pertvarkytas arba likviduotas Muziejaus direktoriaus teikimu, pritarus Darbo tarybai ir apie tai informavus steigėją.

28. Reorganizuojant ir likviduojant Skyrių, jo apskaitoje esančios muziejinės vertybės, dokumentai ir kitas turtas perduodamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku

Direktoriaus pavaduotoja-vyr. fondų saugotoja

Dalia Padriezienė