

LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRO  
Į S A K Y M A S

**DĖL MUZIEJUOSE ESANČIŲ RINKINIŲ APSAUGOS, APSKAITOS IR SAUGOJIMO  
INSTRUKCIJOS PATVIRTINIMO**

2005 m. gruodžio 16 d. Nr. IV-716  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 53-1292; 2003, Nr. 59-2638) 8 straipsnio 6 dalimi ir vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 – 2008 metų programos įgyvendinimo priemonių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. kovo 24 d. nutarimu Nr. 315 (Žin., 2005, Nr. 40-1290), 669 punktą:

1. T v i r t i n u Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija taikoma nacionalinių, respublikinių, apskričių, savivaldybių ir žinybinių muziejų rinkinių apsaugai, apskaitai ir saugojimui organizuoti bei vykdyti;

2.2. kiti muziejai Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija vadovaujasi muziejaus steigėjo sprendimu.

3. L a i k a u netekusiais galios:

3.1. Lietuvos Respublikos kultūros ir švietimo ministerijos kolegijos 1993 m. balandžio 21 d. nutarimą Nr. 17 „Dėl Lietuvos Respublikos muziejų fondo nuostatų patvirtinimo“;

3.2. Lietuvos Respublikos kultūros ministro 1997 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. 922 „Dėl Valstybinių muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. 76-2296).

KULTŪROS MINISTRAS

VLADIMIRAS PRUDNIKOVAS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos kultūros ministro  
2005 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. IV-  
716

**MUZIEJUOSE ESANČIŲ RINKINIŲ APSAUGOS, APSKAITOS IR SAUGOJIMO INSTRUKCIJA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija (toliau – Instrukcija) nustato muziejinių vertybių ir eksponatų apsaugos, apskaitos, saugojimo, restauravimo ir naudojimo, vertybių komplektavimo ir jų priskyrimo pagrindiniam, pagalbiniam ir mainų fondams tvarką bei sąlygas muziejuose, numato muziejaus darbuotojų, susijusių su rinkinių apsauga, apskaita, saugojimu, restauravimu ir konservavimu, kompetenciją.

2. Muziejuose esantys rinkiniai saugomi ir apskaitomi pagal reikalavimus, numatytus Lietuvos Respublikos muziejų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 53-1292; 2003, Nr. 59-2638), Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 14-352), Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatyme (Žin., 2002, Nr. 13-467), Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme (Žin., 1999, Nr. 50-1598; 2003, Nr. 28-1125), Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatyme (Žin., 1995, Nr. 3-37; 2004, Nr. 153-5571), kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose, Turto apskaitos tvarkoje ataskaitai apie valstybei ir savivaldybei nuosavybės teise priklausanti turtą rengti, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002-09-10 nutarimu Nr. 1429 (Žin., 2002, Nr. 90-3863), ir Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001-03-16 įsakymu Nr. 70 (Žin., 2001, Nr. 30-978), Bendrosiose priešgaisrinės saugos taisyklėse (toliau – Priešgaisrinės saugos taisyklės), patvirtintose Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2005 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. 64 (Žin., 2005, Nr. 26–852), ir kituose teisės aktuose bei atsižvelgiant į Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir tarptautinių gyvūnų priežiūros organizacijų rekomendacijas.

3. Instrukcijoje vartojamos sąvokos:

**Apsauga** – tinkamų priemonių panaudojimas, siekiant apsaugoti muziejines vertybes ir eksponatus muziejuose nuo apiplėšimų, gaisrų bei stichinių nelaimių ir kitokių pakenkimų, galinčių atsirasti dėl tyčinės ar netyčinės žmonių veiklos, taip pat tinkamų sąlygų jiems saugoti, tirti ir eksponuoti sudarymas.

**Apskaita** – muziejinių vertybių įtraukimas į muziejinę apskaitą, suteikiant joms muziejaus rinkinio šifrą, individualų apskaitos numerį ir priskiriant jas atitinkamam rinkiniui bei fondui.

**Eksponatas** – į muziejaus apskaitą įtraukta muziejinė vertybė, turinti šifrą ir individualų apskaitos numerį.

**Ekspozicija** (paroda) – muziejinės vertybės ar eksponatai, išdėstyti pagal tam tikrą sistemą (chronologiją, mokyklas, autorius ir kt.) muziejuje ar kitoje specialiai įrengtoje erdvėje.

**Ilgalaikis saugojimas** – muziejinių vertybių ar eksponatų priėmimas į muziejų saugoti ar eksponuoti ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui ir jų duomenų įrašymas į ilgalaikio saugojimo knygą, suteikiant laikiną muziejaus (rinkinio) šifrą ir numerį.

**Laikinas saugojimas** – muziejinių vertybių ar eksponatų priėmimas į muziejų laikinai saugoti ar eksponuoti ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui ir jų duomenų įrašymas į priėmimo laikinam saugojimui aktus.

**Muziejininkas** – muziejaus darbuotojas, atliekantis funkcijas, susijusias su materialinių ir dvasinių kultūros vertybių bei gamtos objektų kaupimu, apskaita, saugojimu, restauravimu, tyrimu, eksponavimu bei populiarinimu.

**Nuolatinis saugojimas** – eksponatų priėmimas į muziejų nuolat saugoti ir jų duomenų įrašymas į visus pagrindinius muziejaus eksponatų, priimtų nuolat saugoti, apskaitos dokumentus, suteikiant jiems muziejaus rinkinio šifrą, individualų apskaitos numerį ir saugojimo vietą.

**Restauratorius** – asmuo, Lietuvos Respublikoje arba užsienyje įgijęs restauratoriaus profesinę kvalifikaciją, turintis Lietuvos Respublikos kultūros ministro suteiktą arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą restauratoriaus kvalifikaciją, taip pat asmuo, kurio darbui vadovauja atestuotas restauratorius.

**Rinkinių saugotojas** – materialiai atsakingas muziejaus darbuotojas, kuriam patikėta saugoti bei tvarkyti eksponatus.

**Saugykla** – speciali patalpa muziejinėms vertybėms bei eksponatams saugoti, įrengta pagal šios Instrukcijos ir kitų teisės aktų reikalavimus.

**Saugojimas** – tinkamos aplinkos muziejinėms vertybėms ir eksponatams sudarymas ir palaikymas, jų priežiūra ir laiku atliekamas konservavimas bei restauravimas, garantuojantis jų gerą būklę ir stabdantis nykimą.

**Vyriausiasis fondų saugotojas** – muziejaus darbuotojas, vadovaujantis rinkinių apsaugai, apskaitai ir saugojimui, savo veikla prilygstantis direktoriaus pavaduotojui.

## II. MUZIEJAUS RINKINIŲ SUDĖTIS IR KOMPLEKTAVIMAS

4. Muziejaus pagrindinio fondo rinkinius sudaro nuolat saugoti priimti archeologinę, istorinę, meninę, etnografinę, religinę, mokslinę, memorialinę ar kitokią kultūrinę vertę turintys autentiški eksponatai bei gamtos raidą atspindintys eksponatai.

5. Muziejaus pagalbinio fondo rinkinius sudaro nuolat saugoti priimti:

5.1. neautentiški, neturintys išliekamosios vertės, tačiau muziejaus veiklai reikalingi eksponatai (kopijos, reprodukcijos, maketai, muliažai ir kt.);

5.2. greitai gendančios žemės ūkio kultūros, neparuoštos ilgam saugojimui organinės bei neorganinės kilmės gamtinės medžiagos ir objektai, tinkami kaip vaizdinė priemonė gamtos ypatumams ir reiškiniams demonstruoti, naudojami laboratoriniams tyrimams bei preparuoti; edukaciniams užsiėmimams;

5.3. archeologinių radinių fragmentai ir kiti ekspedicijų metu surinkti daiktai, reikalingi muziejui tik kaip papildoma medžiaga ekspozicijoms, parodoms, informacijos pateikimo, mokymo bei demonstravimo priemonė;

5.4. autentiški itin blogos būklės eksponatai, kurių vertę įmanoma nustatyti tik specialiais tyrimais, o ne jų priėmimo momentu;

5.5. gyvų laukinių gyvūnų rinkiniai.

6. Pagalbinio fondo rinkinių eksponatai gali būti priskirti pagrindinio fondo rinkiniams muziejaus direktoriaus įsakymu, turint teigiamą Rinkinių komplektavimo komisijos (toliau – Rinkinių komisija) išvadą.

7. Muziejaus mainų fondą gali sudaryti neatitinkantys muziejaus rūšies pagrindinio ar pagalbinio fondo rinkinių eksponatai arba eksponatai, kurių muziejus saugo daugiau nei penkis vienetus (ši nuostata

netaikoma lobiams). Mainų fondui priskirti eksponatai turi būti atitinkamai pažymėti apskaitos dokumentuose.

8. Rinkinių komisija, veikianti pagal šios Instrukcijos II skyriaus nuostatas, teikia išvadas dėl eksponatų priskyrimo konkrečių fondų rinkiniams.

9. Steigėjo sprendimu muziejaus statute įteisinama muziejaus rinkinių struktūra, papildomų, specialios priežiūros ar apskaitos reikalaujančių rinkinių sudarymas iš pagrindinio ar pagalbinio fondo eksponatų.

10. Muziejus turi teisę įsigyti muziejines vertybes visais teisėtais būdais iš fizinių ir juridinių asmenų, antikvarinių parduotuvių, dailės salonų, aukcionų ir parodų.

11. Muziejinės vertybės, konfiskuotos teismo sprendimu, taip pat pripažintos neturinčios šeimnininko, tapusios valstybės nuosavybe paveldėjimo teise, muziejinės vertybės, dovanotos fizinių ir juridinių asmenų valstybei, kitų valstybių Lietuvai grąžintos muziejinės vertybės įstatymų nustatyta tvarka perduodamos nacionaliniam, respublikiniam, apskrities muziejui.

12. Muziejus priima etnografinių, antropologinių ir kitokių mokslinių ekspedicijų metu surinktas muziejines vertybes, archeologinių ir architektūrinių tyrimų metu rastus radinius, lobius.

13. Perkant muziejines vertybes, Rinkinių komisijos posėdžio protokolas arba jo išrašas pateikiamas muziejaus buhalterijai, eksponatų priėmimo akte įrašomas protokolo numeris.

14. Muziejus neturi teisės įsigyti muziejinių vertybių, kai nėra patikimų duomenų, kad jos yra legaliai įgytos ar įvežtos į Lietuvos Respubliką.

15. Muziejinės vertybės, kurios priimamos nuolat saugoti į muziejų, turi būti pateikiamos Rinkinių komisijai.

### **Rinkinių komisija**

16. Rinkinių komisija sudaroma muziejaus direktoriaus įsakymu trejiems metams ir veikia kaip muziejaus direktoriui patariamoji institucija.

17. Rinkinių komisijos pirmininku skiriamas vyriausiasis fondų saugotojas.

18. Rinkinių komisijos nariais gali būti kviečiami ir kitų muziejų arba institucijų specialistai.

19. Rinkinių komisija veikia pagal muziejaus direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

20. Rinkinių komisija muziejaus direktoriui teikia išvadas dėl:

20.1. eksponatų pirkimo tikslingumo ir kainos;

20.2. eksponatų perkėlimo iš pagalbinio į pagrindinį fondą ir iš pagrindinio į pagalbinį fondą;

20.3. eksponatų perkėlimo į mainų fondą;

20.4. eksponatų nurašymo;

20.5. naujai įgytų eksponatų skyrimo į pagrindinį ar pagalbinį fondą;

20.6. eksponatų apskaitos ir inventorizavimo kokybės;

20.7. rinkinių inventorizavimo terminų ir rinkinių tikrinimo;

20.8. muziejaus eksponatų apskaitos ir inventorinių knygų šifrų;

20.9. lėšų, skirtų eksponatams įsigyti ir restauruoti, panaudojimo;

20.10. eksponatų atribucijos;

20.11. muziejui reikalingų kartotekų;

20.12. kitų aktualių muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos, saugojimo ir restauravimo organizavimo klausimų.

### **III. MUZIEJAUS RINKINIŲ APSAUGOS, APSKAITOS IR SAUGOJIMO ORGANIZAVIMAS**

21. Muziejaus direktorius atsako už visą muziejaus veiklą.

22. Vyriausiasis fondų saugotojas atsako už rinkinių apsaugą, apskaitą ir jų saugojimą, laiku atliekamą eksponatų konservavimą bei restauravimą.

23. Muziejuje, kuriame yra restauravimo centras, skyrius ar dirbtuvė, be vyriausiojo fondų saugotojo, tokio centro, skyriaus ar dirbtuvės vedėjas taip pat atsako už muziejaus eksponatų laiku atliekamą konservavimą bei restauravimą, šių procesų dokumentavimą.

24. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas atsako už eksponatų inventorizavimą, mokslinių aprašų kokybę, rinkinių tyrinėjimą, parodinę ir ekspozicinę veiklą.

25. Direktoriaus pavaduotojas administracijos, ūkio, o nacionaliniuose muziejuose – statybos reikalams atsako už muziejaus teritorijos, pastatų, patalpų ir rinkinių apsaugos darbo organizavimą, šio darbo kokybę (jeigu direktoriaus įsakymu nėra paskirtas kitas darbuotojas); rinkinių saugojimui tinkamų, temperatūros, drėgmės ir biologines normas atitinkančių sąlygų sudarymą muziejaus patalpose; sanitarinį, techninį bei

elektros ūkį, pastatų remontą; apsaugos, apskaitos, saugojimo ir restauravimo tarnybų aprūpinimą būtinomis medžiagomis bei šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis.

26. Nacionaliniame ir sudėtingos organizacinės struktūros respublikiniame muziejuje rekomenduojama įsteigti:

26.1. apsaugos tarnybą, kurią sudarytų muziejaus apsaugos postuose, ekspozicijų ir parodų salėse budintys apsaugos darbuotojai, darbuotojai, atsakingi už priešgaisrinę saugą ir apsaugos sistemų darbą. Tokiu atveju apsaugos tarnybos viršininkui turi būti perduotos visos muziejaus direktoriaus pavadootojo ūkio reikalams pareigos ir teisės, susijusios su muziejaus teritorijos, pastatų, patalpų ir rinkinių apsauga;

26.2. Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyrių, kuris tvarkytų pirminę nuolat, ilgai ir laikinai saugoti priimtų bei laikinai ar ilgai saugoti perduotų eksponatų apskaitą.

27. Direktorius pavadootojai visus darbus, susijusius su muziejaus rinkinių apsauga ir tinkamų sąlygų jiems saugoti sudarymu bei gerinimu, turi atlikti, suderinę su vyriausioju fondų saugotoju.

28. Muziejaus, kurio rinkiniai saugomi skyrių saugyklose, skyrių vedėjai, rinkinių saugotojai kartu su vyriausioju fondų saugotoju atsako už jų saugojimą, teisingą apskaitą, eksponavimą, pateikimą laiku konservuoti ar restauruoti.

29. Kiti muziejaus darbuotojai, t.y. muziejininkai, parodų rengėjai, restauratoriai, muziejaus fotografai, ekspozicijų ir eksponatų saugotojai, salių prižiūrėtojai ir kt., priėmę eksponatus laikinai ar ilgesniam laikui saugoti, tirti, restauruoti, eksponuoti ar fotografuoti, atsako už jų laikiną apsaugą ir saugojimą.

### **Vyriausiojo fondų saugotojo kompetencija**

30. Vyriausiojo fondų saugotojo kompetencija:

30.1. vadovauti:

30.1.1. rinkinių apskaitos ir saugojimo darbui;

30.1.2. eksponatų konservavimo ir restauravimo darbams, jeigu muziejuje nėra restauravimo centro, skyriaus ar dirbtuvių vedėjo;

30.1.3. rinkinių saugotojų darbui;

30.2. pildyti specialių rinkinių apskaitos knygas, jeigu jam tai pavesta direktoriaus įsakymu, o muziejuose, kur nėra Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus, atlikti pirminę eksponatų apskaitą;

30.3. kartu su rinkinių saugotojais teikti pasiūlymus dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse;

30.4. dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoti muziejaus direktorių, policiją, muziejaus steigėją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją (toliau – Kultūros ministerija);

30.5. kontroliuoti, kad sužalojus eksponatą būtų surašytas defektų aktas (smulkiai aprašant sužalojimo priežastį ir pobūdį), išsaugotos visos sužaloto eksponato dalys ir rūpintis eksponato restauravimu po sužalojimo;

30.6. kontroliuoti, kad ilgai saugoti perduoti ar priimti eksponatai būtų gražinami laiku (aktuose numatytais terminais);

30.7. supažindinti rinkinių saugotojus ir kitus muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;

30.8. vizuoti ir kontroliuoti korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais;

30.9. vizuoti ir kontroliuoti eksponatų judėjimo muziejuje dokumentus;

30.10. reikalauti, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi šios Instrukcijos reikalavimų;

30.11. reguliuoti lankytojų skaičių saugyklose, ekspozicijose ir parodų salėse;

30.12. kontroliuoti, kaip veikia saugyklų, ekspozicijos ir parodų salių rakinimo ir plombavimo sistema;

30.13. leisti eksponatus restauruoti restauravimo sudėtingumą atitinkančią restauratoriaus kvalifikaciją turintiems ir atestuotiems asmenims;

30.14. sustabdyti muziejininkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, kurie gali pakenkti eksponatams.

31. Vyriausiasis fondų saugotojas nėra tiesioginis eksponatų saugotojas tuose muziejuose, kuriuose eksponatai yra perduoti rinkinių saugotojams. Rekomenduojama, kad muziejuose, turinčiuose iki 30 tūkstančių eksponatų, vyriausiasis fondų saugotojas būtų ir materialiai atsakingas asmuo, ir tiesioginis eksponatų saugotojas.

32. Skiriant ir atleidžiant vyriausiąjį fondų saugotoją, muziejaus direktorius užtikrina, kad visi vyriausiojo fondų saugotojo žinioje esantys rinkinių apskaitos dokumentai bei eksponatai (jeigu jie atskiru direktoriaus įsakymu buvo perduoti saugoti vyriausiajam fondų saugotojui) būtų laiku priimti ir perduoti naujai priimtam vyriausiajam fondų saugotojui.

33. Ilgalaikių atostogų, ligos ar kitais laikino nebuvimo darbe atvejais vyriausiojo fondų saugotojo teisės ir pareigos muziejaus direktoriaus įsakymu, suderinus su steigėju, pavedamos kitam, su rinkinių apskaita ir saugojimu susijusiam darbuotojui.

34. Vyriausiasis fondų saugotojas atsako už rinkinių apskaitą ir saugojimą bei rinkinių apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą.

35. Vyriausiasis fondų saugotojas turi teisę nevykdyti muziejaus direktoriaus įsakymų ar nurodymų, jeigu jie prieštarauja rinkinių apsaugos, apskaitos ar saugojimo reikalavimams, ir apie tai raštu informuoti muziejaus direktorių ir steigėją.

36. Rinkinių ir ekspozicijų saugotojai, apsaugos darbuotojai, salių prižiūrėtojai skiriami, atleidžiami arba perkeliama į kitą darbo vietą ar kitas pareigas, suderinus su vyriausiuoju fondų saugotoju.

37. Vyriausiojo fondų saugotojo nurodymus apsaugos, apskaitos, saugojimo ir restauravimo klausimais privalo vykdyti visi muziejaus darbuotojai.

### **Rinkinių saugotojo kompetencija**

38. Rinkinio saugotojo kompetencija:

38.1. rūpintis, kad visi jo saugomi eksponatai būtų laiku inventorizuoti;

38.2. vykdyti eksponatų apskaitą;

38.3. atlikti planinį eksponatų tikrinimą;

38.4. išskirstyti eksponatus po saugyklas pagal muziejuje nustatytą saugojimo sistemą;

38.5. sudaryti visų eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų, lentynų, dėžių, spintų);

38.6. sudaryti eksponatų apskaitos, inventoriaus, būklės, topografijos ir kitas muziejaus veiklai reikalingas kartotekas;

38.7. inventorizuoti (jeigu tai jam pavesta) eksponatus;

38.8. rūpintis, kad saugyklose ir ekspozicijų bei parodų salėse būtų tinkama muziejinė įranga (stelažai, vitrinos, spintos);

38.9. rakinti, plombuoti paskirtas saugyklas, ekspozicijų ar parodų sales, vitrinas (vadovaujantis muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis);

38.10. pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant pranešti vyriausiajam fondų saugotojui, skyriaus vedėjui, direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, direktoriui ir imtis priemonių, kad pažeidimai būtų pašalinti;

38.11. neleisti į saugyklas pašalinių asmenų, be direktoriaus ar vyriausiojo fondų saugotojo leidimo;

38.12. rūpintis, kad saugyklos, ekspozicijos bei parodų salės būtų tinkamai valomos;

38.13. nuolatos stebėti eksponatų būklę, kviesti restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauti tokiose apžiūrose;

38.14. žymėti eksponatų būklę kartotekoje su nuorodomis apie eksponatų konservavimą ir restauravimą;

38.15. matuoti bei reguliuoti saugyklų ir ekspozicijos salių temperatūrą, drėgmę, šviesos ir ultravioletinių spindulių poveikį eksponatams;

38.16. informuoti skyriaus vedėją, vyriausiąjį fondų saugotoją ir direktorių apie sužalotus arba dingusius eksponatus;

38.17. vieną kartą per mėnesį organizuoti sanitarinę dieną;

38.18. surašyti eksponato dingimo ar defektų aktus, nurodant visas dingimo ar eksponato sužalojimo aplinkybes bei pridėdant eksponato fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos;

38.19. kartą per metus pateikti vyriausiajam fondų saugotojui žinias apie saugomo rinkinio eksponatų išdavimą ir priėmimą;

38.20. teikti muziejaus administracijai pasiūlymus dėl eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų gerinimo bei saugyklų įrengimo.

39. Skiriant ir atleidžiant rinkinių saugotoją, visi su rinkiniu susiję apskaitos dokumentai bei eksponatai (rinkinių saugotojas turėtų saugoti tokį eksponatų skaičių, kokį galėtų realiai patikrinti per vieną mėnesį) turi būti patikrinti ir aktu perduoti ir priimti. Tokius aktus pasirašo priėmimo–perdavimo komisijos nariai, vyriausiasis fondų saugotojas arba rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus vedėjas (jeigu toks skyrius yra muziejuje), o juos tvirtina muziejaus direktorius. Vienas aktų egzempliorius lieka vyriausiajam fondų saugotojui arba rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriuje, o antras – rinkinių saugotojui. Jeigu rinkinių saugotojas negali dalyvauti perduodant rinkinius, sudaroma speciali rinkinių perdavimo komisija.

40. Ilgalaikių atostogų, ligos ir kitais ilgalaikio nebuvimo darbe atvejais rinkinių saugotoją muziejaus direktoriaus įsakymu, sudarant rinkinio priėmimo–perdavimo aktą, pavaduoja kitas su rinkinių apskaita ir saugojimu susijęs darbuotojas.

41. Rinkinių saugotojas tiesiogiai arba per skyrių vedėjus yra pavaldus vyriausiajam fondų saugotojui.
42. Rinkinių saugotojas kartu su vyriausiuoju fondų saugotoju rūpinasi už jam paskirtų rinkinių tinkamą apsaugą, apskaitą, saugojimą.
43. Rinkinių saugotojas turi teisę sustabdyti ekspertų, muziejininkų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti eksponatams.
44. Rinkinių saugotojas privalo turėti savo asmeninį spaudą ir reikalauti, kad be jo žinios į užplombuotas saugyklas, ekspozicijų ir parodų sales arba vitrinas ir spintas niekas neįeitytų.

#### **IV. MUZIEJAUS APSAUGA**

45. Muziejaus teritorija, pastatai ar patalpos teisės aktų nustatyta tvarka turi būti registruoti valstybės įmonėje Registrų centre.
46. Muziejaus teritorija turi būti tvarkinga, tinkamai apšviesta, turinti ne mažiau kaip du evakuacijos kelius. Reikalavimas dėl evakuacijos kelių netaikomas muziejams, įsikūrusiems istoriniuose bei architektūriniuose paminkluose, memorialinėse sodybose, butuose.
47. Rekomenduojama, jog muziejaus teritorija turėtų būti stebima ir saugoma visą parą, o ten, kur yra vartai į muziejaus teritoriją, jie turi būti rakinami, apšviesti ir stebimi (rekomenduojama stebėjimo kameromis) visą parą.
48. Muziejaus pastatas arba patalpa turi būti techniškai tvarkingi, atitinkantys apsaugos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.
49. Naujai statomuose ar rekonstruojant senus muziejaus pastatus, būtina numatyti tinkamą eksponatų saugojimo ir mikroklimato sudarymo įrangą, naudoti ugniai atsparias medžiagas.
50. Muziejaus pastate esančios maisto gaminių, rūbinių patalpos, daiktų saugojimo kameros, sanitariniai mazgai turi būti izoliuoti nuo saugyklų, ekspozicijos ir parodų salių.
51. Be centrinio elektros energijos tiekimo, muziejuose turi būti ir autonominė avarinio apšvietimo ir elektros maitinimo sistema; elektros instaliacija turi būti įrengta pagal visas taisykles ir normas, garantuojančias jos tinkamą priešgaisrinę būklę.
52. Elektros srovės įjungimas ir išjungimas turi būti centralizuotas.
53. Ne darbo metu bendras patalpų apšvietimas muziejuje turi būti išjungtas ir įjungtas specialus apšvietimas.
54. Unikaliuose muziejų pastatuose, kur negalima įvesti elektros apšvietimo, dirbti galima tik šviesiu paros metu.
55. Muziejų priešgaisrinė apsauga vykdoma vadovaujantis Priešgaisrinės saugos taisyklėmis.
56. Muziejaus direktoriaus įsakymu kiekviename padalinyje skiriamas darbuotojas, atsakingas už patalpų priešgaisrinę apsaugą.
57. Kai muziejaus pastatas yra registruotas Kultūros vertybių registre, jo šildymo, apšvietimo ir gaisro susekimo ir gesinimo sistemų įrengimas turi būti derinamas su kultūros paveldo apsaugos bei priešgaisrinės apsaugos tarnybomis.
58. Kiekvienoje saugykloje, ekspozicijų ir parodų salėje turi būti angliarūgštės arba milteliniai gesintuvai. Jų skaičius nustatomas vadovaujantis Priešgaisrinės saugos taisyklėmis.
59. Muziejuje rūkyti leidžiama tik specialiai tam skirtoje vietoje.
60. Pakavimo ir valymo priemonės ekspozicijų salėse ir saugyklose laikyti griežtai draudžiama.
61. Nustačius muziejaus pastatų arba patalpų avarinę būklę ir kad priešgaisrinės bei apsauginės sistemos neatitinka techninių reikalavimų, muziejaus direktorius turi nedelsdamas apie tai raštu informuoti steigėją ir Kultūros ministeriją.

#### **Muziejaus patalpų apsaugos organizavimas**

62. Muziejus gali būti saugomas muziejaus darbuotojų, saugos tarnybų, apsaugos policijos.
63. Visų muziejaus patalpų durys turi būti numeruotos ir rakinamos.
64. Ant kiekvieno rakto turi būti pakabinta etiketė su patalpos durų numeriu.
65. Vienas raktų egzempliorius saugomas specialioje rakinamoje spintoje, kurioje įrengta speciali lenta su užrašytais raktų numeriais. Šios spintos raktą saugo apsaugos darbuotojas.
66. Raktų paėmimas ir grąžinimas registruojamas specialiaame žurnale, kurį saugo muziejaus apsaugos poste budintis apsaugos darbuotojas.
67. Antrą raktų egzempliorių saugo padalinių vadovai ar pastatų administratoriai specialioje rakinamoje ir plombuojamoje spintoje ar raktinėje.

68. Kiekvienas rinkinio saugotojas turi turėti asmeninį spaudą su skirtingu numeriu arba ženklu. Leisti spaudu naudotis kitam asmeniui griežtai draudžiama.

69. Išnešti iš muziejaus tarnybinius raktus griežtai draudžiama.

70. Spaudų ir plombų apskaitą tvarko muziejaus direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

71. Ypatingu atveju teisę nuimti rinkinių saugotojo plombą ir atidaryti patalpas (ekspozicijų, parodų sales, saugyklas), vitrinas, spintas jam nedalyvaujant, turi teisę muziejaus direktoriaus, vyriausiojo fondų saugotojo ar skyriaus vedėjo vadovaujama trijų specialistų komisija, sudariusi patalpos (vitrinos) atidarymo aktą, kuriame nurodo, kas, kada ir koku tikslu tai padarė.

### **Ekspozicijos salių įrengimas ir apsauga**

72. Ekspozicijos salių įranga turi būti tinkama eksponuoti, sauganti eksponatus nuo sunykimo, sužalojimo ar grobimo.

73. Jeigu eksponatas eksponuojamas atvirai, ne spintoje ar vitrinoje, jį būtina pritvirtinti ir atvirą ekspoziciją atitverti arba eksponatas turėtų būti uždengiamas stikliniu gaubtu, kuris pritvirtinamas, kad nejudėtų.

74. Unikalius, ypač vertingus, trapius, smulkius ir pagamintus iš tauriųjų metalų ir brangakmenių eksponatus, taip pat ginklus draudžiama eksponuoti neįstiklintose spintose ar vitrinose. Vitrinose, spintose, kur eksponuojami tokie eksponatai, turi būti įrengta signalizacija.

75. Visos ekspozicijos ir parodų salės turi turėti topografinius aprašus, kuriuose išvardijami visi eksponatai, o pagal galimybes – ir jų išdėstymo schemas arba salių, atskirų sienų ir vitrinų nuotraukas. Šiuos aprašus sudaro ir saugo už ekspoziciją ar parodas materialiai atsakingas muziejaus darbuotojas.

76. Kiekvienos darbo dienos pradžioje ir pabaigoje materialiai atsakingi muziejaus darbuotojai specialiuose žurnaluose, saugomuose apsaugos poste, daro įrašus apie eksponatų ir ekspozicijos salių būklę.

77. Ekspozicijos ir parodų salės plombuojamos materialiai atsakingų darbuotojų spaudais.

78. Atidaryti užplombuotas ekspozicijos ar parodų sales, vitrinas, spintas ir kt., išskyrus ypatingus atvejus (gaisro, plėšimo, stichinių nelaimių metu ar nesant darbuotojui), be materialiai atsakingo asmens draudžiama.

### **Saugyklų įrengimas ir apsauga**

79. Muziejaus rinkiniai saugomi specialiai įrengtose saugyklose, atitinkančiose techninius reikalavimus ir priešgaisrinės apsaugos normas.

80. Saugyklų durys turi turėti savo eilės numerį, dvi vidines spynas ir būti plombuojamos asmeniniu materialiai atsakingo darbuotojo–rinkinių saugotojo spaudu.

81. Atidaryti užplombuotas saugykla, išskyrus ypatingus atvejus (gaisro, plėšimo ar stichinių nelaimių metu ar nesant darbuotojui), be rinkinių saugotojo draudžiama.

82. Rinkinių saugyklose rinkinių saugotojo nuolatinė darbo vieta privalo būti atskiroje patalpoje.

83. Saugyklose reikėtų turėti:

83.1. patalpas naujai įsigytiems bei iš parodų sugrąžintiems eksponatams apžiūrėti; izoliatorių ir dezinfekavimo kameras;

83.2. specialią patalpą ūkio inventoriui (kopėčioms, vežimėliams, neštuvams, virvėms, valikliams) susidėti;

83.3. patalpą lankytojams.

84. Saugykla, pritaikyta įvairaus profilio laikinų parodų eksponatams saugoti, turi būti izoliuota nuo pagrindinių muziejaus saugyklų.

85. Visos eksponatų saugojimo vietos saugyklose turi turėti topografinius sąrašus, kuriuose išvardijami visi eksponatai. Šiuos sąrašus sudaro rinkinių saugotojas.

86. Eksponatų iš tauriųjų metalų ir brangakmenių, ginklų saugyklos turi būti izoliuotos nuo kitų patalpų metalinėmis, apskardintomis arba šarvuotomis durimis su patikimomis spynomis ir grotuotais langais arba apsauginėmis metalinėmis žaliuzėmis, rakinamomis iš vidaus. Eksponatus iš tauriųjų metalų ir brangakmenių saugant bendrose saugyklose, privaloma juos laikyti nedegiose spintose ar seifuose, turinčiuose signalizaciją.

87. Eksponatų iš tauriųjų metalų ir brangakmenių bei ginklų saugyklų ir seifų raktai saugomi užantspauduotoje metalinėje spintoje arba seife rinkinių saugotojo patalpoje arba perduodami saugoti muziejaus direktoriui ar kitam, direktoriaus įsakymu paskirtam materialiai atsakingam darbuotojui.

88. Visas saugykla atidarant ir uždarant rinkinių saugotojai privalo pasirašyti specialiaame žurnale, nurodant saugyklų atidarymo ir uždarymo laiką. Žurnalą saugo muziejaus apsaugos darbuotojas.

89. Į saugyklas pašaliniai asmenys įleidžiami tik su direktoriaus arba vyriausiojo fondų saugotojo leidimais, kurie po apsilankymo paliekami rinkinių saugotojui. Leidimo formą (1 priedas) ir leidimų registravimo tvarką tvirtina muziejaus direktorius.

## V. MUZIEJAUS RINKINIŲ APSKAITA

90. Visos į muziejų patekusios (dovanotos, nupirktos, surinktos ekspedicijų metu, perduotos ar kitaip perleistos fizinių ar juridinių asmenų) nuolat saugoti muziejinės vertybės privalo būti įtrauktos į muziejaus apskaitą:

90.1. per vieną mėnesį nuo priėmimo–perdavimo akto surašymo dienos – į pirminės apskaitos knygą;

90.2. per vienerius metus nuo įrašymo į pirminės apskaitos knygą dienos – į inventorinę arba specialios apskaitos knygą.

91. Muziejaus eksponatų apskaita turi būti rašytinė ir gali būti kompiuterinė.

92. Vykdamas muziejaus eksponatų kompiuterinę apskaitą, privaloma laikytis visų rašytinės apskaitos taisyklių ir vadovautis šios Instrukcijos antrame priede nurodytu Muziejų rinkinių kompiuterizuotos apskaitos informacinių laukų sąrašu (2 priedas) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šio pobūdžio apskaitą.

93. Visi kompiuterinės apskaitos duomenys turi būti kaupiami ir saugomi kompiuterio kietajame diske ir išorinėse (CD–R arba DVD–R) atminties laikmenose dviem egzemplioriais.

94. Vykdamas muziejaus eksponatų kompiuterinę apskaitą, muziejaus eksponatų pirminės apskaitos ir inventorinių knygų rašymas nenutraukiamas.

95. Pagrindiniai muziejaus eksponatų apskaitos dokumentai yra:

95.1. priėmimo–perdavimo aktai;

95.2. muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygos;

95.3. inventorinės knygos.

96. Pagalbiniai muziejaus eksponatų apskaitos dokumentai yra eksponatų, priimtų ilgai saugoti, pirminės apskaitos knyga, kartotekos ir topografiniai sąrašai.

97. Muziejuje gali būti sudaromos šios kartotekos:

97.1. inventorinė;

97.2. topografinė;

97.3. sisteminė;

97.4. apskaitos;

97.5. autorinė;

97.6. dalykinė;

97.7. ikonografinė;

97.8. dingusių arba ieškomų eksponatų;

97.9. būklės;

97.10. ilgai saugoti išduotų–priimtų eksponatų.

98. Visose eksponatų saugojimo ir eksponavimo vietose (saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse) sudaromi topografiniai sąrašai, nurodant ten saugomų eksponatų apskaitos numerius.

99. Perrašinėti pagrindinius eksponatų apskaitos dokumentus griežtai draudžiama.

100. Gaisro, stichinės nelaimės ar techninės avarijos metu sugadintus muziejinės apskaitos dokumentus (priėmimo–perdavimo aktus, muziejaus eksponatų pirminės apskaitos ir inventorines knygas) išimties tvarka galima perrašyti tik gavus raštišką steigėjo ir Kultūros ministerijos leidimą. Tokiu atveju rašomas specialus aktas, kuriame nurodoma, kada ir kokių dokumentų remiantis priėmimo–perdavimo aktai ar knyga perrašyta. Sugadinti muziejinės apskaitos dokumentai toliau saugomi muziejuje.

101. Aktai, muziejaus eksponatų pirminės apskaitos bei inventorinės knygos turi būti rašomos juodu tušu arba rašalu įskaitomai, be braukymų ir trynimų.

102. Prireikus pataisa pagrindiniuose eksponatų apskaitos dokumentuose įrašoma raudonu rašalu, po ja pasirašo pataisą padaręs darbuotojas ir vyriausiasis fondų saugotojas. Parašai tvirtinami muziejaus antspaudu.

103. Muziejus, jo filialai, atliekantys eksponatų apskaitą, privalo pildyti šios Instrukcijos ketvirtame priede nurodytas priėmimo–perdavimo aktų registracijos knygas (4 priedas):

103.1. nuolat saugoti priimtų–perduotų eksponatų aktų registracijos knygą;

103.2. laikinai saugoti priimtų–perduotų eksponatų aktų registracijos knygą (priėmimo aktus registruojant kairiajame puslapyje, o perdavimo – dešiniajame);



103.3. eksponatų vidaus judėjimo aktų registracijos knygą (ši aktų registracijos knyga pildoma tuose muziejuose, kuriuose rinkiniai saugomi skyriuose, struktūriniuose padaliniuose, kur vyksta intensyvus eksponatų judėjimas muziejuje ir tarp jo padalinių).

104. Prieš pradėdant pildyti nuolat saugoti priimtų–perduotų eksponatų aktų registracijos knygas, jų lapai sunumeruojami, perveriami virvute. Knygos paskutinio lapo kitoje pusėje vyriausiasis fondų arba rinkinių saugotojas įrašo: „Šioje knygoje sunumeruota ir įrišta (skaičius žodžiais) lapų nuo Nr. ....iki Nr. ....“. Šis įrašas tvirtinamas muziejaus antspaudu ir įrašą padariusio darbuotojo parašu. Šalia pasirašo steigėjo įgaliotas asmuo ir antspauduojama steigėjo kanceliarijos arba struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejaus(-ų) veiklą, antspaudu.

105. Įrašai aktų registracijos knygoje rašomi eilės tvarka, kol knyga bus baigta. Kiekvienais metais registruoti aktus pradėdama nuo pirmo numerio.

106. Eksponatų apskaitos duomenys teikiami juridiniams ir fiziniams asmenims, pateikusiems muziejaus direktoriui prašymą, kuriame nurodomi šios informacijos gavimo bei naudojimo tikslai, ir gavusiems raštišką direktoriaus sutikimą.

107. Visa informacija apie eksponatų apskaitą teikiama pareigūnams, vykdančioms tarnybines užduotis.

### **Nuolat saugoti priimtų eksponatų apskaita ir nurašymas**

108. Muziejaus nuolat saugoti priimamų pagrindinio ir pagalbinio fondo eksponatų apskaita yra identiška.

109. Eksponatų, priimtų nuolat saugoti, priėmimo–perdavimo aktų formą nustato pats muziejus, vadovaudamasis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) (Žin., 2001, Nr. 30-1009), tačiau visuose aktuose muziejai privalo pildyti šios Instrukcijos 3 ir 5 prieduose numatytas grafas.

110. Eksponatų, priimtų nuolat saugoti, priėmimo–perdavimo aktai rašomi remiantis Rinkinių komisijos posėdžių protokolais, dovanojimo aktais, juridinių asmenų priėmimo – perdavimo aktais, sąskaitomis.

111. Eksponatų, priimtų nuolat saugoti, priėmimo–perdavimo aktai rašomi ranka arba spausdinami ne mažiau kaip trimis egzemplioriais, o eksponato pirkimo atveju – keturiais.

112. Eksponatų, priimtų nuolat saugoti, priėmimo–perdavimo aktus tvirtina muziejaus direktorius arba jį pavaduojantis asmuo savo parašu ir muziejaus antspaudu. Be minėto tvirtinimo aktai laikomi negaliojančiais.

113. Visa medžiaga, susijusi su akte išvardytų eksponatų atributavimu, ir ekspertų išvados pridedamos prie akto.

114. Vienas akto egzempliorius turi likti vyriausiajam fondų saugotojui arba apskaitos skyriaus vedėjui, o muziejuose, turinčiuose iki 10000 eksponatų – direktoriui arba vyriausiajam fondų saugotojui.

115. Eksponatų, priimtų nuolat saugoti, priėmimo–perdavimo aktai registruojami ir segami į bylas chronologine tvarka.

116. Pasibaigus kalendoriniams metams, bylų lapai numeruojami ir perveriami virvute, rašomas bylos antraštinis lapas ir bylos baigiamasis įrašas, kuriame nurodomas byloje numeruotų lapų skaičius. Bylos dedamos į aplankus su raišteliais ir bylos paliekamos saugoti dvejim metams vyriausiajam fondų saugotojui arba rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriuje. Po dvejų metų visos aktų bylos atiduodamos saugoti į muziejaus archyvą. Jeigu jo nėra, bylos saugomos ankstesnėse vietose.

117. Didelį vienuoliktų muziejinių vertybių (archeologiniai radiniai, lobiai, eskizai ir t.t.) kiekį į muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygą galima įrašyti vienu numeriu, eksponatų skaičių nurodant po įstrižo brūkšnelio (pvz., GEK–120/1–150; ED–161.267/1–2364). Tokiu atveju prie nuolat saugoti priimtų–perduotų eksponatų aktų pridedami papildomi sąrašai, kurie turi būti nurodomi ir knygoje.

118. Visi pagrindiniai nuolat saugoti priimtų eksponatų akto duomenys apie eksponatą privalo būti įrašyti į muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygas (9 priedas), turinčias savo šifrą.

119. Prieš pradėdant pildyti muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygas, jų lapai sunumeruojami, perveriami virvute. Knygos paskutinio lapo kitoje pusėje vyriausiasis fondų arba rinkinių saugotojas įrašo: „Šioje knygoje sunumeruota ir įrišta (skaičius žodžiais) lapų nuo Nr. ....iki Nr. ....“. Šis įrašas tvirtinamas muziejaus antspaudu ir įrašą padariusio muziejaus darbuotojo parašu. Šalia pasirašo steigėjo įgaliotas asmuo ir antspauduojama steigėjo kanceliarijos arba struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejaus(-ų) veiklą, antspaudu.

120. Įrašytos į muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygą muziejinės vertybės įgyja eksponato pirminės apskaitos knygos šifrą ir apskaitos numerį, kurie užrašomi ant eksponato ir įrašomi į eksponato priėmimo nuolat saugoti aktą (pvz., GEK–1523; ED–25875).

121. Muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygoje eksponatai aprašomi trumpai, bet aiškiai ir suprantamai. Nurodomi pagrindiniai, patys charakteringiausi eksponato duomenys, padedantys atskirti vienarūšius eksponatus vieną nuo kito ir palengvinantys juos rasti jiems dingus.

122. Baigus pildyti muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygą, paskutiniame lape įgaliotas muziejaus darbuotojas įrašo apskaitos numerių (eksponatų) ir saugojimo vienetų skaičių bei pastebėtus netikslumus (pasikartojimai, praleidimai, taisymai) ir pasirašo. Parašas tvirtinamas muziejaus antspaudu.

123. Pradėjus rašyti eksponatus į naują muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygą, numeracija tęsiama.

124. Perkelti eksponatą iš pagrindinio fondo į pagalbinių fondą, jį nurašyti be kultūros ministro leidimo draudžiama. Pagrindinio fondo eksponatas perkeliamas į pagalbinių fondą arba nurašomas tik suderinus su steigėju ir tik kultūros ministro įsakymu. Tuo tikslu Kultūros ministerijai reikia pateikti muziejaus direktoriaus prašymą, Rinkinių komisijos posėdžio protokolą ir restauratorių komisijos pritarimą raštu (restauratorių pritarimo nereikia, kai eksponatai perduodami kitam muziejui).

125. Perkelti pagalbinių fondų eksponatą į pagrindinį fondą galima muziejaus direktoriaus įsakymu, remiantis Rinkinių komisijos išvada.

126. Pagalbinių fondų eksponatas gali būti nurašytas muziejaus direktoriaus įsakymu, remiantis Rinkinių komisijos ir specialiai sudarytos restauratorių komisijos (ši nuostata netaikoma gamtos eksponatams) išvadomis.

127. Nurašyto eksponato apskaitos numerį suteikti kitam eksponatui griežtai draudžiama.

### **Specialiųjų rinkinių apskaita**

128. Muziejaus specialiuosius rinkinius sudaro eksponatai, ištisai arba dalinai pagaminti iš tauriųjų metalų (platinos, aukso, sidabro), brangakmenių (briliantų, rubinų, safyrų, perlų ir t.t.), ir ginklai.

129. Specialiųjų muziejaus rinkinių apskaita ir inventorizavimas atliekamas tokia pat tvarka, kaip ir kitų muziejaus rinkinių.

130. Specialių muziejaus rinkinių eksponatai gali būti inventorizuojami šios Instrukcijos šeštame priede nurodytos formos specialiose inventorinėse knygosose pagal medžiagas arba rūšis (6 priedas):

130.1. eksponatų iš platinos inventorinė knyga;

130.2. eksponatų iš platinos ir kitų medžiagų inventorinė knyga;

130.3. eksponatų iš aukso inventorinė knyga;

130.4. eksponatų iš aukso ir kitų medžiagų inventorinė knyga;

130.5. eksponatų iš sidabro inventorinė knyga;

130.6. eksponatų iš sidabro ir kitų medžiagų inventorinė knyga;

130.7. brangakmenių inventorinė knyga;

130.8. ginklų inventorinė knyga.

131. Eksponatai, kuriuose taurieji metalai panaudoti tik inkrustacijų, intarsijų ar kitokiu pavidalu, inventorizuojami bendrose muziejaus eksponatų inventorinėse knygosose.

132. Prieš pradėdant pildyti specialiųjų rinkinių inventorinės knygas, jų lapai sunumeruojami, perveriami virvute. Knygos paskutinio lapo kitoje pusėje vyriausiasis fondų arba rinkinių saugotojas įrašo: „Šioje knygoje sunumeruota ir įrišta (skaičius žodžiais) lapų nuo Nr. ....iki Nr. ....“. Šis įrašas tvirtinamas muziejaus antspaudu ir įrašą padariusio muziejaus darbuotojo parašu. Šalia pasirašo steigėjo įgaliotas asmuo ir antspauduojama steigėjo kanceliarijos arba struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejaus(-ų) veiklą, antspaudu.

133. Specialiųjų rinkinių apskaitą ir apsaugą nedideliuose muziejuose (iki 30 tūkstančių eksponatų) atlieka vyriausiasis fondų saugotojas, o dideliuose muziejuose – direktoriaus įsakymu paskirtas rinkinių saugotojas. Baigus pildyti knygą, paskutiniame lape vyriausiasis fondų saugotojas arba rinkinių saugotojas įrašo apskaitos numerių (eksponatų) ir saugojimo vienetų skaičių bei pastebėtus netikslumus (pasikartojimai, praleidimai, taisymai) ir pasirašo. Parašas tvirtinamas muziejaus antspaudu.

### **Eksponatų inventorizavimas**

134. Eksponatai į rinkinius skirstomi pagal muziejaus skyrių ar padalinių struktūrą, saugomų eksponatų rūšis, medžiagas, sukūrimo laikotarpius, stilius, personalijas.

135. Kiekvienas rinkinys inventorizuojamas atskiroje inventorinėje knygoje, turinčioje savo šifrą.

136. Inventorinių knygų su skirtingais šifrais skaičius neribojamas.

137. Inventorinė knyga yra pats išsamiausias, vienas pagrindinių muziejaus eksponatų apskaitos dokumentų, teikiantis tiksliausią ir smulkiausią informaciją apie eksponatą.

138. Inventorizuojant eksponatą, į inventorinę knygą privaloma įrašyti visus pirminės apskaitos dokumentuose esančius duomenis apie eksponatą, juos papildant ir prireikus patikslinant.

139. Inventorinėje knygoje eksponatas aprašomas kuo detaliau, nurodomi visi su jo klasifikavimu ir tyrinėjimu susiję duomenys. Joje visos grafos turi būti užpildomos. Meno muziejams skirta knyga (7 priedas); kultūros istorijos ir gamtos muziejams skirta knyga (8 priedas).

140. Knygoje eksponatų matmenys nurodomi centimetrais (numizmatikos eksponatų – milimetrais, o svoris – gramais). Transporto priemonių matmenys nurodomi metrais.

141. Eksponatas matuojamas stabiliu (ne minkštu) matu – liniuote, numizmatikos eksponatai – slankmačiu. Eksponatai matuojami ir matmenys pateikiami atsižvelgiant į jų formą:

141.1. plokščių eksponatų nurodomas aukštis ir plotis;

141.2. tūrinių eksponatų – aukštis, plotis, gylis arba storis;

141.3. apvalių eksponatų – skersmuo;

141.4. eksponatų su pagrindu (pvz., vazų, žvakidžių, skulptūrų) – bendras aukštis (kartu su pagrindu) ir pagrindo bei viršutinės dalies matmenys, kurie nurodomi atskirai;

141.5. drabužių (pvz.: palto – ilgis, pečių plotis, juosmens plotis, rankovių ilgis; sijono – ilgis, juosmens ir apačios plotis);

141.6. grafikos eksponatų – atskirai vaizdo ir popieriaus lakšto matmenys, o įrėmintų – rėmo matmenys;

141.7. tapybos eksponatų ant porėmių ar lentų – matuojamas porėmis ar lenta;

141.8. numizmatikos ir taurių metalų eksponatų – nurodomi matmenys pagal formą ir būtinai svoris;

141.9. šaunamųjų ginklų – vamzdžio ir bendras ilgis milimetrais, kalibras. Jeigu šaunamasis ginklas turi durtuvą, tai durtuvas aprašomas kaip šaltasis ginklas;

141.10. šaltųjų ginklų – geležtės ir bendras ilgis, geležtės plotis (didžiausias). Jeigu šaltasis ginklas turi makštį, tai nurodomas jos ilgis ir plotis milimetrais.

142. Grafoje „būklė“ įrašomi visi pastebėti eksponato defektai. Čia gali būti nurodyta, ar eksponatas įrėmintas, įstiklintas, paspartuotas, restauruotas ir t.t. Jeigu eksponatas yra be defektų, „būklės“ grafoje rašomas žodis „gera“. Rekomenduojama tokių įrašų apie būklę kaip „bloga“, „patenkinama“ ar „nepatenkinama“ vengti, o kiek galima plačiau aprašyti defektus, būklę.

143. Visi nuolat saugoti į muziejų priimti ir įrašyti į pirminės apskaitos knygą eksponatai turi būti inventorizuoti ne vėliau kaip per vienerius metus.

144. Tais atvejais, kai muziejus neturi reikiamos srities specialisto arba kai išsyk gaunamas labai didelis eksponatų kiekis (per 1000 vnt.), inventorizavimo laikas gali būti pratęsiamas direktoriaus įsakymu ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui.

145. Muziejus, neturintis kompetentingo specialisto inventorizuoti saugomus eksponatus, dėl jų inventorizavimo gali sudaryti sutartį su atitinkama mokslo įstaiga ar institucija, turinčia tokių specialistų ir galinčia garantuoti jų atlikto eksponatų inventorizavimo kokybę.

146. Prieš pradėdant pildyti inventorinės knygas, jų lapai sunumeruojami, perveriami virvute. Knygos paskutinio lapo kitoje pusėje vyriausiasis fondų arba rinkinių saugotojas įrašo: „Šioje knygoje sunumeruota ir įrišta (skaičius žodžiais) lapų nuo Nr. ....iki Nr. ....“. Šis įrašas tvirtinamas muziejaus antspaudu ir įrašą padariusio muziejaus darbuotojo parašu. Šalia pasirašo steigėjo įgaliotas asmuo ir antspauduojama steigėjo kanceliarijos arba struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejaus(-ų) veiklą, antspaudu.

147. Baigus pildyti inventorinę knygą, paskutiniame lape įgaliotas muziejaus darbuotojas įrašo apskaitos numerių (eksponatų) ir saugojimo vienetų skaičių bei pastebėtus netikslumus (pasikartojimai, praleidimai, taisymai) ir pasirašo. Parašas tvirtinamas muziejaus antspaudu.

148. Eksponato šifras ir inventorinis numeris turi būti įrašomas į eksponatų, priimtų nuolat saugoti, aktą ir į eksponatų pirminės apskaitos knygą.

149. Eksponatas, susidedantis iš atskirų sudėtinių dalių, inventorizuojamas vienu numeriu. Sudėtinės dalis galima žymėti mažosiomis raidėmis abėcėlės tvarka po įstrižo brūkšnelio (pvz., K–512/a–b. Puodas su dangčiu). Šiuo atveju ant kiekvienos eksponato dalies užrašomas tas pats šifras ir numeris su skirtinga abėcėlės raide.

150. Komplektas inventorizuojamas vienu numeriu, daiktų skaičių nurodant trupmena arabiškais skaitmenimis didėjančia seka. Pirmiausia aprašomi bendri komplekto požymiai, po to inventorinama kiekviena komplekto dalis atskirai (pvz., B–10/1–7 Svetainės baldų komplektas. Lietuva, XIX a. antra pusė, neobaroko stilius. B–10/1 Stalas, stačiakampis.... B–10/2–3 Foteliai.... B–10/4–7 Kėdės....).

151. Tokiu pat būdu inventorizuojami piešinių, fotografijų ir kt. albumai, juose esančius piešinius ar fotografijas nurodant arabiškais skaitmenimis didėjančia seka trupmena (pvz., F–120/1–121 Fotografijų

albumas – žemės ūkio ir pramonės paroda Kaune 1924 m. F–120/1 Albumas, viršelis odinis. Jame aukso spalvos raidėmis išpaustas įrašas: Žemės ūkio .... Viduje 20 kartoninių lapų su priklijuotomis fotografijomis....; F–120/2 Fotografija – Žemės ūkio padargai. Juos apžiūri žemės ūkio ministras....) ir t.t.

152. Inventorizuojant eksponatą, pirmiausia aprašomi svarbiausi jo požymiai, o po to kitos detalės (pvz., Švarkas, vyriškas, pasiūtas iš juodo milo, stačia apykakle, per liemenį gnybtas....; Šautuvas, titnaginė spyna, vamzdis aštuonbriaunis....; Plakatas – „Tėvynė šaukia! “....; Fotografija – portretinė, Lietuvos kariuomenės savanoris Jonas Talačka, 1919 m.). Jeigu svarbiau asmenybė, tuomet galima rašyti: Fotografija – Jonas Talačka – Lietuvos kariuomenės savanoris, 1919 m.

153. Inventorizuojant grupines fotografijas, pirmiausia rašomas bendras siužeto ar įvykio pavadinimas, po to išvardijami joje esantys asmenys arba aprašomas vaizdas (pvz., Fotografija, grupinė. Vytauto Didžiojo gimnazijos mokytojai 1917 metais. Sėdi iš kairės....; Fotografija. Lietuvos kariuomenės paroda Kaune 1938 metais. Kariuomenės vadas Stasys Raštikis raportuoja Respublikos Prezidentui Antanui Smetonai).

154. Istorijos muziejuose, kur svarbiau atskleisti asmenybę, meno kūrinių galima aprašyti taip: Paveikslas. Vytautas Didysis. Dail. Zigmas Petravičius. Vytautas Didysis vaizduojamas visu ūgiu, atsirėmęs į kalaviją... .

155. Muziejus, turintis dailės rinkinius, pirmiausia nurodo kūrinių autorių, po to pavadinimą (pvz., Petras Kalpokas. „Šveicarijos kalnai vasarą“. 1914 m).

156. Inventorizuojant dailės kūrinių, aprašymas pradedamas nusakant žanrą, apibūdinant kompozicijos tipą. Po to, kiek įmanoma išsamiau, aprašomas struktūrinių kompozicijos dalių išsidėstymas plokštumoje ir gradacija planais, jei tai dviejų išmatavimų kūrinyje, ir erdvinis kompozicijos dalių išdėstymas, jei tai trijų išmatavimų kūrinyje. Apibūdinamas formos perteikimo ir piešinio charakteris, tapysenos pobūdis, linijos ar štricho, lipdybos, kalybos ir pan. ypatumai, kūrinių paviršiaus charakteristika– faktūra, tekstūra ir kt. Aprašomas koloritas, paviršiaus polichromija. Aprašymas baigiamas signatūros, sukūrimo datą ir vietą nusakančių įrašų, jų atlikimo technikos apibūdinimu. Šie įrašai kiek įmanoma tiksliau nukopijuojami. Senos etiketės, užrašai abiejose eksponato pusėse ir kiti svarbūs įrašai nurašomi (pvz., Antanas Samuolis. „Baltoji obelis“. 1931–1932. Peizažas su figūra. Kompozicija daugiaplanė, orientuota į centrą. Pirmo plano kairėje pusėje pavaizduota palinkusios į dešinę moters figūra, dešiniau.... Antrame plane.... Trečiame plane.... Forma apibendrinta, piešinys stilizuotas. Tapyta plačiais, įvairių krypčių potėpiais. Koloritas intensyvių, tamsių, sodrių.... spalvų. Tapybos faktūra..... Signuota apačioje dešinėje rusva ochra teptuku: .....

157. Inventorizuojant numizmatiką (medalius ir monetas), įvardijamas objektas, po to aprašomas jo turinys. Medaliai ir monetos dažniausiai yra dvipusiai, todėl atskirai aprašomas aversas, reversas ir gurtas bei nurodomi kiti požymiai (pvz., Apdovanojimas. Lietuva. Vytauto Didžiojo ordino medalis. Įsteigtas 1930 m. Kaldintas Šveicarijos Huguenin firmoje. Dail. Petras Tarabilda.

Aversas: VYTAUTAS / DIDYSIS // TARABILDA DEL, Vytauto Didžiojo portretas ....;

Reversas: 1430 / 1930 // Huguenin Sc., raitelis heraldiniame skyde ir kt. Apdovanojimas su ašele, skersinuku, kaspinėliu, kardais ir priesagu (pateikiami aprašymai, dydžiai nurodomi milimetrais, metalas). Priesagas – dviguba keturių lanksų adatėlė. Apdovanojimas netaisyklingos apskritimo formos).

158. Archeologiniai radiniai iš uždarų kompleksų (kapų, pilkapių) inventorizuojami kartu, neskirstant jų į teminius rinkinius.

159. Visi esminiai duomenų apie eksponatą pakeitimai inventorinėje knygoje atliekami tik remiantis Rinkinių komisijos posėdžių protokolais. Išbraukti įrašus apie eksponatus iš inventorinės knygos draudžiama. Kai būtina reikia, pataisa inventorinėje knygoje įrašoma raudonu rašalu, po ja pasirašo pataisą padaręs muziejaus darbuotojas ir vyriausiasis fondų saugotojas. Parašai tvirtinami muziejaus antspaudu.

### **Eksponatų žymėjimas**

160. Visi į muziejaus nuolatinę apskaitą įtraukti ir į inventorines knygas įrašyti eksponatai yra žymimi muziejaus pavadinimo santrumpa, pirminės apskaitos ir inventorinių knygų šifrais ir numeriais.

161. Eksponato žymėjimo vieta, technika ir priemonės pasirenkamos atsižvelgiant į eksponato rūšį.

162. Eksponatams žymėti naudotinos tik eksponatui nekenksmingos ir negadinančios jo estetinio vaizdo priemonės – grafitinis pieštukas, tušas arba guašas, Damaros lakas arba skaidrus bespalvis nagų lakas bei pririšamos popierinės etiketės.

163. Šifrai ir skaičiai turi būti užrašyti:

163.1. įskaitomai ir neįmantriu šriftu;

163.2. proporcingi eksponato dydžiui;

163.3. tokioje vietoje, kur jie ilgiausiai nenusitrintų;

163.4. toje pačioje vietoje ant vienarūšių eksponatų;

163.5. kontrastingu eksponato spalvai tušu ar guašu.

164. Draudžiama naudoti kenksmingas eksponatams priemonės:

164.1. lipnias etiketes;

164.2. lipnias juosteles;

164.3. tušinius rašiklius;

164.4. adatėles ir smeigtukus;

164.5. sąvaržėles (metalines, plastmasines).

165. Jeigu neįmanoma pažymėti paties eksponato, užrašas daromas ant rėmo, futliaro, voko ir kt.; etiketėje ar kortelėje, pagamintoje iš nerūgštaus, neturinčio lignino popieriaus ar kartono ir pririštoje prie eksponato tvirtu lininiu siūlu ar virvele.

166. Dideli eksponatai, pvz., baldai, paveikslai ant porėmių, gali būti antspauduojami specialiai pagamintu muziejaus spaudu su muziejaus logotipu ir šifrais, o numeriai antspaude įrašomi ranka guašu arba tušu.

167. Perinventorizuojant šifrai bei numeriai išsaugomi, perbraukiant juos šviesiu tušu arba grafito pieštuku (grafikai) X ženklų taip, kad senieji numeriai būtų lengvai išskaitomi.

168. Senų rinkinių, dailės salonų, galerijų, parodų salių etiketės, kortelės ar įrašai, bylojantys apie eksponato ar rinkinio istoriją, nebraukiami.

169. Eksponatų žymėjimo vietos ir būdai:

169.1. paveikslai su porėmiais žymimi šifrais ir numeriais, rašant juos tušu arba guašu apatiniame kairiajame arba viršutiniame dešiniajame porėmio kampe; labai dideli paveikslai žymimi dviejose vietose – apatiniame kairiajame ir viršutiniame dešiniajame porėmio arba drobės kampuose;

169.2. paveikslai be porėmių žymimi šifrais ir numeriais guašu drobės nugaros pusėje apatiniame kairiajame kampe; rekomenduojama papildomai užrašyti šifrą ir numerį ant kartono etiketės ir lininiu siūlu prikabinti prie apatinio kairiojo drobės kampo;

169.3. akvarelės, piešiniai, plakatai ir kiti standaus nepermatomo popieriaus eksponatai žymimi antspaudu nugaros pusėje apatiniame kairiajame arba viršutiniame dešiniajame kampuose. Antspaudas turi būti nedidelis. Jame turi būti nurodyta muziejaus pavadinimo santrumpa, apskaitos, inventorinių knygų šifrai ir palikta vieta numeriams įrašyti. Apskaitos numeriai įrašomi grafito pieštuku. Naudoti tušą, rašalą, cheminius, tušinius ar spalvotus pieštukus griežtai draudžiama;

169.4. plono, permatomo popieriaus eksponatai žymimi labai atsargiai, nugarinėje pusėje apatiniame kairiajame arba viršutiniame dešiniajame laukelio kampe grafitiniu pieštuku. Draudžiama antspauduoti vaizdo nugarinę pusę;

169.5. ant dvipusių eksponatų arba tais atvejais, kai piešinio kompozicija neleidžia žymėti paties eksponato, jo apskaitos numeriai rašomi grafitiniu pieštuku ant pasparto ar įrėminimo nugaros pusės, įdėklo ar aplanko viršelio apačioje. Apie tokių eksponatų žymėjimo būdą įrašoma inventorinėje knygoje;

169.6. albumai su piešiniais žymimi antroje titulinio lapo pusėje grafitiniu pieštuku;

169.7. tapybos eksponatai ant medžio lentų žymimi tušu ar guašu ant lentos briaunos arba nugarinės pusės apatiniame kairiajame ar viršutiniame dešiniajame kampe;

169.8. didelės medžio, metalo, marmuro skulptūros žymimos emale arba aliejiniais dažais apatiniame kairiajame nugaros pusės pagrindo kampe;

169.9. mažos skulptūros žymimos pagrindo apačioje arba ant postamento briaunos nugaros skulptūros pusės tušu ar guašu ant Damaros (arba skaidraus nagų) lako sluoksnio, padengiant įrašą tuo pačiu laku;

169.10. keramikos, porceliano, fajanso ir kt. eksponatai bei eksponatai iš medžio, kaulo ir akmens žymimi pagrindo apačioje tokiu pačiu būdu, kaip mažos skulptūros. Įrašai neturi uždengti ant eksponato pagrindo esančių įspaudų ar ženklų;

169.11. ant atsidarančių eksponatų – dėžučių, tabokinių ir kt. – apskaitos numeriai ir šifrai įrašomi eksponatų viduje tušu arba guašu;

169.12. smulkių eksponatų (monetų, plakečių, medalių, žetonų, ženklelių, papuošalų, sagų ir kt.) šifrai ir apskaitos inventoriniai numeriai užrašomi ant etikečių, kortelių arba vokelių, pagamintų iš nerūgštaus popieriaus ar kartono, ir saugomi kartu su eksponatais jų saugojimo vietose. Etiketės pririšamos prie minėtų eksponatų tvirtu lininiu siūlu;

169.13. tekstilės eksponatų žymėjimas:

169.13.1. tekstilės eksponatai žymimi iš blogosios pusės prisiuvant skalbtos, nebalintos medvilnės etiketes. Šifrai ir apskaitos inventoriniai numeriai ant medžiaginių etikečių rašomi tušu;

169.13.2. jei eksponatas siūtas, pvz., sijonas, prijuostė ir kt., etiketė prisiuvama prie apatinio siuvinio krašto;

169.13.3. kilimai, skaros, audinio atraižos ir kiti nesiūti tekstilės eksponatai žymimi prisiuvant etiketę kairiajame eksponato kampe;

- 169.14. ant baldų šifrai ir numeriai užrašomi emaliniais arba aliejiniais dažais eksponato nugarinės pusės apatinėse dalyse, taip yra žymimos visos judamos baldų dalys – stalčiai, lentynos ir t.t.;
- 169.15. saugykloje prie baldų linine virvele papildomai pririšamos didesnio dydžio kartono kortelės su apskaitos numeriais;
- 169.16. architektūros fragmentai žymimi aliejiniais arba emaliniais dažais mažiausiai matomose vietose;
- 169.17. knygos žymimos grafitiniu pieštuku titulinio lapo antrosios pusės apatiniame dešiniajame kampe;
- 169.18. rankraščių puslapiai žymimi tuo pačiu būdu kaip ir grafikos eksponatai;
- 169.19. šaunamieji ginklai žymimi ryškiai matomu tušu vidinėje nuleidimo mechanizmo dalyje;
- 169.20. šaltieji ginklai žymimi ryškiai matomu tušu ant kriaunų arba pririšant stipria linine virvele kartono kortelę;
- 169.21. apsaugos priemonės – šalmai, skydai ir kt. – žymimi tušu prie apatinio vidinės pusės krašto;
- 169.22. gamtos eksponatai žymimi:
- 169.22.1. gyvulių griaučiai, jų dalys, moliuskų kriauklės, paukščių kiaušiniai, odos, kūneliai, kailiai – pririšant specialias etiketes per natūraliai egzistuojančias kiaurymes, kai tai neįmanoma – užrašant ant eksponato tušu arba guašu;
- 169.22.2. iškamšos, sumontuoti griaučiai – užrašant tušu arba guašu šifrus ir numerius ant įtvirtinimo ar montavimo pagrindo;
- 169.22.3. preparatai induose, konservuoti skystyje – tušu ant indo priklijuotos etiketės;
- 169.22.4. herbariumų planšetės – grafitiniu pieštuku nugarinės pusės apatiniame kairiajame kampe;
- 169.22.5. herbariumų albumai – grafitiniu pieštuku pirmajame albumo lape;
- 169.22.6. geologiniai ir paleontologiniai pavyzdžiai – tušu tiesiog ant jų, labiausiai netrukdančioje eksponavimui vietoje; mikrofosilijų – tušu ant saugojimo kamarėlių; šlifų, kitų preparatų – tušu ant stiklo;
- 169.22.7. dirvos pavyzdžiai – tušu arba grafitiniu pieštuku ant dėžučių, indų ir maišelių;
- 169.23. fotonuotraukos žymimos grafitiniu pieštuku nugarinės pusės apatiniame kairiajame kampe;
- 169.24. fotoalbumai žymimi grafitiniu pieštuku viršelio arba titulinio lapo antroje pusėje;
- 169.25. negatyvai, skaidrės žymimos tušu ant emulsijos, pakraštyje, kur nėra vaizdo;
- 169.26. mažesnių nei 9x12 mm dydžio negatyvų apskaitos numeriai rašomi tušu ant vokelio;
- 169.27. skaidrės rėmeliuose žymimos tušu ant rėmelio;
- 169.28. eksponatai iš taurių metalų ir brangakmenių žymimi dviem numeriais (muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygos šifru ir numeriu bei specialios inventorinės knygos šifru ir numeriu) tušu vidinėse daikto pusėse arba kitose netrukdančiose eksponuoti vietose;
- 169.29. archeologinių radinių šifrai ir apskaitos numeriai rašomi tušu arba grafitiniu pieštuku ant nerūgštaus standaus popieriaus etikečių, kurios pritvirtinamos prie radinio lininiu ar medvilniniu siūlu. Jei radinys laikomas atskiroje dėžutėje ar vokelyje, numeris užrašomas tušu arba grafitiniu pieštuku ant jų. Rašyti tiesiai ant radinių draudžiama.

### **Laikiniai ir ilgai saugoti priimtų-perduotų eksponatų ir muziejinių vertybių apskaita**

170. Eksponatai arba muziejinės vertybės, laikiniai ar ilgai saugoti, į muziejų gali būti priimami iš kitų muziejų, juridinių ir fizinių asmenų parodoms, ekspozicijoms, pirkti, ekspertizėms, konservuoti, restauruoti arba saugoti.

171. Visi į muziejų laikiniai ar ilgai saugoti priimami ir perduodami pagrindinio ar pagalbinio fondo eksponatai bei muziejinės vertybės yra apskaitomi; juos priimant ir perduodant surašomi eksponatų priėmimo–perdavimo aktai (toliau – aktai).

172. Šių aktų formą nustato pats muziejus, vadovaudamasis Dokumentų rengimo taisyklėmis, tačiau visuose aktuose muziejai privalo pildyti šios Instrukcijos 3 ir 5 prieduose numatytas grafas.

173. Aktai privalo būti tvirtinami muziejaus direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens parašu ir muziejaus antspaudu. Be minėto tvirtinimo aktai laikomi negaliojančiais.

174. Prieš pradėdant pildyti eksponatų, priimtų–perduotų laikiniai ar ilgai saugoti, aktų registracijos knygas, jų lapai sunumeruojami, perveriami virvute. Knygos paskutinio lapo kitoje pusėje vyriausiasis fondų arba rinkinių saugotojas įrašo: „Šioje knygoje sunumeruota ir įrišta (skaičius žodžiais) lapų nuo Nr. ....iki Nr.....“. Šis įrašas tvirtinamas muziejaus antspaudu ir įrašą padariusio muziejaus darbuotojo parašu. Šalia pasirašo steigėjo įgaliotas asmuo ir antspauduojama steigėjo kanceliarijos arba struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejaus(-ų) veiklą, antspaudu.

175. Šioje knygoje:

175.1. aktai registruojami vientisa didėjančia seka, registruojant juos skirtingose knygos lapų pusėse (priėmimo aktai registruojami kairiajame puslapyje, o perdavimo – dešiniajame);

175.2. kiekvienais metais aktai numeruoti pradedami nuo pirmo numerio.

176. Visi aktai rašomi ranka arba spausdinami ne mažiau kaip trimis egzemplioriais.

177. Vieną akto egzempliorių saugo vyriausiasis fondų saugotojas, kitus egzempliorius – aktą surašęs asmuo, apskaitos ir saugojimo skyriaus vedėjas ar atsakingas darbuotojas, rinkinio saugotojas, ekspozicijos saugotojas.

178. Išduodant ir priimant eksponatus ar muziejines vertybes laikinai ar ilgai saugoti, privalo dalyvauti abiejų suinteresuotų pusių atstovai.

179. Muziejus yra atsakingas už laikinai ar ilgai saugoti priimtus eksponatus ir muziejines vertybes, kuriuos saugo vyriausiasis fondų saugotojas arba perduoda rinkinių arba ekspozicijų saugotojams, restauratoriams.

180. Draudžiama laikinai ar ilgai saugoti priimtus eksponatus ar muziejines vertybes perduoti tretiesiems asmenims be jų savininko raštiško leidimo.

181. Visi ilgai (daugiau nei vieneriems metams) saugoti į muziejų priimti eksponatai ir muziejinės vertybės per mėnesį turi būti įrašyti į muziejaus eksponatų, priimtų ilgai saugoti, pirminės apskaitos knygą (jeigu gaunamas didelis kiekis vienuarūšių eksponatų, į knygą juos galima įtraukti vienu įrašu, suteikiant kiekvienam eksponatui atskirą eilės numerį). Kiekvienam ilgai saugoti priimtam eksponatui suteikiamas minėtos knygos šifras ir eilės numeris, kurie įrašomi į muziejaus eksponatų priėmimo ilgai saugoti aktą. Įrašas apie eksponatą ar muziejinę vertybę eksponatų knygoje turi trumpai apibūdinti pačius svarbiausius jų duomenis, kurie palengvintų jų paiešką ir radimą jiems dingus.

182. Muziejus privalo fizinį ar juridinį asmenį kasmet raštu informuoti apie iš jo priimtų ilgai saugoti eksponatų ir muziejinių vertybių būklę.

183. Fizinis arba juridinis asmuo, norintis gauti laikinai arba ilgai saugoti muziejaus eksponatus, privalo raštu kreiptis į muziejaus direktorių ir gauti jo leidimą. Tokiu atveju eksponatus priimančio juridinio asmens, išskyrus muziejus ir restauravimo centrus, atstovas pateikia įgaliojimą, kurio numeris įrašomas į priėmimo–perdavimo aktą.

184. Jeigu eksponatai perduodami ilgai saugoti, muziejus ir eksponatus priimantis fizinis arba juridinis asmuo sudaro ilgalaikio saugojimo sutartį, kurią pasirašo muziejaus direktorius ir fizinis asmuo arba to juridinio asmens vadovas.

185. Prie sutarties pridedamas eksponatų perdavimo aktas, kuriame tiksliai apibūdinama eksponatų būklė, jų perdavimo ilgai saugoti ir saugojimo sąlygos bei įgaliojimas, o perduodant į užsienį, pridedamos fotonuotraukos ar skaitmeniniai atvaizdai.

186. Perduodant eksponatus ilgai saugoti būtina:

186.1. juos nufotografuoti ir fotonuotraukas ar skaitmeninius atvaizdus pridėti prie sutarties, kurią turi saugoti vyriausiasis fondų saugotojas, apskaitos skyriaus vedėjas arba rinkinio saugotojas;

186.2. juos įtraukti į ilgai saugoti išduotų – priimtų eksponatų kartoteką;

186.3. įsitikinti patalpų, kuriose jie bus eksponuojami, tinkamumu.

187. Visi išduodami eksponatai turi būti įrašyti į eksponatų pirminės apskaitos knygą. Išduoti eksponatus be apskaitos numerio griežtai draudžiama.

188. Rinkinių saugotojai kiekvienų metų pradžioje privalo patikrinti eksponatų, perduotų ilgai saugoti, būklę bei jų saugojimo sąlygas.

189. Eksponatų laikiną išvežimą į užsienį reglamentuoja Kilnojamojų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų išvežimo iš Lietuvos Respublikos taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 9 d. nutarimu Nr.1424 (Žin., 2004, Nr.165-6031).

190. Rekomenduojama, kad vežamus į užsienį unikalius muziejaus eksponatus lydėtų muziejaus rinkinio saugotojas arba restauratorius.

191. Eksponatai iš vieno muziejaus struktūrinio padalinio į kitą gali būti perduodami pagal eksponatų priėmimo–perdavimo aktus, kurie sudaromi, pildomi, registruojami ir saugomi kaip ir nuolat saugoti priimtų eksponatų priėmimo–perdavimo aktai.

### **Rinkinių apskaita muziejaus filiale**

192. Muziejaus filiale rinkinių apskaita atliekama tokia pat tvarka, kaip ir pagrindiniame muziejuje, tačiau visi naujai įsigyti eksponatai registruojami muziejaus eksponatų pirminės apskaitos knygoje, o inventorizavimas atliekamas pačiame filiale.

193. Filialo eksponatų priėmimo–perdavimo ataskaita pateikiama muziejaus vyriausiajam fondų saugotojui metams pasibaigus.

## **Apskaitos dokumentų saugojimas**

194. Muziejinės apskaitos dokumentai saugomi muziejuje neribotą laiką.
195. Muziejaus eksponatų pirminės apskaitos ir inventorinės knygos bei kompiuterinės apskaitos išorinės atminties laikmenos ne darbo metu saugomos metalinėse spintose arba seifuose.
196. Be muziejaus direktoriaus leidimo eksponatų apskaitos dokumentus išnešti iš muziejaus, juos kopijuoti draudžiama.

## **Rinkinių tikrinimas**

197. Muziejai privalo sistemingai tikrinti savo rinkinius, t.y. tikrinti eksponatų faktinį kiekį ir jų būklę.
198. Muziejaus rinkiniai tikrinami remiantis eksponatų pirminės apskaitos, inventorinėmis knygomis bei kitais apskaitos dokumentais.
199. Muziejai, turintys nedidelius rinkinius (iki 5000 eksponatų), ne rečiau kaip kas 3 metai atlieka visų muziejaus eksponatų patikrinimą.
200. Muziejai, turintys didesnius rinkinius, kasmet patikrina dalį muziejaus rinkinių pagal muziejaus direktoriaus patvirtintą muziejaus rinkinių tikrinimo planą. Tikrinimo plane turi būti numatyti kiekvieno rinkinio tikrinimo terminai.
201. Rinkinį tikrina muziejaus direktoriaus įsakymu skiriama ne mažesnė kaip trijų muziejaus specialistų komisija, dalyvaujant už rinkinio saugojimą atsakingam darbuotojui.
202. Galutiniai rinkinių patikrinimo rezultatai fiksuojami patikrinimo pažymyje, kurią pasirašo visi tikrinimo komisijos nariai. Jeigu patikrinimo metu randama trūkumų ar kitų pažeidimų, surašomas aktas.
203. Kai muziejaus rinkinių apskaitą tikrina Kultūros ministerija arba steigėjas, tikrinimo komisijos darbe turi dalyvauti tos rūšies muziejaus rinkinių saugotojas, ne mažiau kaip 5 metus dirbęs muziejaus rinkinių apskaitos ir saugojimo darbu.

## **VI. MUZIEJAUS RINKINIŲ SAUGOJIMAS**

### **Eksponatų nykimo priežastys**

204. Svarbiausios išorinės eksponatų nykimo priežastys (išskyrus technines avarijas ir stichines nelaimes):
  - 204.1. temperatūros ir drėgmės normų pažeidimai;
  - 204.2. kenksmingas šviesos poveikis;
  - 204.3. oro užterštumas;
  - 204.4. biologiniai kenkėjai.
205. Svarbiausios vidinės eksponatų nykimo priežastys:
  - 205.1. nepatvarių medžiagų naudojimas gaminant eksponatą (nepatvarūs dažai, audiniai ir t.t.);
  - 205.2. nesuderinamų tarpusavyje medžiagų naudojimas gaminant eksponatą;
  - 205.3. technologijos klaidos.
206. Neteisinga eksponatų priežiūra:
  - 206.1. neatsargus elgesys su eksponatais, sukeliantis mechaninius pažeidimus;
  - 206.2. neteisingas daiktų saugojimas ir naudojimas iki jiems patenkant į muziejų;
  - 206.3. chemiškai nepatvarių medžiagų naudojimas saugojant eksponatus muziejuje;
  - 206.4. būklės pakitimai dėl nekvalifikuoto arba pavėluoto jų konservavimo ar restauravimo.

### **Muziejaus rinkinių saugojimo sąlygos**

#### **Temperatūra ir drėgmė**

207. Tinkamos pastovios temperatūros ir santykinio drėgumo palaikymas visose muziejaus patalpose yra viena iš svarbiausių muziejaus rinkinių išsaugojimo sąlygų. Aplinka sausa, kai santykinis drėgnis yra mažesnis nei 35%, vidutinio drėgumo – 35–65% ir drėgna, kai santykinis drėgnis didesnis nei 65%.
208. Santykinio drėgumo paros svyravimai neturi viršyti 5%.
209. Muziejų šildymą reikia pradėti ankstyvą rudenį, atsižvelgiant į oro sąlygas, palaipsniui didinti jo intensyvumą ir, mažinant intensyvumą, baigti vėlyvą pavasarį.



210. Šildymą pertraukti ar visai nutraukti ir dėl to sukelti staigius temperatūros ir drėgmės svyravimus draudžiama.
211. Kompleksiškai saugant eksponatus iš įvairių medžiagų, oro temperatūra muziejaus patalpose turi būti  $18^{\circ}\pm 2^{\circ}\text{C}$ , o santykinis drėgnis –  $55\% \pm 5\%$ . Leistinas santykinis drėgnis muziejuose be kondicionierių yra 35–65%.
212. Saugyklose, kuriose mikroklimatas artimas normai, turi būti saugomi tapybos, grafikos darbai, audiniai, fotomedžiagų rinkiniai bei eksponatai iš organinių medžiagų.
213. Saugyklose, jei drėgmė padidėjusi, galima saugoti eksponatus iš akmens (išskyrus marmurą), porceliano, keramikos tik tuo atveju, jei jų būklė yra gera.
214. Saugyklose, jei drėgmė sumažėjusi, galima saugoti metalo, stiklo, gipso eksponatus.
215. Ypatingos temperatūros ir drėgmės sąlygos keliamos šiems eksponatams:
- 215.1. korozijai neatsparūs archeologiniai eksponatai saugomi itin sausoje aplinkoje (santykinis drėgnis neturi viršyti 40%);
- 215.2. sieros junginių grupės mineralai ir druskos saugomi plačiagurkliuose buteliukuose su stikliniais prišlifuotiems kamščiais sumažintos drėgmės aplinkoje;
- 215.3. fotomedžiagos saugomos, esant santykiniam drėgniui – 40–50%; temperatūra nespaltotajai fotografijai – ne aukštesnė kaip  $+12^{\circ}\text{C}$ , o spalvotajai – ne aukštesnė kaip  $+5^{\circ}\text{C}$ ;
- 215.4. kai fotoeksponatai saugomi kartu su kitais eksponatais, temperatūra turi būti ne aukštesnė kaip  $20^{\circ}\text{C}$ , o santykinis drėgnis neviršyti 53%;
- 215.5. eksponatai iš alavo bei jo lydinių saugomi ne žemesnėje nei  $+13,6^{\circ}\text{C}$  temperatūroje. Alavo maro pažeistus eksponatus reikia izoliuoti patalpoje, kurios temperatūra ne žemesnė kaip  $+20^{\circ}\text{C}$ ;
- 215.6. eksponatai iš plastilino ir vaško saugomi  $+16^{\circ}$  –  $+25^{\circ}\text{C}$  temperatūroje;
- 215.7. nešildomose patalpose, kuriose temperatūra žemesnė kaip  $0^{\circ}\text{C}$ , draudžiama saugoti brangiuosius arba pusiau brangiuosius akmenis ir dirbinius iš gintaro.
216. Visus eksponatus saugoti prie šildymo ar šilumą skleidžiančių (kaitinimo lempų) įrengimų ir ventiliacijos angų arčiau kaip per vieną metrą griežtai draudžiama.
217. Visų rūšių eksponatai pirmus metus po restauravimo turi būti saugomi ir eksponuojami tinkamose sąlygose.
218. Saugyklose, ekspozicijos bei parodų salėse temperatūros ir drėgmės registravimui naudojami psichometrai, higrometrai, termometrai arba termografai, higrografai termohigrografai, elektroniniai termohigrometrai bei skaitmeniniai duomenų kaupikliai.
219. Muziejuose, kur neatliekama nepertraukiama mikroklimato stebėseną, temperatūra ir drėgmė matuojama ir prietaisų rodmenys registruojami specialioje knygoje du kartus per parą tuo pačiu laiku.
220. Temperatūros ir drėgmės stebėseną ir reguliavimą muziejuose atlieka rinkinių, ekspozicijų ir parodų salių saugotojai arba specialiai tam paskirtas darbuotojas.
221. Temperatūros ir drėgmės matavimo prietaisus būtina periodiškai kalibruoti. Šį darbą turi atlikti tuo užsiimančios metrologijos tarnybos.
222. Norint saugyklose, ekspozicijos bei parodų salėse padidinti drėgmę, prie šildymo įrengimų galima padėti indus su vandeniu arba kitokius drėkintuvus. Indus reikia reguliariai plauti ir dezinfekuoti kalio permanganatu.
223. Norint drėgmę sumažinti, reikia pakelti patalpos temperatūrą ir, esant lauke sausam orui, aktyviai vėdinti, saugant eksponatus nuo tiesioginių oro srovių. Vėdinant būtina stebėti santykinį drėgnį, nes per staigus ar per greitas jo sumažėjimas gali pakenkti eksponatams iš organinių medžiagų. Saugant saugyklas nuo dulkių bei kenkėjų, atidaryti langai ir ventiliacijos angos turi būti uždengtos marliniais, kaproniniais arba tankiais metaliniais filtrais.
224. Pagrindinė apsaugos nuo drėgmės priemonė nešildomose patalpose – vėdinimas. Jas reikia vėdinti geru oru tuo metu, kai lauko ir vidaus oro temperatūros skiriasi ne daugiau kaip dviem laipsniais. Vėdinimas padeda palaipsniui suvienodinti vidaus ir lauko temperatūrą.
225. Saugyklos baldai statomi taip, kad netrukdytų orui normaliai cirkuliuoti.
226. Muziejuose temperatūra ir drėgmė tiesiogiai priklauso nuo lankytojų skaičiaus. Reguluojant lankytojų skaičių, galima sumažinti temperatūros ir drėgmės svyravimus.
227. Jei santykinis oro drėgnis patalpose viršija 85%, muziejus turi sumažinti lankytojų skaičių arba visai jų neleisti.
228. Į nešildomus muziejus lankytojai leidžiami tik šiltu metų laiku.
229. Eksponatus vežti galima tik palankiu (sausu) oru. Pervežus eksponatus, jų negalima išpakuoti bent parą, nes jie turi palaipsniui aklimatizuotis.

## Biologiniai veiksniai

230. Muziejų rinkinius neigiamai veikia bakterijos, pelėšiai, vabzdžiai ir graužikai.
231. Bakterijos ir pelėšiai pirmiausiai pažeidžia eksponatus iš organinių medžiagų: tapybos kūrinius, popierių, audinius, kaulą, medį, sausus gamtos objektų rinkinius ir kt.
232. Būtina užtikrinti, kad patalpose nesusidarytų didesnis kaip 70 % santykinis drėgnis esant + 20° – + 25°C temperatūrai.
233. Norint apsaugoti nuo pelėsio, įranga, kurioje saugomi muziejiniai eksponatai, ypač pagaminti iš organinių medžiagų, turi būti valoma švaria audeklo skiaute, sudrėkinta 2% spiritiniu formaldehido, silpnu kalio permanganato arba 2% vandeniniu chloramino tirpalu.
234. Pelėšių pažeistus eksponatus reikia išnešti į sausą, gerai vėdinamą izoliuotą patalpą, juos išdžiovinti ir pelėsio likučius nuvalyti šepetėliu ar minkštu teptuku.
235. Iškamšos, kailiai, pašalinius pelėsius, valomi 3% vandeniniu borakso tirpalu.
236. Atsiradus pelėsiui, kerpėms ar samanoms ant marmuro, gipso, akmens ir kitų eksponatų juos reikia valyti boro rūgšties ir borakso mišinio (7:3) 3% vandeniniu tirpalu.
237. Muziejų rinkinių sudėtingesnę dezinfekciją atlikti gali tik patyrę specialistai.
238. Į patalpas vabzdžiai gali patekti kartu su užkrėstais eksponatais, todėl muziejuje turi būti atskira patalpa, skirta naujai gautų eksponatų apžiūrai.
239. Muziejaus pastato konstrukcijų apšiltinimui draudžiama naudoti techninį veltinį, nes jame veisiasi kandys ir kailiavabaliai.
240. Ekspozicijai ir parodoms apipavidalinti reikėtų naudoti kuo mažiau vilnionių audinių, salėse netiesti kilimų.
241. Muziejaus patalpos turi būti nuolat valomos dulkių siurbliu, ypač kruopščiai išsiurbiant galimas vabzdžių sankaupos vietas (tarp rėmų, grindjuosčių, tarplangių ir t.t.).
242. Vėdinant patalpas, langus reikia užtraukti marle ar tankiu tinkleliu.
243. Botanikos ir zoologijos rinkiniai turi būti apžiūrimi ne rečiau kaip tris kartus per metus: balandžio–gegužės, liepos ir rugsėjo mėnesiais.
244. Bendra muziejaus patalpų sanitarinė apžiūra turi būti pradedama nuo langų, palangių, grindų, užpakalinių ir apatinių baldų dalių. Būtina atidžiau apžiūrėti eksponatus, gautus per paskutinius dvejus–trejus metus. Radus juose kenkėjų ar pastebėjus byrant šviesius miltelius ar krislus, eksponatus reikia išnešti į izoliatorių ir pakviesti specialistą.
245. Eksponatai, į kurių sudėtį įeina vilnos, plaukų, kailio, odos, saugomi atskirai nuo medvilninių, lininių, šilkinų audinių.
246. Tikrinant, ar rūbuose nėra kandžių, pirmiausia reikia apžiūrėti rankovių atraitus, apykakles, klostes ir kt.
247. Pavasario pabaigoje ar vasaros pradžioje, kai lauke šilta ir sausa, vilnioniai ir drobiniai audiniai ir kailiai vėdinami lauke ne trumpiau kaip keturias valandas.
248. Būtina kruopščiai išvalyti audinių spintas. Spintose pakabinami maišeliai su chemikalais (kamparo rutulėliais), atbaidančiais kandis. Tokie marliniai maišeliai su chemikalais išdėliojami dėžėse, skryniose tarp audinių ar pakabinami ant drabužių. Naftalino negalima naudoti audiniams su sidabro papuošalais ir baltiems kailiams.
249. Kandims atbaidyti reikia naudoti levandų aliejų, ramunėles, pelynus, lazdyno lapus, kamparą, gailius, tabako lapus, bitkrėsles. Vaškuotos saugyklių grindys padeda atbaidyti vabzdžius.
250. Kilimai perklojami išmirkytu žibalo ir terpentino skiedinyje (1:2) ir išdžiovintu popieriumi, kartu su popieriumi susukami ant ritinių ir sudedami į tvirtai užrišamus nebalintos bei nedažytos medvilnės užvalkalus.
251. Nuo visų rūšių vabzdžių kenkėjų galima naudoti natūralių arba sintetinių piretroidų turinčius preparatus. Jais išpurškiamos galimos vabzdžių buvimo vietos. Užkratui plačiau išplitus, dezinfekciją turėtų atlikti higienos tarnybos.
252. Užkrėtus herbariumus reikia pernešti į dezinfekcijos patalpas ir apdoroti insekticidais.
253. Visi insekticidai, naudojami biologiniams kenkėjams naikinti, kenksmingi žmogui, todėl reikia laikytis saugumo priemonių: dirbti su respiratoriais, guminėmis pirštinėmis, spec. drabužiais.

## Apšvietimas

254. Viena priežasčių, dėl kurių vyksta eksponatų senėjimo procesas, yra šviesos poveikis.

255. Neleistina, kad tiesioginiai saulės spinduliai patektų ant eksponatų, visų pirma ant organinių medžiagų, brangiųjų ir pusiau brangiųjų akmenų ir spalvoto stiklo.

256. Iš dirbtinio apšvietimo priemonių daugiausia kenksmingų ultravioletinių (UV) spindulių skleidžia luminescencinės lempos. Jas naudoti muziejuje nerekomenduojama.

257. Kaitinamosios lempos skleidžia mažiau UV spindulių, tačiau daugiau infraraudonųjų spindulių (IR), kurie kelia aplinkos temperatūrą, todėl jų neturi būti uždaroje vitrinose.

258. Kaitinamosios lempos išdėstomos taip, kad šviesa kristų 45° kampu ir eksponatų paviršius neįkaistų.

259. Šviesos poveikis yra dvejopas: matomas (išblukimas, spalvos pakeitimas) ir nematomas (eksponato medžiagos struktūros pakitimai).

260. Visų rūšių grafikos, knygų, rankraščių, nuotraukų, audinių, botanikos ir zoologijos rinkinių, odos apšvietimas neturi viršyti 50–70 liuksų. Visų kitų eksponatų – 75 liuksų.

261. Saugant eksponatus nuo kenksmingos natūralios šviesos ir tiesioginių saulės spindulių, visi muziejaus langai turi būti su užuolaidomis arba žaliuzėmis. Naujose ir rekonstruojamose muziejų patalpose langus rekomenduojama stiklinti apsauginiais UV spindulių nepraleidžiančiais stiklais.

262. Eksponatai iš ypač jautrių šviesai medžiagų turi būti saugomi tamsoje.

263. Natūraliai apšviestose ekspozicijos ir parodų salėse labiausiai šviesos poveikiui jautrūs eksponatai (akvarelės, dokumentai, audiniai ir t.t.) nedarbo metu uždengiami šviesos nepraleidžiančiu audiniu.

264. Aliejinei ir temperinei tapybai bei eksponatams iš kaulo saugoti būtinas natūralus arba dirbtinis apšvietimas, nes kai trūksta šviesos, tamsėja lako sluoksnis ir tonuotės, kaulas geltonuoja.

265. Muziejuje filmuojant ir fotografuojant būtina apsaugoti jautrius temperatūros ir šviesos pokyčiams eksponatus nuo per didelio šviesos srauto ir įkaitimo. Šviesos šaltinis turi būti kuo toliau nuo eksponato (už 4–5 metrų), o apšvietimas įjungiamas trumpam laikui (ne daugiau 3–5 min.).

266. Patalpose, kuriose filmuojama ar fotografuojama, temperatūra neturi padidėti daugiau kaip 2° C.

267. Filmuoti dokumentinius ir vaidybinius filmus muziejaus patalpose bei jo teritorijoje leidžiama tik išimtiniais atvejais pagal sutartis. Sutartyje turi būti tiksliai apibrėžtos filmavimo sąlygos, trukmė ir kt.

268. Filmuojant muziejaus eksponatus, būtina užtikrinti jų saugumą. Filmuojant unikalius ar aplinkos poveikiui ypač jautrius eksponatus, reikia labai sugriežtinti filmavimo sąlygas. Filmuoti blogos būklės eksponatus draudžiama

269. Filmavimo muziejuje metu privalo dalyvauti elektrikas, rinkinio saugotojas ir (pageidautina) restauratorius, kurie rūpintųsi eksponatų saugumu.

### Oro užterštumas

270. Dulkės bei dujiniai oro teršalai (vandenilio sulfidas, amoniakas, sieros ir anglies oksidai), patenkantys iš lauko (netoliese esanti judri gatvė, pramonės įmonė, katilinė) arba susidarantys viduje (intensyvus lankytojų srautas, apdailos medžiagos, saugyklų ir salių įranga), pagreitina eksponatų senėjimo ir nykimo procesus.

271. Norint sumažinti vidaus teršalų kiekį, muziejaus patalpų apdailai ir įrangai negalima naudoti: vilninių audinių, kilimų ir gumos dirbinių (išskiria vandenilio sulfidą), polivinilacetatinių dažų ir klijų (išskiria acto rūgštį), nefaneruotų medienos drožlių plokščių (išskiria formaldehidą).

272. Įrengiant naujas ar rekonstruojant senas muziejaus patalpas, vėdinimo sistemoje reikia įrengti specialius oro filtrus.

273. Dulkės turi būti nuolat valomos:

273.1. nuo eksponatų tik sausai (švaria šluoste, minkštu šepetėliu ar elektrostatinę elektros krūvį turinčia šluotele);

273.2. nuo muziejaus įrangos, palangių ir kitų paviršių – dulkių siurbliu ar drėgna (bet ne šlapia) šluostele;

273.3. grindys valomos dulkių siurbliu arba drėgnai. Šluoti muziejaus patalpas griežtai draudžiama.

274. Ekspozicijos ir parodų salėse eksponuojamus baldus, skulptūras, didelių dydžių keramiką ir t.t. nuo taršos saugo užvalkalai, kuriais eksponatai apdengiami pasibaigus darbo dienai. Užvalkalais ypač reikia dengti gipsines skulptūras.

275. Saugyklose reikia uždengti atvirai saugomus baldus, skulptūras, neglazūrotą porcelianą, drabužius, iškamšas ar kitus eksponatus.

276. Muziejaus lankytojams gali būti duodama speciali avalynė, apsauganti ekspozicijos ir parodų salių grindis. Prie įėjimo į muziejų įrengiamos specialios grotelės ir šepečiai avalynei nusivalyti.

277. Ekspozicijų salės, lankomos be išėjinių dienų, kartą per mėnesį uždaromos sanitarinei dienai.

## Kompleksinis eksponatų saugojimas

278. Saugoti eksponatus spintose ir vitrinose, pagamintose iš nefaneruotų medienos drožlių plokščių, griežtai draudžiama.

279. Kai trūksta saugyklų, įvairiarūšiai eksponatai gali būti saugomi vienoje patalpoje, pagal medžiagas sudėti į atskiras spintas arba lentynas.

280. Draudžiama toje pačioje spintoje ar lentynoje saugoti negiminingus (pvz., keramikos ir metalo), smulkius ir stambius, skirtingo apšvietimo ir drėgmės reikalaujančius eksponatus.

281. Kompleksinėse saugyklose temperatūros ir drėgmės normos yra tokios pačios kaip ir kompleksinės ekspozicijos: temperatūra –  $+18\text{ }^{\circ}\text{C} \pm 2\text{ }^{\circ}\text{C}$ , santykinis drėgnis – 50–65%.

282. Visi šviesai neatsparūs eksponatai (audiniai, popierius, fotomedžiaga) turi būti saugomi nepralaidžiuose šviesai aplankuose ar dėžutėse iš kokybiško (nerūgštaus, be lignino) popieriaus ar kartono.

283. Jeigu saugykloje yra dideli temperatūros ir drėgmės svyravimai, būtina laikytis šių taisyklių:

283.1. kai trūksta drėgmės, patalpos papildomai drėkinamos;

283.2. kai drėgmė padidėjusi, naudojamas drėgmės surinktuvas;

283.3. drėgnose saugyklose spintos, lentynos 10–15 cm atitraukiamos nuo sienų, kad susidarytų oro tarpas;

283.4. nakčiai paliekami atitraukti stalčiai, atidarytos spintos;

283.5. tikrinant eksponatų būklę, labiausiai dėmesį atkreipti į eksponatus iš odos, metalo, fotomedžiagų, popieriaus, pasteles ir archeologinius radinius.

### Ekspонатų saugojimas pagal medžiagas ir rinkinių pobūdį

284. Skirstant muziejaus rinkinius į saugyklas, reikia atsižvelgti į eksponatų savybes:

284.1. tapybos eksponatus reikia saugoti sausose ir šviesiausiose saugyklose, nes jie jautriausi drėgmei ir šviesos trūkumui;

284.2. audiniai saugomi sausose saugyklose;

284.3. keramiką, stiklą ir akmenį galima saugoti ir tamsesnėse bei drėgnesnėse saugyklose;

284.4. metalo dirbiniams galima skirti šaltas, bet sausas saugyklas;

284.5. eksponatus iš alavo, kurių žalingai veikia žema temperatūra, reikia saugoti šiltose saugyklose;

284.6. eksponatai iš popieriaus turi būti saugomi sausose ir gerai vėdinamose saugyklose;

284.7. iškamšas ir kailius reikia saugoti sausai.

### Tapyba

285. Saugyklose, kur saugomi tapybos eksponatai, temperatūra turi būti pastovi, ne žemesnė kaip  $+16\text{ }^{\circ}\text{C}$  ir ne aukštesnė kaip  $+18\text{ }^{\circ}\text{C}$ , santykinis oro drėgnis – 40–60%.

286. Tapybos eksponatai saugomi šiais būdais:

286.1. pakabinti ant sienų;

286.2. pakabinti ant skydų;

286.3. sustatyti stelažuose;

286.4. sustatyti arba suguldyti ant grindų (trumpalaikiam saugojimui);

286.5. susukti ant ritinių.

287. Paveikslai kabinami ant sienų tvirta virve arba troseliu su judamais fiksatoriais. Virvė arba troselis perveriamas per abu žiedus ar kilpas, įsriegtus į paveikslo rėmą, ir pririšamas prie metalinio strypo sienoje.

288. Paveikslų negalima kabinti arti radiatorių, krosnių, vėdinimo langelių ar kitų ventiliacijos įrenginių.

289. Įrėminti paveikslai kabinami ant skydų. Skydai gali būti ištraukiami arba nejudantys, ištisiniai arba iš metalinio tinklo. Paveikslams saugoti labiau tinka nejudantys skydai.

290. Judančio skydo viršuje ir apačioje montuojamos specialios pavažos, leidžiančios skydai lengvai judėti ir mažiau vibruoti.

291. Paveikslai ant tinklo kabinami S formos kabliais. Vienas kablio galas įmaunamas į žiedą ar kilpą, įsriegtą į paveikslo rėmą, kitas – į tinklo akutę. Metalinis tinklas ir kabliai padengiami antikorozinėmis dangomis.

292. Stelažuose saugomi tapybos eksponatai turi turėti atskirus kiekvienam kūriniiui lizdus.

293. Ant storų lentų tapyti kūriniai saugomi stelažuose su grotuotu pagrindu, užtikrinančiu gerą oro apytaką.

294. Kai neįrėminti paveikslai ant drobės saugomi stelažuose be lizdų arba sustatyti eilėmis (tik trumpą laiką), juos reikia statyti pagal dydį kuo stačiau ir remti vieną į kitą vaizdo arba nugaros pusėmis be tarpiklių. Ekspozatai gali liestis tik viršutiniu kraštu, o tarp apatinių kraštų turi būti ne mažesnis kaip 2–5 cm tarpas.

295. Paveikslus galima statyti tik mažomis grupėmis, kad jie nespautų vienas kito.

296. Statant paveikslus su rėmais į eiles, tarp rėmų įdedami amortizuojantys tarpikliai.

297. Į eiles paveikslai rikiuojami ne tiesiai ant žemės, o ant medinių 15 cm aukščio skersinių.

298. Paveikslų eilės rikiuojamos per metrą viena nuo kitos.

299. Didelius paveikslus galima saugoti ant medinių ritinių, kurie laikomi horizontaliai. Siekiant apsaugoti nuo dažų sluoksnio ir grunto lūžimų, ritinio skersmuo turi būti ne mažesnis kaip 50 cm. Ritinys turi būti 5–10 cm platesnis už paveikslą. Kad suvynioti paveikslai neliestų grindų, ritinio galų skersmuo turi būti 10–15 cm platesnis už patį ritinį. Ant vieno ritinio vienu metu galima saugoti ne daugiau kaip dešimt drobių, kurios vyniojamos vaizdo puse į viršų.

300. Nuimti paveikslą nuo porėmio ir jį suvynioti ant ritinio, kaip ir užtempti ant porėmio, leidžiama tik patyrusiam restauratoriui arba jam vadovaujant.

301. Kinų, japonų ir panašios tapybos ritinėliai saugomi suvynioti ant volelių ir padėti horizontaliai arba vertikaliai pakabinti spintose ar ant sienų.

302. Dubliuoti ar turintys rimtų defektų ritinėliai saugomi tik horizontaliai specialioje spintoje, geriausia – atskiruose stalčiuose.

303. Temperinė, kljinė tapyba, pastelė, mišria technika sukurti paveikslai saugomi tik įstiklinti.

304. Tapybos kūrinius reikia nuolat prižiūrėti. Dulkes nuo paveikslų reikia valyti sausa pliušine pagalvėle arba minkšta šluotele lengvai, nespaudžiant kūrinio paviršiaus. Ekspozatai valomi dalyvaujant restauratoriui.

305. Drėgnai valyti paveikslų vaizdo ir nugaros pusę griežtai draudžiama.

306. Griežtai draudžiama paveikslus stumdyti grindimis. Juos pernešti reikia paėmus už porėmio kartelių, skersinio ar kryžmos, ranka neliečiant drobės.

307. Didelius paveikslus reikia nešti dviese vertikaliai.

308. Griežtai draudžiama į paveikslų porėmį sriegti kilpas ar žiedus kabinimui. Juos galima sriegti tik į paveikslų rėmus, o ikonoms reikia padaryti specialius kabliukus.

309. Paveikslų porėmis gaminamas iš sauso medžio su skersiniu arba kryžma (didesniam paveikslui) ir su pleištais (lystelių sujungimo vietose) drobei patempti.

310. Tapybą ant šilko reikia saugoti nuo tiesioginės saulės šviesos, perdžiūvimo, per didelės drėgmės.

311. Būtina nuolat tikrinti, ar paveikslų, tapytų ant lentų, neapniko kenkėjai. Juos pastebėjus, ekspozatą būtina tuoj pat išnešti į atskirą patalpą.

312. Ant drobės ar ant porėmio pastebėjus pelėsį, paveikslą būtina išnešti į sausą patalpą ir pamažu jį džiovinti. Po keleto dienų, pelėsiui išdžiūvus, paveikslą būtina nuvalyti: drobės nugaros pusę reikia valyti minkštu šepetėliu, o vaizdo – sauso ir švaraus pliušo pagalvėle ar minkštu plačiu teptuku. Nuvalytą pelėjančią paveikslų pusę 10–15 minučių reikia palaikyti saulėje.

### **Popierius (grafika, archyviniai dokumentai, knygos, žemėlapiai ir t.t.)**

313. Saugyklose, kur saugomi popieriaus ekspozatai, temperatūra turi būti pastovi, ne žemesnė kaip +12°C ir ne aukštesnė kaip +18°C, santykinis oro drėgnis – 50–60%.

314. Popieriaus ekspozatai saugomi uždaroje spintose ir vitrinose horizontalioje padėtyje. Saugoti popieriaus ekspozatus atvirose lentynose, stelažuose ir ant stalų draudžiama.

315. Spintos, vitrinos, stalčiai, lentynos, kuriose saugomi popieriaus ekspozatai, 1–2 kartus per savaitę sausomis saulėtomis dienomis, o pavasarį kasdien (jei oras sausas) atidaromos ir vėdinamos.

316. Lankstyti popieriaus ekspozatus draudžiama. Išimtis – žemėlapiai, kurių lenkimo vietos yra sutvirtintos minkšto audeklo juostelėmis, ir lankstomi dokumentai.

317. Vynioti popieriaus ekspozatus ant atitinkamo dydžio ritinio galima tik esant būtinam reikalui ir pasitarus su restauratoriumi.

318. Popieriaus ekspozatai saugomi aplankuose, įdėkluose, sandariose dėžėse, vokuose, pagamintuose iš nerūgštaus ir be lignino popieriaus ar kartono. Ant jų užrašomi visi reikalingi ekspozato duomenys.

319. Grafikos kūrinius rekomenduojama perkloti bei vynioti plonu nerūgščiu be lignino popieriumi (mikolentiniu).

320. Draudžiama grafikos kūrinius ir kitus popieriaus ekspozatus kalti vinimis ar smeigti adatėlėmis ir smeigtukais, klijuoti lipnia juosta ar netinkamais klizais (PVA, kanceliariniais, silikatiniais, cianakriliniais), naudoti sąvaržėles. Klizavimui tinka miltų ar krakmolo klizai.

321. Draudžiama užlenkti arba apkarpyti eksponato kraštus ir keisti jo dydį, išardyti išlikusį originalų autorius arba tai epochai būdingą apipavidalinimą.

322. Aplankai, kuriuose saugomi grafikos eksponatai, į spintų lentynas dedami pagal dydį. Tai padeda išvengti netolygaus slėgimo ir popieriaus deformacijos; negalima dėti vieno ant kito daugiau kaip keturių aplankų. Aplankuose galima saugoti ne daugiau kaip po penkiolika grafikos eksponatų su įdėklais.

323. Kiekvienas grafikos eksponatas saugomas įdėkle, o eksponuojamas dvigubame pasparte (piešiniai – dvigubame aukštame pasparte, atsižvelgiant į tai, ar jie eksponuojami vitrinose ar rėmuose), pagamintame iš nerūgštaus ir be lignino popieriaus ir ne plonesnio kaip 1,5 mm nerūgštaus ir be lignino kartono.

324. Paspartas gaminamas iš dviejų dalių: apatinio ištisinio kartono lakšto, prie kurio tvirtinamas eksponatas, ir viršutinio kartono lakšto su langu, atitinkančiu eksponato vaizdo dydį. Paspartas iš visų pusių turi būti didesnis už eksponatą ne mažiau kaip 5 mm.

325. Prie apatinio ištisinio kartono lakšto grafikos eksponatas tvirtinamas popieriniais lankstais (kojelėmis) eksponato nugaros pusės ir pasparto viršutiniuose kraštuose.

326. Popieriniams lankstams naudojamas plonas nerūgštus, neturintis lignino, popierius, kuris ištepamas miltų, krakmolo, želatinos ar žuvų klijais ir išdžiovinamas. Iš jo išpjauti lankstai truputį suvilgomi ir klijuojami.

327. Grafikos eksponatai saugomi tik vaizdo puse į viršų, o imami abiem rankomis įstrižai už priešingų kampų, kad popierius nelūžinėtų.

328. Pastelės ir piešiniai nefiksuota anglimi turi būti saugomi įstiklinti ir įrėminti taip, kad stiklas neliestų eksponato paviršiaus ir jo nepažeistų.

329. Knygas, stiklinius negatyvus, įrėmintas fotonuotraukas reikia saugoti vertikaliai apsauginiuose įdėkluose ar dėžėse, uždaroje spintose.

330. Pergamentai saugomi horizontaliai, įvynioti į ploną nerūgštų be lignino popierių (mikolentinį) ir sudėti po vieną į specialiai jiems pagamintus aplankus ar dėžes.

331. Kad popieriaus eksponatai (ypač vertingi, blogos būklės) būtų mažiau naudojami, rekomenduojama pagaminti jų reprodukcijas arba kopijas, kurias būtų galima eksponuoti ir naudoti edukacijai.

332. Reprodukcijos ir kopijos saugomos atskirai nuo originalų.

333. Spintos, lentynos, stalčiai, dėžių, futliarų ir aplankų paviršiai nuolatos valomi siurbliu, dezinfekuojami 2% formalino tirpalu ir nusausinami skudurėliu.

334. Popieriaus eksponatus dezinfekuoti ir restauruoti gali tik restauratorius.

### **Medis, žievė, tošis**

335. Saugykloje, kurioje saugomi medžio, žievės ir tošies eksponatai, temperatūra turi būti +18°C, santykinis drėgnis 50–60%.

336. Temperatūra ir drėgmė saugykloje mažinama arba didinama palaipsniui.

337. Pastebėjus pelėsį, puvinį, grybelį ar kirvarpų pėdsakus, apkrėsti eksponatai nedelsiant turi būti izoliuojami, dezinfekuojami, išdžiovinami ir nusiurbiami dulkių siurbliu. Eksponatai, saugoti kartu su apsikrėtusiais, stebimi 2–3 mėnesius.

338. Sunkių medžio eksponatų, ypač baldų, negalima stumdyti, tempti, traukti grindimis, kad nesideformuotų jų karkasas ir nenulūžtų detalės. Keliant eksponatus, jų negalima imti už trapių detalių.

339. Nulūžusias eksponato detales, pažymėtas, kuriam eksponatui jos priklauso, būtina saugoti iki restauravimo.

340. Dulkės nuo medžio eksponatų šluostomos tik sausais minkštais skudurėliais, o nuo reljefinių paviršių – minkštu šepetėliu arba dulkių siurbliu.

341. Poliruotą paviršių reikia valyti minkšta šluotele, blizginti aksomo pagalvėle ar zomša. Šiurkščiais skudurais ir marle baldų valyti negalima, nes jie subraižo paviršių ir palieka siūlų galų ir pluošto dalelių.

342. Minkštus baldus reikia valyti šepėčiu, kartą per dvejus metus rekomenduojama juos išsiurbti dulkių siurbliu su ilgaplaukiais minkštais šepetėliais arba lygiais apvaliais antgaliais. Suplyšusių apmušalų siurbliu valyti negalima.

343. Saugant nuo neigiamo šviesos, dulkių ir mechaninio poveikio medžio eksponatus reikia apdengti. Jeigu saugyklose yra padidėjęs santykinis drėgnis, medžio eksponatai jokia būdu nedengiami.

344. Smulkūs medžio eksponatai saugomi spintose. Baldai saugomi stelažuose – apatinėje dalyje sandėliuojami stambesni ir sunkesni, viršutinėje – mažesni ir lengvesni.

345. Paveikslų rėmai saugomi stelažuose su lizdais.

346. Vėdinti medžio eksponatus skersvėyje draudžiama.

## Porcelianas, keramika, stiklas, klintys, marmuras, gipsas

347. Nedideli eksponatai iš porceliano, keramikos, stiklo, klinčių, gipso, marmuro ir kitų panašių medžiagų saugomi spintose ant lentynų.

348. Lentynose didesni eksponatai statomi prie galinės sienelės, o mažesni priekyje taip, kad neliestų vienas kito.

349. Porceliano, fajanso ir keramines lėkštes reikia saugoti vertikaliai, bet jei tam nėra sąlygų, galima saugoti krūvelėse ne daugiau kaip po šešias, o jei jos sunkios – po mažiau, perklojant minkšta medžiaga (audinys, popierius).

350. Plokščius eksponatus galima saugoti sudėtus po kelis vieną ant kito, įklojant keliais sluoksniais sulankstyto mikolentinio, filtrinio, rūkomojo popieriaus arba flanelės, apsaugančios nuo pažeidimų glazūrą ir piešinių. Sunkesni eksponatai dedami apačioje.

351. Keramikos ir stiklo eksponatus reikia saugoti atskirai nuo eksponatų iš kitų medžiagų.

352. Stambūs daiktai iš neglazūruoto porceliano ir keramikos saugomi stelažuose ar ant pakylų po gaubtais arba su užvalkalais iš tankaus audinio.

353. Porcelianą, fajansą galima valyti sausu minkštu teptuku, suvilgytu šilto vandens ir spirito mišiniu. Taip valomi tik geros būklės, nesuskilinėję eksponatai.

354. Porėtą ir neglazūruotą keramiką reikia kruopščiai saugoti nuo dulkių ir drėgmės.

355. Stiklo eksponatus plauti vandeniu nerekomenduojama, nes vanduo išplauna druskas, įeinančias į stiklo sudėtį. Stiklą du kartus per metus reikia nuvalyti spiritu.

356. Tvarkant stiklo eksponatus reikia mūvėti medžiagines pirštines.

357. Kiloti ir nešti eksponatus iš porceliano, stiklo, fajanso reikia labai atsargiai.

358. Didelio ir vidutinio dydžio skulptūros iš marmuro, gipso ir molio saugomos ant pakylų arba apatinėje stelažų dalyje.

359. Didelių skulptūrų negalima statyti tiesiai ant grindų, saugoti palėpėse, koridoriuose ir perėjimuose tarp stelažų. Jos turi stovėti nejudamai ir saugiai.

360. Gipsines skulptūras reikia saugoti pačiose sausiausiose saugyklose.

361. Skulptūros iš gipso, marmuro ir klinčių saugomos su užvalkalais iš mikolentinio popieriaus ar tankaus audinio. Užvalkalus iš audinio reikia periodiškai skalbti, o popierinius – pakeisti naujais.

362. Skulptūros nešamos labai atsargiai, mūvint švariamomis medžiaginėmis pirštinėmis, laikant eksponatą už konstruktyviai stiprių dalių, vengiant staigių judesių ir smūgių.

363. Didelėms skulptūroms pernešti naudojami specialūs vežimėliai arba neštuvai.

364. Dulks nuo skulptūrų valomos minkštomis plunksninėmis šluotelėmis.

365. Eksponatus iš šlifoto marmuro, granito, bazalto, neturinčius metalinių detalių, galima vieną kartą per metus profilaktiškai plauti. Tokios skulptūros plaunamos šiltu vandeniu su skysto muilo putomis. Iš įdubimų purvas išvalomas vatos tamponais, nusausinama teptuku arba tamponu, sumirkytu etilo spiritu.

366. Tonuotas marmurines skulptūras, skulptūras iš kieto akmens pakenktu paviršiumi bei skulptūras iš minkšto kalkakmenio, minkšto smiltainio, alebastro, anhidrito, gipso turi valyti tik aukštos kvalifikacijos restauratoriai.

367. Baltinti ar dažyti gipsines skulptūras aliejiniais ar kitais dažais draudžiama.

## Metalas

368. Metalų eksponatų negalima saugoti padidėjusio drėgnumo patalpose. Sumažėjusi drėgmė metalo eksponatams nepavojinga.

369. Tinkamiausia metalo eksponatams saugoti temperatūra yra +15°C ir 30–40% santykinis drėgnis.

370. Švino eksponatų negalima saugoti ažuolinėse ar spygliuočio medžio spintose. Smulkius švino dirbinius reikia laikyti stikliniuose sandariai uždarytuose induose.

371. Alavo eksponatai, saugomi patalpoje, kurios temperatūra ne žemesnė nei +13,6°C. Pastebėjus alavo maro požymius, pažeistą eksponatą reikia nedelsiant perkelti į šiltesnę (apie +20°C) patalpą, jį izoliuoti ir kviesti restauratorių.

372. Eksponatai iš skirtingų metalų saugomi atskirai.

373. Eksponatai iš sidabro neturi liestis prie kartono, popieriaus, audinių, turinčių sieros.

374. Ilgavamzdžiai šaunamieji ginklai saugomi vertikaliai.

375. Pistoletai saugomi ištraukiamose spintų lentynose arba stalčiuose.

376. Šaltieji ginklai su geležtėmis saugomi horizontaliai specialiuose spintų lizduose arba sukabinti vertikaliai.

377. Ietys, alebardos, šautuvai saugomi spintose specialiuose lizduose.
378. Ekspozicijose ir parodose šaunamieji ginklai pertvarkomi taip, kad jais nebūtų galima šaudyti.
379. Numizmatika (monetos, medaliai, ordinaai, žetonai, ženkliai ir kt.) saugomi specialiose spintose ištraukiamų stalčių lizduose. Rekomenduojamas stalčiaus gylis yra 3–5 cm.
380. Kai numizmatikos eksponatai saugomi dėžutėse, pagamintose iš nerūgštaus ir be lignino kartono, monetos dedamos į vokelius (iš nerūgštaus ir be lignino popieriaus) ir statomos eilėmis vertikaliai. Dėžutės turi būti 1 cm aukštesnės ir platesnės už vokelius. Ant kiekvieno vokelio užrašomi eksponato duomenys. Į kiekvieną dėžutę dedamas topografinis aprašas. Ant dėžutės užrašomas saugojimo vietos šifras.
381. Tvarkant metalo eksponatus, būtina mūvėti medžiagines pirštines.
382. Atvirose lentynose saugomi metalo eksponatai apdengiami nerūgštaus popieriaus ar medžiagos gaubtais.
383. Dulkės nuo metalo eksponatų paviršių valomos tik sausu būdu (minkštu teptuku ar medžiaga, siurbliuku).

### **Fotomedžiagos, magnetinės juostos, išorinės kompiuterinės laikmenos**

384. Saugant fotoekspozitus (negatyvus, pozityvus, skaidres ir t.t.), reikia atsižvelgti į stiklo ir popieriaus saugojimo taisykles.
385. Negatyvai, skaidrės, fotografijos saugomos specialiose spintose ar dėžutėse su lizdais arba paprastose dėžutėse, pagamintose iš nerūgštaus ir be lignino kartono. Kiekvienas fotoekspozitas turi būti įdėtas į voką ar tarp jų bent jau įtiestas nerūgštus popierius.
386. Dėžutės turi atitikti saugomų eksponatų dydį. Skirtingų dydžių negatyvus saugoti vienoje dėžutėje draudžiama.
387. Dėžutės spintų ar stelažų lentynose statomos vertikaliai. Į kiekvieną dėžutę dedamas topografinis aprašas. Ant dėžutės dangtelio ir šono užrašomas saugojimo vietos šifras.
388. Negatyvų juostos sukarpos dalimis ne mažiau kaip po 3–5 kadrus ir saugomos įmovose arba vokuose, pagamintuose iš nerūgštaus popieriaus.
389. Turint didelį kiekį negatyvų ir juostų, rekomenduojama įsigyti metalines spintas su ištraukiamais stalčiais.
390. Pirštais liesti negatyvo, skaidrės ar fotografijos emulsiją draudžiama. Ekspozitą reikia imti už kraštų. Rekomenduojama naudoti pincetą, mūvėti minkštas medžiagines pirštines.
391. Albumai su fotografijomis saugomi vertikaliai, atskirai nuo pavienių fotografijų.
392. Fotografijos klijuojamos ir paspartuojamos kaip ir popieriaus eksponatai. Klijuoti kanceliariniais klizais ar lipnia juoste griežtai draudžiama.
393. Fizikinių ir cheminių procesų pažeisti fotoekspozitai saugomi atskirose dėžutėse ar spintose, kad neužkrėstų kitų.
394. Kino juostos saugomos metalinėse standartinėse dėžėse, juostos su garso įrašais, plokštelės, kompaktiniai diskai vertikaliai sustatyti specialiose dėžėse, pagamintose iš nerūgštaus kartono ar tinkamos plastmasės. Originalūs vokai ar dėžės, pagaminti iš rūgščių medžiagų, saugomi atskirai.
395. Dėžių ir vokų paviršiai nuolat valomi.
396. Magnetinės juostos kas šeši mėnesiai pervyniojamos.
397. Šalia magnetinių juostų saugyklos negalima laikyti aparatūros, sukeliančios magnetinius laukus.
398. Išorinės kompiuterių laikmenos (kompaktiniai diskai – CD–R, DVD–R) saugomos originalioje pakuotėje, vertikaliai sustatytos specialiose dėžėse, pagamintose iš nerūgštaus kartono ar tinkamos plastmasės.
399. Kompiuterinėse laikmenose saugomi duomenys yra kopijuojami į naujas laikmenas kas 2 metus. Kopijavimo metu duomenys yra adaptuojami pagal naujas, to laiko atitinkamų programų versijas.

### **Tekstilė, oda, kaulas**

400. Tekstilės eksponatų, pagamintų iš natūralių gyvulinės bei augalinės kilmės ar dirbtinių pluoštų, saugyklose būtina palaikyti pastovų 50%–65% santykinį drėgnį ir +10 – +15°C temperatūrą. Jei santykinis drėgnis didesnis, būtina papildomai šildyti ir nuolat vėdinti saugyklas.
401. Negalima tekstilės eksponatų saugoti arti langų, kad jiems nepakenktų staigūs temperatūros ir drėgmės svyravimai.
402. Tekstilės eksponatai saugomi pagal medžiagas (šilkas, vilna, medvilnė ir t.t.) uždaroje spintose ar stalčiuose, pritaikytuose įvairių dydžių eksponatams saugoti.



403. Tekstilės eksponatai nelankstomi.
404. Tarp eksponatų reikia įkloti ploną nerūgštų be lignino popierių.
405. Kostiumai saugomi spintose ant pakabų, paminkštintų pagalvėlėmis.
406. Drabužiai su perlais, brangakmeniais saugomi užvalkaluose, kad nubyrėję papuošalai liktų užvalkale ir juos būtų lengva pastebėti.
407. Galvos apdangalai saugomi ant specialių formų, o jų neturint – prikemšami nerūgštaus popieriaus ar kitos ilgalaikiam saugojimui tinkamos medžiagos, padedančios išlaikyti originalią eksponato formą ir dekoratyvines detales.
408. Galvos apdangalai saugomi dėžėse arba uždarytų spintų lentynose.
409. Didelių matmenų tekstilės eksponatus reikia saugoti gerąja puse į vidų suvyniotus ant ritinių, kurių skersmuo ne mažesnis kaip 5 cm. Ant ritinio eksponatą reikia vynioti kartu su mikolentinio popieriaus įklotu ir stebėti, kad nesusidarytų raukšlių. Ritinys su eksponatu suvyniojamas į skalbtą, nebalintą medvilninį audinį.
410. Susuktas ant koto vėliavas reikia saugoti užvalkaluose. Ištapytos arba neturinčios koto vėliavos saugomos horizontaliai lentynose arba stalčiuose.
411. Eksponatus, siuvinėtus auksu, sidabru ar kitokiu reljefiniu siuvinėjimu bei puoštus kailiu, rekomenduojama saugoti atskirai nuo kitų eksponatų. Kad būtų gera oro apytaka ir siuvinėjimo raštas neatsispaustų kito eksponato paviršiuje, tarp jų įklojamas storo nerūgštaus ir be lignino popieriaus arba skalbto nebalinto medvilninio audinio sluoksnis.
412. Didelių matmenų tekstilės eksponatai reljefiniu paviršiumi kartu su mikolentinio popieriaus įklotu gerąja puse į viršų vyniojami ant ritinių, kurių skersmuo ne mažesnis kaip 20 cm.
413. Spintos, komodos, stalčiai, kuriuose saugomi tekstilės eksponatai, yra nuolat vėdinami ir valomi švari drėgnu skudurėliu, sumirkytu 2% formalino arba silpnu kalio permanganato tirpalu.
414. Pastebėjus pelėsį, eksponatą būtina izoliuoti, išdžiovinti ir atsargiai nuvalyti minkštu šepetėliu arba nusiurbti siurbliu per marlę arba tiulį. Toliau tvarkyti supelėjusį audinį gali tik restauratorius.
415. Dulkės nuo audinių nubraukiamos minkštu šepetėliu arba išsiurbiamos siurbliu per tinklinį audinį.
416. Jeigu audinys yra pūkuotas ar šiauštas, jį valyti reikia paplaukiui.
417. Kilimus ir gelumbę reikia valyti dulkių siurbliu per tinklinį audinį.
418. Tekstilės eksponatus dulkinti kietu daiktu draudžiama.
419. Kandijančius eksponatus būtina izoliuoti, išvalyti dulkių siurbliu, ne mažiau kaip 4 val. palaikyti saulėje + 20°C arba du kartus po 10 val. – 20° C šaltyje.
420. Kandims atbaidyti naudojamas kamparas, levandų spiritas arba aliejus, piretrumas, riešutmedžio lapai, pelynas, snaputis, tabako lapai, gailiai, mėtos, pelargonijos lapai, kurie pakabinami arba išdėliojami marliniuose maišeliuose.
421. Naujai gaunami tekstilės eksponatai dezinfekuojami ir valomi. Jeigu eksponatas yra blogos būklės, šį darbą atlieka restauratorius.
422. Odos eksponatai saugomi uždaroje spintose. Medienos drožlių plokščių spintose saugoti odos eksponatus draudžiama.
423. Vėdinti spintas ir apžiūrėti eksponatus reikia ne rečiau kaip 2–3 kartus per metus.
424. Odos eksponatams saugoti tinkamiausia temperatūra yra +18°C, drėgmė – 50–70%.
425. Drabužiai iš odos saugomi ant pakabų, paminkštintų pagalvėlėmis.
426. Odiniai galvos apdangalai ir avalynė saugomi atskirose dėžėse, pagamintose iš nerūgštaus ir be lignino kartono, uždėti ant specialių formų, o jų neturint, prikimšti nerūgštaus popieriaus ar kitokios ilgalaikiam saugojimui tinkamos medžiagos, padedančios išlaikyti originalią eksponato formą ir dekoratyvines detales.
427. Tarp plokščių odos eksponatų įklojamas minkštas, nerūgštus, neturintis lignino, popierius.
428. Odiniai žirgo pakinktai, balnai kabinami uždaroje spintose ant apvalių medinių kablių.
429. Dulkės nuo odinių eksponatų valomos minkštais flaneliniais arba aksominiais skudurėliais. Dulkės nuo šviesios odos ir zomšinių eksponatų nupurtomos.
430. Eksponatai iš kaulo saugomi įstiklintose uždaroje spintose, šviesioje saugykloje.

### **Zoologijos rinkiniai**

431. Zoologijos eksponatai pagal konservavimo būdą skirstomi į dvi grupes:
- 431.1. preparatai skystyje – įvairūs gyvūnai arba jų kūno dalys laikomi konservuojamuose skysčiuose (spirite, formaline ir kt.);

431.2. sausi eksponatai – gyvūnų iškamšos, kailiai, griaučiai, paukščių kiaušiniai ir lizdai, džiovinti bestuburiai gyvūnai, entomologiniai rinkiniai.

432. Zoologijos rinkiniams saugoti geriausiai tinka  $+18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$  temperatūra ir 55–65% santykinis drėgnis.

433. Itin dideli temperatūros ir drėgmės svyravimai (tiek sezoniniai, tiek trumpalaikiai) neigiamai veikia sausus preparatus, tampa pagrindine jų nykimo priežastimi.

434. Kai kurie sausi zoologijos eksponatai (iškamšos, kailiai, entomologiniai rinkiniai) privilioja daugybę kenkėjų. Pavojingiausi iš jų yra vabzdžiai – kailiavabaliai ir kandys. Apsaugoti nuo jų sausus zoologijos eksponatus galima įvairiomis profilaktikos priemonėmis.

435. Zoologijos rinkinius nuo kenkėjų apsaugo:

435.1. sandarios, geriausia hermetiškos vitrinos, spintos, dėžės ir pan.;

435.2. kruopšti išankstinė kiekvieno į muziejų patenkančio naujo eksponato dezinfekcija;

435.3. teisingas paruošimas saugoti;

435.4. profilaktinis tinkamų cheminių preparatų panaudojimas;

435.5. nuolatinis zoologijos rinkinių stebėjimas, ypač šilčiausiais ir pavojingiausiais (balandžio–rugsėjo) mėnesiais.

436. Geriausia zoologijos rinkinius saugoti sugrupavus pagal preparatų (eksponatų) tipus specializuotose saugyklose.

437. Neturint atskirų saugyklų, kailius, kaukoles ir griaučius, iškamšas, entomologinius eksponatus, preparatus skysčiuose reikia saugoti atskirose spintose.

438. Kailius reikia saugoti pakabintus ant virvutės, pervertos per natūraliai esančias kiaurymes.

439. Saugant kailius horizontaliai dėžėse, pagamintose iš nerūgštaus ir be lignino kartono, tarp jų reikia įkloti minkšto nerūgštaus ir be lignino popieriaus.

440. Džiovinti vėžiagyviai ir dygiaodžiai, koralai, moliuskų kriauklės saugomos medinėse ar nerūgštaus ir be lignino kartono dėžėse uždarytose spintose. Dėželių, kuriose saugomi vėžiagyviai ir dygiaodžiai, dugnus reikia iškloti vata arba kita minkšta, eksponatui nekenksminga medžiaga.

441. Paukščių ir žinduolių iškamšas geriausia laikyti sandariose spintose po stikliniais gaubtais arba specialiai pagamintose sandariose dėžutėse.

442. Entomologiniai rinkiniai saugomi įstiklintose, ypač sandariose dėžutėse, kurios gali būti sudėtos į specialiai įrengtas spintas, kaip stalčiai. Jie turi būti ne žemesni kaip 5 cm, jų dugnas išklojamas 1 cm storio putoplasto sluoksniu ir uždengiamas baltu nerūgščiu popieriumi.

443. Vabzdžiai į stalčiukus dedami pagal rūšis, prismeigiami specialiu smeigtuku kartu su etikete. Į stalčiukus įdedama kenkėjus atbaidančių cheminių medžiagų.

444. Kad nenukentėtų vabzdžių trapiosios dalys, entomologinius eksponatus apžiūrėti ir kiloti reikia labai atsargiai.

445. Preparatai skysčiuose yra jautrūs šviesai, kai kuriais atvejais ir žemai temperatūrai.

446. Preparatai skysčiuose saugomi sandariai uždarytuose stikliniuose induose uždarytose spintose. Būtina, kad preparatas būtų apsemtas konservuojamojo skysčio, kurį reikia laiku papildyti ir pakeisti. Ant kiekvieno indo turi būti etiketė, kurioje parašyta, koks skystis panaudotas.

### **Geologijos ir mineralogijos rinkiniai**

447. Geologijos ir mineralogijos rinkiniuose daugiausia esti sausos ir kietos, skystos, kartais ir dujinės medžiagos eksponatų.

448. Mineralus ir uolienas svarbiausia apsaugoti nuo staigių temperatūros ar drėgmės svyravimų bei dulkių. Kai kuriuos mineralus būtina saugoti po stikliniais gaubtais, apsaugoti nuo dienos šviesos. Radioaktyviųjų elementų mineralai ir uolienos saugomi švino dėžėse. Uolienų šlifai saugomi specialiose dėžutėse. Antšlifų poliruotas paviršius padengiamas plona spiritinio lako plėvele, jie saugomi kaip uolienos ir mineralai.

449. Gamtinių dujų pavyzdžiai saugomi sandariai uždarytuose buteliuose, apverstuose dugnu aukštyn.

450. Skysti mineraliniai eksponatai turi būti saugomi sandariai užkimšti, palikus trečdalį tūrio skysčiui plėstis.

451. Paleontologijos rinkinius sudaro makro- ir mikrofosilijos. Makrofosilijos saugomos taip pat, kaip uolienos ir mineralai. Jas reikia saugoti nuo dulkių ir mechaninių pažeidimų. Eksponatai saugomi dėžutėse ar stalčiuose, išklotuose minkšta medžiaga. Mikrofosilijos saugomos specialiose kamarėlėse arba specialiai paruoštuose preparatuose (pvz., akritarchai, diatomėjos, sporos ir pan.). Kai kurios mikrofosilijos saugomos

skysčiuose, pvz., glicerine (graptolitai). Fosilijų naujų rūšių holotipai saugomi kartu su leidiniu, kuriame pirmą kartą publikuoti.

### **Botanikos rinkiniai**

452. Botanikos rinkinius sudaro:

452.1. herbariumai;

452.2. botanikos eksponatų grupės;

452.3. skysčiuose konservuoti botanikos pavyzdžiai;

452.4. medienos rūšių pavyzdžiai.

453. Herbariumams kenkia šviesa, drėgmė, įvairūs kenkėjai, todėl herbariumus reikia saugoti aplankuose arba sandariose dėžutėse, laikomose uždaroje spintose. Drėgmė saugykloje neturi viršyti 65%. Intensyviausio kenkėjų dauginimosi metu (gegužė–rugsėjis) botanikos rinkinius reikia dažnai tikrinti.

454. Skysčiuose konservuotus botanikos pavyzdžius reikia saugoti taip pat, kaip ir zoologijos preparatus skysčiuose.

455. Medienos rūšių pavyzdžiai saugomi taip pat, kaip medžio eksponatai.

456. Kompleksinis geologijos ir botanikos eksponatų saugojimas priklauso nuo juos sudarančių medžiagų.

457. Botanikos eksponatus be hermetizacijos eksponuoti ilgiau kaip vieną mėnesį draudžiama.

### **Archeologiniai radiniai**

458. Archeologiniai radiniai saugomi uždaroje kartoninėse dėžėse. Jose smulkūs daiktai sudedami po vieną į mažas dėžutes ar nerūgštaus popieriaus vokelius, o didelių išmatavimų radinius galima saugoti lentynose ar stelažuose, pridengus nerūgščiu popieriumi.

459. Sandariuose plastikiniuose maišeliuose su silikageliu galima trumpai laikyti archeologijos radinius iki laboratorinio konservavimo. Konservuotus radinius tokiuose maišeliuose laikyti draudžiama.

460. Konservuoti archeologiniai radiniai saugomi atskirai nuo nekonservuotų.

461. Radinius iš skirtingų medžiagų (organinių ir neorganinių), taip pat radinius iš skirtingų metalų reikia laikyti atskirose dėžutėse ar vokeliuose. Nesant tokios galimybės, juos reikia atskirti vieną nuo kito nerūgštaus popieriaus ar kartono skirtukais.

462. Archeologinių radinių irimo visiškai sustabdyti neįmanoma, todėl reikia nuolat stebėti jų būklę ir, pastebėjus gedimo požymių, nedelsiant kreiptis į restauratorius.

### **Muziejaus rinkinių eksponavimo sąlygos**

463. Eksponuojant muziejines vertybes būtina palaikyti tinkamą mikroklimatą, įrengti tinkamą apšvietimą, apsaugoti jas nuo kenkėjų ir įvairaus pobūdžio pakenkimų. Pagrindiniai reikalavimai yra tie patys, kaip ir eksponatams saugoti, tik kai kurių eksponatų rūšių apšvietimas, ypač eksponuojant trumpą laiką, leidžiamas didesnis.

464. Tapybos kūrinių eksponavimas:

464.1. griežtai draudžiama į paveiklo porėmį sriegti specialius žiedus ar kilpas. Jie sriegiami į rėmą;

464.2. kai paveikslas sunkus, jo rėmas dedamas ant papildomų atramų;

464.3. rėmo, paruošto ekspozicijai, išpjova turi atitikti porėmio storį;

464.4. įrėminto paveiklo kitą pusę galima uždengti fanera, tankiu audiniu ar dermantinu;

464.5. tapybos kūrinys be rėmų (ikona ir pan.) tvirtinamas ant karkaso, uždengto audiniu;

464.6. temperatūros ir drėgmės režimas toks pat, kaip saugyklose, apšvietimas – iki 75 liuksų.

465. Eksponatų iš popieriaus ir pergamento eksponavimas:

465.1. grafikos kūriniai ir fotografijos eksponuojami įdėti į dvigubus popierinius paspartus ir būtinai po stiklu arba po specialiu organiniu stiklu („Plexyglass“), pageidautina su UV spindulius sulaikančiu filtru;

465.2. pasparto popierius turi būti kokybiškas, nerūgštus ir neturintis lignino. Tam geriausiai tinka kreidinis popierius, vatmanas ir baltas kartonas;

465.3. visų rūšių eksponatai iš popieriaus ir pergamento turi būti eksponuojami laikantis apšvietimo normų. Šviesos srauto, krentančio ant eksponato, stiprumas matuojamas liuksometru ir neturi viršyti 50 liuksų; šviesos šaltinis neturi būti nukreiptas tiesiai į eksponatą – geriausiai tinka nuo balto matinio paviršiaus atspindėta ar per specialų filtrą praeinanti šviesa; pergamentui kenkia tiek UV, tiek ir IR spinduliai;

465.4. unikalių ir ypač jautrių eksponatų iš visų rūšių popieriaus ir pergamento eksponavimo laikas neturi būti ilgesnis kaip šeši mėnesiai per penkerius metus. Ekspozicijose tokius eksponatus rekomenduojama keisti kopijomis; negatyvai neeksponuojami;

465.5. eksponatų iš pergamento negalima kabinti; juos reikia eksponuoti ant horizontalios arba nuožulnios plokštumos, kurios pasvirimo kampas ne didesnis nei 45°;

465.6. eksponatus iš pergamento būtina eksponuoti po stiklu;

465.7. temperatūros ir drėgmės režimas kaip saugyklose, apšvietimas – iki 50 liuksų.

466. Tekstilės dirbinių eksponavimas:

466.1. audiniai, kostiumai, galvos apdangalai, avalynė eksponuojami įstiklintose vitrinose ar spintose;

466.2. eksponuojant rūbus ilgą laiką, būtina naudoti manekenus;

466.3. audinius galima eksponuoti ne ilgiau kaip trejus metus, o unikalių ir ypač jautrių tekstilės eksponatų eksponavimas neturi būti ilgesnis kaip šeši mėnesiai per penkerius metus;

466.4. visų rūšių tekstilės eksponatai turi būti eksponuojami laikantis apšvietimo normų. Šviesos srauto, krentančio ant eksponato, stiprumas neturi viršyti 50 liuksų;

466.5. archeologiniai ir seni, ploni, reljefiškai siuvinėti audiniai eksponuojami tik padėti horizontaliai;

466.6. kabinant audinius, jų išvirkščiosios pusės viršutinėje dalyje pridaigstoma įmova iš nebalinto, nedažyto medvilninio audinio, per ją perverinama kartelė, ant kurios ir kabinamas audinys;

466.7. senus, gerai išsilaukusius audinius galima eksponuoti ir vertikaliai, jeigu jie yra dubliuoti arba pritvirtinti prie drobe aptemto porėmio;

466.8. audinius, kilimus, gobelenus ir kitus tekstilės eksponatus kalti vinimis arba tvirtinti metaliniais smeigtukais ar segtukais griežtai draudžiama.

467. Didelių gabaritų daiktų eksponavimas:

467.1. baldai, didelės vazos, skulptūros, pano eksponuojami ant specialių pakylų, platesnių už eksponatą ir ne žemesnių kaip 10 cm; memorialiniuose muziejuose ar interjero ekspozicijose baldai gali būti statomi ant grindų;

467.2. statant ant baldų kokius nors eksponatus (vazas, laikrodžius, papuošalus ir pan.), dedami flanelės tarpikliai.

468. Archeologiniai radiniai yra netvirtinti ir trapūs, todėl juos eksponuojant būtina tartis su archeologinių radinių restauratoriumi.

469. Dvipusiai eksponatai eksponuojami taip, kad juos būtų galima apžiūrėti iš abiejų pusių.

470. Vabzdžių kolekcijos eksponuojamos stiklinėse vitrinose arba dėžėse, kurių dugnas išklotas putplasčiu, o vidus – baltu popieriumi. Vabzdžiai prismeigiami specialiais smeigtukais.

471. Eksponatus remti prie sienos be tarpiklių draudžiama.

472. Visų eksponatų eksponavimas prie šildymo ar šilumą skleidžiančių (kaitinimo lempų) įrengimų ir ventiliacinių angų arčiau kaip per vieną metrą griežtai draudžiamas.

473. Saugant muziejaus patalpas nuo dulkių bei kenkėjų, atidaryti langai ir ventiliacijos angos turi būti uždengti marliniais, kaproniniais arba tankiais metaliniais filtrais.

## VII. EKSPONATŲ IR MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ PAKAVIMAS IR GABENIMAS

474. Eksponatai kilnojami ir nešiojami labai atsargiai. Liečiant eksponatus privaloma mūvėti plonas medvilnines, gumines ar kitokias pagal eksponatų rūšį ir darbo pobūdį tinkančias pirštines.

475. Numatomas gabenti muziejines vertybes bei eksponatus turi apžiūrėti specialiai sudaryta komisija arba Rinkinių komisija, kuri įvertina jų būklę, pateikia išvadas ir rekomendacijas dėl muziejinių vertybių ir eksponatų pakavimo bei gabenimo. Komisijos išvadas ir rekomendacijas privaloma vykdyti.

476. Speciali komisija, į kurią įeina vyriausiasis fondų saugotojas, rinkinių saugotojas, parodą lydintis darbuotojas ir restauratorius, sudaroma muziejaus direktorius įsakymu. Jeigu muziejuje nėra restauratoriaus, atitinkamą kategoriją turintis restauratorius kviečiamas iš kurio nors šalies restauravimo centro arba kito muziejaus.

477. Blogos būklės eksponatus leidžiama tik nuvežti restauruoti.

478. Visi gabenami eksponatai privalo būti tinkamai supakuoti.

479. Įpakavimas turi apsaugoti eksponatus nuo išorinio aplinkos poveikio ir nuo mechaninio pakenkimo. Dėžėje eksponatas turi būti gerai įtvirtintas.

480. Griežtai draudžiama:

480.1. įvairių tipų, skirtingų medžiagų ir svorių eksponatus pakuoti vienoje dėžėje;

480.2. pakuoti eksponatus į minkštą tarą.

481. Ekspوناتus pakuoja specialiai apmokytas muziejininkas ar rinkinių saugotojas, o muziejuose, kur yra restauratorių – restauratorius.
482. Į dėžę dedamas įpakavimo aktas su dėžę pakavusio ir ekspوناتus lydinčio darbuotojų parašais.
483. Dėžės užplombuojamos vyriausiojo fondų saugotojo plomba arba spaudu. Vežant į užsienį, plombavimas derinamas su muitine.
484. Gabenant dėžės pritvirtinamos, kad nejudėtų.
485. Autotransportu ekspوناتai vežami tik specialiais uždariais furgonais ne didesniu kaip 80 km/val. greičiu.
486. Muziejus, siunčiantis ekspوناتus, turi informuoti gavėją apie krovinį, jį lydinčiuosius asmenis bei jų atvykimo laiką.
487. Iš transporto firmų ekspوناتai priimami šia tvarka:
- 487.1. ekspوناتai priimami dėžėmis;
- 487.2. dėžėse esančius ekspوناتus apžiūri komisija;
- 487.3. priėmimo rezultatai, t.y. ekspонатų skaičius, jų būklės pakitimai kelionės metu, yra fiksuojami akte;
- 487.4. apie būklės pakitimus tuoj pat pranešama krovinį siuntusiai organizacijai ir transporto firmai.
488. Jeigu ekspوناتai buvo apdrausti, padarytą žalą kompensuoja draudimo firma arba ekspوناتus pasiskolinusi arba transportavusi organizacija.
489. Dėžės su ekspوناتais laikomos ir atidaromos tik uždaroje patalpose, temperatūra ir drėgme artimose muziejaus aplinkai.
490. Jei lauko ir vidaus temperatūra labai skiriasi, atgabentos dėžės atidaromos tik po paros.
491. Ekspوناتai išpakuojami per savaitę. Ypatingais atvejais, kai ekspوناتus ilgesnį laiką tenka laikyti taroje, juos būtina periodiškai apžiūrėti.

### **Pakavimo priemonės**

492. Pakavimo priemonės eksponatams gabenti turi būti saugios, lengvos ir patogios.
493. Parenkant pakavimo priemones būtina pasitarti su restauratoriais.
494. Ant pakavimo taros užrašomi numeris ir šifras, tarptautiniai sutartiniai ženklai, įspėjantys saugoti ekspوناتus nuo drėgmės, fiksuojantys svorį, nurodantys dėžės viršų ir apačią, draudžiantys mėtyti. Iš išorės dėžės būtinai padengiamos drėgmei atspariomis dangomis.
495. Sunkioms skulptūroms pakuoti dėžės reikėtų konstrukciškai patobulinti – pastorinti dėžės rėmą, įdėti antrą dugną, dėžes apkalti metalinėmis juostomis ir t.t.
496. Itin didelių matmenų ekspوناتai įtvirtinami prie atviro karkaso, kuris, baigus pakuoti, apkalamas lentomis.
497. Dideli paveikslai gabunami ant ritinių. Dėžės ritiniams gaminamos tiksliai pagal ritinio ilgį ir galinių skritulių skersmenį. Dėžės su ritiniais apkalamos metalinėmis juostomis.
498. Eksponatams gabenti skirta tara ir pakavimo medžiagos saugomos sausose patalpose.

### **Tapybos ekspонатų pakavimas**

499. Tapybos ekspوناتai ant drobės grupuojami pagal dydžius. Atsižvelgiant į tai, užsakomos pakavimo priemonės.
500. Dėžės su paveikslais svoris neturi viršyti 100 kg.
501. Tapybos ekspوناتus galima pakuoti su rėmais arba be jų.
502. Gabenant įstiklintus paveikslus, rekomenduojama stiklus pakeisti nedūžtamais organiniais stiklais. Kai tokios galimybės nėra, stiklo paviršius išilgai ir skersai apklijuojamas lipnia juosta. Tarp stiklo ir rėmo galima įdėti ištisinį, paveikslu dydį atitinkantį nerūgštaus ir be lignino kartono lakštą.
503. Ekspوناتai apvyniojami minkšta pakavimo medžiaga, po to – tvirtesniu („Kraft“) popieriumi ir tik tada dedami į dėžes.
504. Paveikslai, gabunami tolimais atstumais, papildomai pakuojami į hermetiškus paketus iš vandeniui nepralaidžios medžiagos. Vandens transportu gabunami paveikslai pakuojami į dvigubus vandeniui nepralaidžius paketus.
505. Paveikslai į dėžes dedami glaudžiomis eilėmis, poromis glaudžiant vieną į kitą jų vaizdo puses.
506. Kai paveikslai pakuojami poromis be rėmų, jie sudedami taip, kad vieno paveikslu kampas nespautų kito paveikslu dažų sluoksnio. Paveikslų vaizdo pusės prieš tai uždengiamos mikolentiniu

popieriumi ir atskiriamos minkšta pakavimo medžiaga, abu paveikslai tampriai apvyniojami tvirtesniu („Kraft“) popieriumi.

507. Kiekviena pora ar atskiras paveikslas dėžėje perskiriami skersiniais.

508. Pakuojant paveikslus, visos dėžėje atsiradusios tuštumos užpildomos gofruotu popieriumi, putplasčio arba porolono gabalais.

509. Paveikslus geriausia pakuoti į kasetines dėžes.

510. Didelių matmenų paveikslai (kai viena kraštinė ilgesnė kaip 1 m) į dėžes pakuojami ne daugiau kaip po penkis.

511. Paveikslai dėžėse dedami poromis, horizontaliai, vaizdo pusėmis vienas į kitą. Poros viena nuo kitos atskiriamos skersiniais.

512. Lipdytų arba raižytų rėmų kampai apdengiami porolono pagalvėlėmis arba minkšta pakavimo medžiaga.

513. Paveikslai ant drobės, nesvarbu, kaip jie supakuoti (horizontaliai ar vertikalčiai), transportuojami tik vertikalčiai.

514. Dideli paveikslai vyniojami ant ritinių tik dalyvaujant restauratoriui.

515. Paveikslą vyniojant ant ritinio, drobė vaizdo puse dedama ant švorių, užtiestų skalbtu, nebalintu medvilniniu audiniu arba nerūgščiu ir be lignino popieriumi, grindų. Lygiagrečiai drobės kraštui pastatomas ritinys. Drobės kraštas pritvirtinamas prie ritinio, per visą drobės plotą įklojama nerūgštaus popieriaus. Paveikslas ant ritinio užvyniojama ne mažiau kaip pusantro apsisukimo.

516. Drobė ant ritinio vyniojama dviese arba trise. Vyniojant reikia žiūrėti, kad drobė nesiraukšlėtų.

517. Ant ritinio galima vynioti iki 10 paveikslų, atsižvelgiant į jų dydį. Kiekvieno vyniojamo paveikslas kraštas dedamas ir pritvirtinamas prie jau suvyniojamo paveikslas krašto. Paskutinio paveikslas kraštai tvirtinami prie rulono.

518. Ritinys iš abiejų galų 5–10 cm turi būti ilgesnis už vyniojamas drobes.

519. Ritinys su užvyniotais paveikslais apvyniojamas nerūgščiu ir be lignino popieriumi, vandeniui nelaidžia sintetinė plėvele ir dedamas į dėžę.

520. Ritiniai gabenami horizontaliai.

### **Tapybos eksponatų ant medžio pakavimas**

521. Prieš pakuojant eksponatai grupuojami pagal dydžius. Atsižvelgiant į tai, užsakomos pakavimo priemonės.

522. Dėžės su eksponatais svoris neturi viršyti 80 kg.

523. Prieš dedant į dėžę, eksponatų tapytas paviršius uždengiamas nerūgščiu ir be lignino minkštu popieriumi, patys eksponatai suvyniojami į minkštą pakavimo medžiagą.

524. Nedideli tapybos ant medžio eksponatai į dėžę dedami horizontaliai, poromis, tapytu paviršiumi vienas į kitą; ant kampų dedami minkšti tarpikliai. Dėžės dugnas išklojamas porolonu, putplasčiu arba gofruotu popieriumi. Tuštumos tarp dėžės sienelių ir eksponatų užpildomos nerūgščiu popieriumi ar kita minkšta pakavimo medžiaga.

525. Dideli tapybos ant medžio eksponatai dedami į dėžes ne daugiau kaip po du. Prie dėžės dugno ir sienelių tvirtinami amortizuojantys tarpikliai. Eksponatai dedami tapytais paviršiais vienas į kitą. Viršutiniame ir apatiniame tapyto paviršiaus krašte tarp kūrinių dedami ne plonesni kaip 2 cm tampraus nerūgštaus ir be lignino popieriaus tarpikliai. Dėžėje eksponatai iš šonų ir iš viršaus įtvirtinami, kad nejudėtų, lietimosi vietose įdedami minkšti tarpikliai.

526. Eksponatai pažeistu gruntu ar mediena restauruoti vežami atskirose dėžėse, padėti tapytu paviršiumi žemyn ant minkštų tarpiklių ir prispausti minkšta pakavimo medžiaga aptrauktais skersiniais, pritvirtintais prie dėžės sienelių. Itin blogos būklės eksponatus transportuoti paruošia restauratorius.

### **Grafikos eksponatų pakavimas**

527. Akvarelės, piešiniai, graviūros dedamos į nerūgštaus popieriaus įdėklus, po to pagal dydį sudedamos į aplankus.

528. Aplankai grupuojami pagal dydžius, suvyniojami į popierių, dedami į dvigubus nelaidžius vandeniui paketus ir horizontaliai sudedami į dėžes. Dėžės dugnas išklojamas porolonu arba putplasčiu. Visos tuštumos dėžėje užpildomos pakavimo medžiaga. Dėžės vidų galima iškloti vandeniui nepralaidžia medžiaga.

529. Į vieną dėžę pakuojama ne daugiau kaip keturi grafikos eksponatų aplankai.

530. Pakuojant įremtus ir įstiklintus grafikos eksponatus, stiklas keičiamas organiniu; kai tokios galimybės nėra – stiklas apklijuojamas (skersai, išilgai) popieriaus juostelėmis arba lipnia juosta. Juostų galai per 1 cm neturi siekti rėmų.

531. Pakuojamų grafikos eksponatų meninis ar autorinis įreminimas neišmontuojamas. Tokie eksponatai pakuojami į specialiai jiems pagamintas medines dėžes.

532. Dokumentai ir fotoeksponatai pakuojami taip pat, kaip grafikos eksponatai.

### **Skulptūros eksponatų pakavimas**

533. Skulptūros pakuojamos ir vežamos tik vertikalčiai.

534. Išmontuotos dalys pakuojamos atskirai.

535. Kiekvienas pakuojamas eksponatas apvyniojamas popieriumi.

536. Vynioti skulptūras į parafininį ar vaškinį popierių griežtai draudžiama.

537. Eksponatai, transportuojami tolimais atstumais, apvyniojami popieriumi ir dedami į tankaus nedažančio audinio užvalkalus.

538. Vidutinės ir didelės skulptūros, išskyrus gipsines, tvirtinamos dėžėje minkštomis pertvarėlėmis arba atramomis iš lentelių priklausomai nuo eksponatų individualių savybių. Tvirtinimai turi garantuoti eksponatų stabilumą ir minimalų slėgį į jų trapias vietas.

539. Tuštumos dėžėje užpildomos pakavimo medžiaga.

540. Pakuojamus eksponatus iš gipso, medžio ir kitų drėgmę sugeriančių medžiagų reikia įvilkti į nepralaidų vandeniui užvalkalą.

541. Gipsinės ir keraminės skulptūros pakuojamos į dėžes, kurių dugnas išklotas ir tuštumos užpildytos minkšta pakavimo medžiaga.

542. Kiekviena marmurinė skulptūra pakuojama į atskirą dėžę. Į vieną dėžę sudėtos dvi skulptūros turi būti atskirtos medine pertvarele.

543. Didelėms skulptūroms tara daroma pakavimo metu.

544. Smulkios skulptūrėlės pakuojamos skyriuje „Taikomosios dailės eksponatų pakavimas“ nurodytu būdu.

### **Taikomosios dailės eksponatų pakavimas**

545. Kiekvienas pakuojamas eksponatas iš keramikos, stiklo, porceliano ir pan. suvyniojamas į minkštą pakavimo medžiagą.

546. Eksponatų dalys pakuojamos atskirai.

547. Suvynioti eksponatai dedami į dėžę. Jos dugnas išklojamas, eksponatai vienas nuo kito atskiriami ir susidariusios tuštumos užpildomos minkšta pakavimo medžiaga.

548. Dūžtantys eksponatai suvyniojami į minkštą pakavimo medžiagą ir dedami į atskiras tvirtas dėžes, pagamintas iš nerūgštaus ir be lignino kartono, kurios po to sudedamos į didelę dėžę. Tuščias vietas tarp dėželių reikia užpildyti pakavimo medžiaga.

549. Labai vertingi ir trapūs eksponatai pakuojami į specialiai pagamintus jų formas atkartojančius futliarus, kurie dedami į dėžes.

550. Vienodos formos ir dydžio lėkštės ir dubenys iš porceliano ar fajanso į dėžes pakuojami ne daugiau kaip dviem eilėmis. Kiekvienas eksponatas įvyniojamas į popierių ir dedamas statmenai vienas prie kito.

551. Unikalus, skirtingų formų ir dydžių dubenys ir lėkštės pakuojami kiekvienas atskirai.

552. Pakuojamus tekstilės eksponatus reikia kuo mažiau lankstyti, įkloti nerūgštų ir be lignino minkštą popierių ir, atsižvelgiant į eksponatų dydį, į dėžes dėti ne daugiau kaip po dešimt vienetų.

553. Tolimais atstumais gabenami eksponatai įdedami į drėgmei nepralaidžius įdėklus.

554. Kilimai ir gobelenai prieš gabenimą susukami ant ritinio gerą pusę į vidų, įtiesiant dvigubą sluoksnį mikolentinio popieriaus. Sukant reikia žiūrėti, kad nesusidarytų raukšlės. Ritinys iš abiejų galų turi būti 10 cm ilgesnis nei eksponatas. Prieš dedant į dėžę, ritinys apvyniojamas vandeniui nepralaidžia medžiaga.

555. Nedideli kilimai ir gobelenai pakuojami taip pat, kaip kiti tekstilės eksponatai.

556. Dėžės baldams sukamos atsižvelgiant į pakuojamų eksponatų formas ir dydžius.

557. Į dėžę baldai dedami apvynioti minkšta pakavimo medžiaga.

558. Dėžėse baldai tvirtinami skersiniais, susidariusios tuštumos užpildomos pakavimo medžiaga.

559. Baldų dalys ir fragmentai, kurie netvirtai laikosi, nuimami, supakuojami atskirai ir pritvirtinami prie baldo.

560. Monetos ir medaliai dedami į atskirus sunumeruotus vokus, kurie pakuojami į mažas dėžutes.  
561. Labai trapias monetas reikia atskirai įvynioti į minkštą pakavimo medžiagą.  
562. Lobiai pakuojami atskirai nuo kitų monetų.

### **Ginklų pakavimas**

563. Įvairių ginklų (šautuvų, pistoletų, kardų ir t.t.) gabenimui naudojamos tvirtos medinės arba metalinės dėžės. Dėžės sienelių storis turi būti ne mažesnis kaip 10–12 mm. Didelėse dėžėse daromos pertvaros.  
564. Dėžėse privalo būti įtvarai, dengti minkšta medžiaga, kurie neleistų eksponatams judėti ir liestis. Taip pakuojami šautuvai, kardai, ietys, patrankų vamzdžiai.  
565. Smulkius eksponatus reikia pakuoti po vieną į atskirą dėžutę arba pagal formą pagamintą futliarą ir dėti į didelę dėžę. Taip pakuojami pistoletai, nedideli šaunamieji ginklai, šoviniai, sviediniai, šarvų dalys ir šalmai.  
566. Šautuvams skirtos dėžės maksimalus aukštis – 30 cm.  
567. Visi kiti ginklų pakavimo reikalavimai yra tokie patys kaip ir kitų eksponatų.

### **Archeologinių radinių pakavimas**

568. Archeologiniai radiniai suvyniojami į minkštą pakavimo medžiagą ir dedami į atskiras kartonines, medines arba plastmasines uždengiamas dėžutes taip, kad jose nejudėtų. Dėžutės sudedamos į didesnes, minkšta pakavimo medžiaga išklotas dėžes, atskiriant jas vieną nuo kitos pakavimo medžiaga ir įtvirtinant, kad nejudėtų.  
569. Tūriniams sudėtingos konfigūracijos radiniams reikia pagaminti specialias iš vidaus paminkštintas dėžutes su atramėlėmis ir fragmentus fiksuojančiais strypeliais.  
570. Labai suirusius, trapius archeologinius radinius prieš gabenant reikia sutvirtinti. Jei to negalima padaryti, jų gabenti negalima, išskyrus tuos atvejus, kai jie gabenami restauruoti.

## **VIII. EKSPONATŲ IR MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ KONSERVAVIMAS BEI RESTAURAVIMAS**

571. Ekspوناتai ir muziejinės vertybės konservuojami ir restauruojami (toliau – restauruojami) tik tuose muziejuose, kurių statute numatyta restauravimo funkcija, taip pat šia veikla užsiimančiose įmonėse ar bendrovėse.  
572. Eksponatus ir muziejines vertybes restauruoti turi teisę tik Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos (toliau – Atestavimo komisija) atestuoti restauratoriai ir restauravimo technologai (toliau – restauratoriai), pateikę muziejui kvalifikacijos pažymėjimą.  
573. Restauratoriui galima pavesti vykdyti tik tokius eksponatų restauravimo darbus, kurie atitinka jo specializaciją ir kvalifikacinę kategoriją. Restauratorius turi teisę nevykdyti muziejaus administracijos nurodymų, kurie gali pakenkti eksponatų būklei.  
574. Antros ir trečios kategorijos restauratoriai gali vykdyti sudėtingesnius restauravimo darbus, kai jiems vadovauja tos pačios specialybės restauratoriai, turintys pirmą, aukščiausią ar eksperto kategoriją.  
575. Pradedantys restauratoriai gali vykdyti nesudėtingus darbus, kai jų darbą prižiūri ir už jį asmeniškai atsako atestuoti restauratoriai.  
576. Muziejaus eksponatų restauravimo eiliškumas nustatomas atsižvelgiant į eksponato:  
576.1. būklę;  
576.2. nykimo požymius;  
576.3. meninę, istorinę vertę;  
576.4. ruošimą eksponuoti.  
577. Pirmiausia turi būti restauruojami unikalūs ir labiausiai sunykę eksponatai.  
578. Eksponatą ar muziejinę vertybę rekonstruoti, pašalinti ant jų esančius vėlyvesnius sluoksnius ir papildymus leidžiama tik atlikus visą technologinį, istorinį ir menotyrinį tyrimą, atskiru muziejaus restauravimo tarybos (toliau – Restauravimo taryba) nutarimu.  
579. Ekspوناتai ir muziejinės vertybės restauruojamos ilgalaike restauravimo praktika patikrintais metodais ir medžiagomis.  
580. Naujų restauravimo metodų ir medžiagų taikymas turi būti mokslškai pagrįstas tyrimais.  
581. Mokslinių tyrimų ataskaitas svarsto ir naujų restauravimo metodų ir medžiagų taikymą tvirtina išplėstinė muziejaus restauravimo taryba.



582. Restauravimo medžiagos ir metodai, siūlomi kitų šalių restauravimo įstaigų ar firmų, yra aptariami išplėstinėje muziejaus restauravimo taryboje.

583. Restauratorius privalo tiksliai dokumentuoti visus restauravimo procesus, kurie įrašomi į restauravimo žurnalą arba eksponato ar muziejinės vertybės restauravimo pasą.

584. Unikalus ar sudėtingo restauravimo reikalaujantys eksponatai ar muziejinės vertybės prieš restauravimą, po restauravimo ir sudėtingų restauravimo procesų metu privalo būti fotografuojami ar kitaip fiksuojami.

585. Eksponatai priimami restauruoti ir grąžinami po restauravimo muziejui ar jo skyriams pagal priėmimo–perdavimo aktus.

586. Grąžinant eksponatą muziejui arba jo skyriams, perdavimo akte nurodomas restauravimo protokolo numeris, data ir restauratoriaus pavardė. Saugotojo pageidavimu gali būti pridedamas išrašas iš restauravimo paso ar jo kopija ir fotomedžiaga.

587. Eksponatų apsauga, apskaita ir saugojimas restauravimo centruose, dirbtuvėse ar skyriuose privalo būti vykdomas pagal šios Instrukcijos nuostatas.

### **Restauravimo taryba ir jos kompetencija**

588. Restauravimo taryba sudaroma muziejuose, turinčiuose restauravimo skyrius arba centrus.

589. Restauravimo tarybos sudėtį ir nuostatus tvirtina muziejaus direktorius įsakymu.

590. Restauravimo tarybai vadovauja muziejaus direktorius arba vyriausiasis fondų saugotojas.

591. Restauravimo tarybos nariais privalo būti muziejaus vyriausiasis fondų saugotojas, restauravimo skyriaus vedėjas, pirmos, aukščiausios ar eksperto kategorijos restauratoriai, restauravimo technologas. Tarybos posėdžiuose kviečiami dalyvauti rinkinių saugotojai. Jeigu muziejuje nėra I ar aukščiausios kategorijos restauratoriaus ir restauravimo technologo, Restauravimo tarybos nariais turi būti kviečiami kitų muziejų ar restauravimo centrų specialistai ar visa kurio nors nacionalinio ar respublikinio muziejaus Restauravimo taryba.

592. Dėl itin sudėtingų restauravimo darbų arba kilus abejonių dėl restauravimo metodikų pagrįstumo šaukiama išplėstinė Restauravimo taryba, į kurią kviečiami nacionalinių bei respublikinių muziejų, mokslinio tyrimo ar restauravimo įstaigų kultūros ir istorijos specialistai, aukštos kvalifikacijos restauratoriai ir technologai.

593. Restauravimo tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

594. Visi Restauravimo tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokolą rašo sekretorius, o pasirašo posėdyje dalyvavę tarybos nariai.

595. Restauravimo tarybos nutarimai įsigalioja, kai juos patvirtina tarybos pirmininkas.

596. Restauravimo tarybos kompetencija:

596.1. teikti išvadas dėl:

596.1.1. restauratorių parengtų eksponatų ir muziejinių vertybių restauravimo metodikų projektų, restauravimo darbų programų ir užduočių;

596.1.2. restauruojamų eksponatų ir muziejinių vertybių technologinių tyrimų tikslingumo ir jų kokybės;

596.1.3. restauravimo darbų kokybės, eksponato ir muziejinės vertybės būklės po restauravimo, restauravimo procesų dokumentavimo;

596.1.4. restauravimo metodikų pakeitimo restauravimo darbų metu;

596.2. spręsti kitus aktualius eksponatų ir muziejinių vertybių restauravimo klausimus.

### **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

597. Muziejaus darbuotojai, pažeidę šios Instrukcijos reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

---

Muziejuose esančių rinkinių  
apsaugos, apskaitos ir saugojimo  
instrukcijos  
1 priedas

**(Leidimo į saugyklą forma)**

.....  
(Muziejaus pavadinimas)

**LEIDIMAS Į SAUGYKLĄ**

20.... ..... Nr.....  
(Data ir Nr.)

Vardas, pavardė.....

Organizacija.....

Muziejaus skyriaus pavadinimas.....

Tikslas.....

Galioja nuo 20.. ..... iki 20.. .....

Direktorius/Vyriausiasis fondų saugotojas .....  
(Parašas) (Vardas, pavardė)

A.V.

Muziejuose esančių rinkinių  
apsaugos, apskaitos ir saugojimo  
instrukcijos  
2 priedas

**MUZIEJŲ RINKINIŲ KOMPIUTERIZUOTOS APSKAITOS INFORMACINIŲ LAUKŲ SĄRAŠAS**

**1. DUOMENYS APIE MUZIEJŲ**

Šiame skyriuje pateikti duomenys turi tiksliai nusakyti saugotoją, juridškai atsakingą už eksponato apsaugą bei apskaitą, taip pat nurodyti eksponato vietą muziejaus rinkiniuose.

**1.1. MUZIEJUS\*\*\***

Tikslus muziejaus pavadinimas. Ši informacija nurodo eksponato priklausomybę muziejaus rinkiniui, yra vienoda visiems eksponatams ir turėtų būti įvesta pagal programą.

**1.2. ADRESAS\*\*\***

Tikslus muziejaus adresas, remtis galiojančiais valstybiniais pašto standartais. Ši informacija taip pat turėtų būti įvesta programiškai.

**1.3. FILIALAS/SKYRIUS\*\***

Tikslus muziejaus filialo/skyriaus, atsakingo už eksponato apskaitą ir apsaugą, pavadinimas. Ši informacija turėtų būti įvedama naudojantis patvirtinta muziejaus struktūra.

**1.4. ADRESAS\*\***

Tikslus muziejaus struktūrinio padalinio, filialo/skyriaus adresas, jeigu jis yra kitoks nei paties muziejaus. Remtis galiojančiais valstybiniais pašto standartais. Ši informacija turėtų būti įvedama naudojantis muziejaus filialų/skyrių adresų sąrašais.

**1.5. RINKINYS\*\***

Tikslus, muziejuje oficialiai naudojamas, rinkinio, kuriam priskirtas eksponatas, pavadinimas.

## **2. DUOMENYS APIE EKSPONATO ĮSIGIJIMĄ**

Šiame skyriuje pateikta informacija turi nurodyti eksponato pateikėjo duomenis, įsigijimo būdą ir dokumentą, pagal kurį eksponatas buvo priimtas į muziejų.

### **2.1. AKTO TIPAS\*\***

Tikslus dokumento, pagal kurį eksponatas pateko į muziejaus apskaitą bei apsaugą, pavadinimas. Ši informacija turėtų būti įvedama naudojantis muziejuje oficialiai įteisintų aktų ar kitokių eksponatų įsigijimo dokumentų tipų sąrašais.

### **2.2. AKTO DATA\*\***

Nurodoma tiksli akto surašymo data. Ši informacija yra įvedama kiekvieną kartą, kai nurodomas naujas aktas.

### **2.3. AKTO NUMERIS\*\***

Nurodomas akto numeris. Ši informacija yra įvedama kiekvieną kartą, kai nurodomas naujas aktas.

### **2.4. ĮSIGIJIMO PAGRINDAS\*\***

Nurodomas tikslus dokumento, kurio pagrindu surašytas eksponato įsigijimo aktas, pavadinimas.

### **2.5. PATEIKĖJAS\*\***

Nurodomas juridinio asmens, pateikusio muziejui eksponatą, pavadinimas bei jam atstovaujancio asmens vardas, pavardė ir pareigos. Jeigu pateikėjas yra fizinis asmuo, nurodomas jo vardas, pavardė. Šis informacinis laukas yra pildomas įvedant duomenis apie kiekvieną eksponatą.

### **2.6. ADRESAS\*\***

Nurodomas tikslus juridinio ar fizinio asmens, pateikusio eksponatą muziejui, adresas pagal galiojančius valstybinius pašto standartus. Ši informacija yra įvedama kiekvieną kartą, kai yra nurodomas kitas pateikėjas.

### **2.7. ĮSIGIJIMO BŪDAS\*\***

Nurodomas eksponato įsigijimo būdas. Ši informacija įvedama kiekvieną kartą, naudojantis galimų įsigijimo būdų sąrašu. Eksponato pirkimo atveju nurodoma eksponato kaina. Eksponato įvertinimo atveju nurodoma piniginė jo vertė, nustatyta vertinimo momentu. Nurodomas piniginio vieneto pavadinimas (litas, talonas, rublis, doleris, euras ir pan.). Ši informacija yra privaloma kiekvienam pirktam arba įvertintam eksponatui.

## **3. DUOMENYS APIE EKSPONATĄ**

Šiame skyriuje pateikta informacija turi nurodyti pagrindinius, geriausiai eksponatą charakterizuojančius duomenis, pagal kuriuos jis yra nesunkiai atpažįstamas.

### **3.1. MUZIEJAUS EKSPONATŲ PIRMINĖS APSKAITOS NUMERIS\*\*\***

Nurodomas eksponato, priimto muziejaus nuolatinei apskaitai, registracijos numeris bei apskaitos knygos šifras. Eksponato, priimto trumpai ar ilgai saugoti, – nurodomas muziejaus registracijos numeris bei apskaitos knygos šifras. Ši informacija nesikartoja, todėl įvedama kiekvieną kartą.

### **3.2. INVENTORINIS NUMERIS\*\*\***

Nurodomas eksponato, priimto muziejaus nuolatinei apskaitai, inventorinio aprašo numeris bei inventorinės knygos šifras. Ši informacija nesikartoja, įvedama kiekvieną kartą.

### **3.4. SENAS INVENTORINIS /APSKAITOS NUMERIS \***

Nurodomas ant eksponato užrašytas arba jį lydinčiuose dokumentuose nurodytas senas inventorinis ar apskaitos numeris bei šifras. Ši informacija nesikartoja, todėl įvedama kiekvieną kartą.

### **3.5. AUTORIUS/DAILININKAS/MEISTRAS\*\*\***

Nurodomas eksponato autoriaus/dailininko/meistro vardas ir pavardė lietuvių kalba. Jeigu eksponatą sukūrė daugiau nei vienas autorius/dailininkas/meistras, tuomet pavardės rašomos abėcėlės tvarka, taip pat galima nurodyti ir autoriaus/dailininko/meistro specialybę. Turint technines galimybes, nurodomas eksponato autoriaus/dailininko/meistro pavardė originalo kalba. Ši informacija yra pasikartojanti, naudotini specialūs sąrašai.

### **3.6. GAMINTOJAS\*\*\***

Nurodomas dirbtuvės, fabriko, firmos, manufaktūros, spaustuvės ir t.t., kur buvo pagamintas eksponatas, pavadinimas. Turint technines galimybes, nurodomas gamintojo pavadinimas originalo kalba. Ši informacija yra pasikartojanti, naudotinas specialus sąrašas.

### **3.7. EKSPONATO (KŪRINIO/DAIKTO/OBJEKTO) PAVADINIMAS\*\*\***

Nurodomas visas eksponato pavadinimas/vardas lietuvių kalba, išskyrus autoriaus specialiai vartotą kitakalbį pavadinimą (pvz., M.K.Čiurlionis. „Rex“). Esant keliems pavadinimams, reikia įvesti tą, kuriuo eksponatas pavadintas inventorinėje knygoje. Galima turėti papildomus laukus kitiems pavadinimams, tarmybėms bei pavadinimui originalo kalba įvesti. Ši informacija nėra pasikartojanti, įvedama kiekvieną kartą.

### **3.8. EKSPONATO TIPAS\*\*\***

Nurodoma eksponato priklausomybė tam tikrai vienu grupei pagal jų funkciją, turinį ar fizines savybes. Ši informacija yra pasikartojanti, naudotinas specialus sąrašas.

### **3.9. SUKŪRIMO DATA\*\*\***

Nurodoma eksponato sukūrimo data. Ši informacija nesikartoja, įvedama kiekvieną kartą.

### **3.10. AMŽIUS\*\*\***

Nurodoma, kokiam amžiui priskiriamas eksponatas. Ši informacija yra pasikartojanti, naudotinas specialus sąrašas.

### **3.11. PERIODAS\*\*\***

Nurodomas istorinis laikotarpis/periodas, kuriam priskiriamas eksponatas. Ši informacija yra pasikartojanti, naudotinas specialus sąrašas.

### **3.12. RADIMO METAI\*\***

Nurodomi eksponato radimo metai. Ši informacija nesikartoja, todėl įvedama kiekvieną kartą.

### **3.13. RADIMVIETĖ\*\*\***

Nurodoma eksponato radimo vieta ir vietos pavadinimas. Ši informacija gali kartotis, naudotini specialūs sąrašai.

### **3.14. SUKŪRIMO VIETA\*\*\***

Nurodoma eksponato sukūrimo vieta. Vietos pavadinimas turėtų būti nurodomas toks, koks jis buvo eksponato sukūrimo metu. Gali būti nurodomi ir kiti tos vietos pavadinimai. Ši informacija gali kartotis, naudotinas specialus sąrašas.

### **3.15. MOKYKLA\*\*\***

Nurodoma mokykla, kuriai priskiriamas eksponatas. Ši informacija yra pasikartojanti, naudotinas specialus sąrašas.

### **3.16. MEDŽIAGA\*\*\***

Nurodoma medžiaga(-os), iš kurių eksponatas pagamintas/sukurtas. Ši informacija yra pasikartojanti, naudotinas medžiagų sąrašas.

### **3.17. TECHNIKA\*\*\***

Nurodoma technika, kuria sukurtas/pagamintas eksponatas. Ši informacija yra pasikartojanti, naudotinas technikos sąrašas.

### **3.18. MATMENYS\*\*\***

Nurodomi eksponato, atsižvelgiant į jo tipą, matmenys milimetrais /centimetrais/metrais. Ši informacija nesikartoja, todėl įvedama kiekvieną kartą, o esant reikalui gali būti nurodytas eksponato svoris gramais bei praba, šaunamiesiems ginklams – kalibras.

### **3.19. KOMPLEKTIŠKUMAS\***

Nurodoma eksponato priklausomybė komplektui, triptikui, poriniams daiktams ir t.t. Nurodomas komplekto ar eksponatų grupės, kuriai priklauso aprašomas eksponatas, pavadinimas ir inventorinis numeris. Ši informacija įvedama naudojantis komplektų sąrašais.

### **3.20. SIGNATŪROS/ĮRAŠAI/ŽENKLAI\*\***

Nurodomos signatūros (autorius parašas/data), įvairūs ženklai, įrašai, taip pat senos etiketės, ekslibrisai, antspaudai, esantys ant eksponato. Šią informaciją galima pateikti trumpu tekstiniu aprašu arba naudoti atskirus informacinius laukus. Ši informacija gali kartotis, todėl naudotini sąrašai įrašų tipui, technikai, turiniui bei vietai nurodyti. Įrašo turinys gali būti išverstas arba trumpai apibūdintas muziejaus etiketės bei antspaudai šiame lauke nenurodomi, išskyrus senąsias. Jeigu įrašas, signatūra ar ženklas yra neišskaitomi, reikia tai nurodyti.

### **3.21. APRAŠYMAS/SIUŽETAS\*\*\***

Nurodomas eksponato turinys, trumpai atpasakojant jį, apibūdinami eksponato formos bei dekoro elementai. Jeigu vaizduojami objektai yra atpažįstami, galima nurodyti jų pavadinimus. Jeigu vaizduojami objektai ar pats siužetas yra identifikuoti ar aprašyti literatūroje, galima nurodyti leidinį ir jo autorių. Turint tinkamą techniką, galima įvesti ir paties eksponato vaizdą. Ši informacija nėra pasikartojanti.

### **3.22. BŪKLĖ\*\*\***

Nurodoma eksponato būklė aprašymo momentu. Ši informacija pasikartoja, todėl naudotinas būklės įvertinimo kategorijų sąrašas.

### **3.23. BŪKLĖS APRAŠYMAS\*\***

Nurodomos konkrečios pastabos apie aprašomo eksponato fizinę būklę. Ši informacija nesikartoja, todėl įvedama kiekvieną kartą.

### **3.24. RESTAURATORIUS\***

Nurodoma asmens, restauravusio ar konservavusio eksponatą, vardas, pavardė, pareigos. Ši informacija gali kartotis, naudotinas specialus sąrašas.

### **3.25. RESTAURAVIMO/KONSERVAVIMO VIETA\***

Nurodoma restauravimo įstaigos pavadinimas, adresas. Ši informacija gali kartotis, naudotinas specialus sąrašas.

### **3.26. RESTAURAVIMO PROTOKOLAS\*\***

Nurodomas restauravimo protokolo numeris. Ši informacija nesikartoja, todėl įvedama kiekvieną kartą.

### **3.27. DATA\*\***

Nurodoma restauravimo protokolo surašymo data. Ši informacija nesikartoja, todėl įvedama kiekvieną kartą.

### **3.28. FOTODOKUMENTO TIPAS\*\***

Nurodoma, kokio tipo fotodokumente užfiksuotas eksponatas. Ši informacija yra pasikartojanti, naudotinas specialus sąrašas.

### **3.29. FOTODOKUMENTO INVENTORINIS NUMERIS\*\***

Nurodomas fotodokumento inventorinis ar apskaitos numeris ir šifras. Ši informacija nesikartoja, todėl įvedama kiekvieną kartą.

### **3.30. EKSPONATO SAUGOJIMO VIETA\*\***

Nurodoma eksponato nuolatinė saugojimo vieta muziejaus saugyklose. Gali būti nurodoma ir laikina eksponato saugojimo vieta (ekspozicija, paroda, depozitai). Ši informacija gali kartotis, naudotinas specialus sąrašas.

- Pastabos:**
- \*\*\* privalomieji informaciniai laukai, kuriant būsimą nacionalinę duomenų bazę;
  - \*\* privalomieji informaciniai laukai, kuriant muziejaus duomenų bazę;
  - \* rekomenduojamieji informaciniai laukai, kuriant muziejaus duomenų bazę.
-

Muziejuose esančių rinkinių  
apsaugos, apskaitos ir saugojimo  
instrukcijos  
3 priedas

**(Ekspонатų priėmimo–perdavimo akto forma)**

TVIRTINU  
(Muziejaus direktorius arba jį  
pavarduojančio asmens pareigos)  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

.....  
(Muziejaus pavadinimas)

.....  
(Muziejaus rekvizitai)

**EKSPONATŲ PRIĖMIMO–PERDAVIMO AKTAS**

**20.... m. .... d. Nr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, atstovaujamas \_\_\_\_\_ 20.... m. ....d.  
(Muziejaus pavadinimas) (Pareigos, vardas ir pavardė)

priėmė, o \_\_\_\_\_  
(Fizinio asmens vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas, adresas, kontaktiniai duomenys)

perdavė \_\_\_\_\_ muziejui šias muziejines vertybes.eksponus:  
(Nuolat ar laikinai saugoti (kas reikalinga – įrašyti))

Eil. Nr.	Eksponato arba muziejinės vertybės pavadinimas ir trumpas aprašymas	Skaičius	Būklė	Kaina	Suma	Pastabos

Iš viso priimta (skaičiais ir žodžiais) \_\_\_\_\_

Aktas sudarytas \_\_\_\_\_ egzemplioriais.

Priėmė  
(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Perdavė  
(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)





Muziejuose esančių rinkinių  
apsaugos, apskaitos ir saugojimo  
instrukcijos  
5 priedas

## **PAAIŠKINIMAI AKTŲ SUDARYMUI**

### **MUZIEJAUS PAVADINIMAS**

- nurodomas visas muziejaus pavadinimas
- jeigu yra, pateikiamas ir muziejaus logotipas

### **BUVEINĖ**

- nurodoma tiksli muziejaus buveinė pagal galiojančius valstybinius pašto standartus

### **TELEFONAS/FAKSAS/ELEKTRONINIS PAŠTAS**

- nurodomas muziejaus direktoriaus telefonas
- nurodomas muziejaus faksas
- esant reikalui, nurodomi ir respublikiniai ar tarptautiniai miestų kodai
- galima nurodyti ir atsakingo skyriaus, surašiusio aktą, telefoną

### **TVIRTINIMO ŽYMA**

- nurodomos aktą tvirtinančio asmens pareigos, parašas, vardas, pavardė ir data

### **AKTO PAVADINIMAS**

- tikslus dokumento, pagal kurį eksponatas pateko į muziejaus apskaitą, pavadinimas
- akto pavadinime privalo atsispindėti akto turinys, pvz.:

*Eksponatų, priimtų nuolat saugoti aktas*

*Eksponatų pirkimo ir priėmimo nuolat saugoti aktas*

*Eksponatų perdavimo nuolat saugoti aktas*

*Eksponatų priėmimo laikinai saugoti aktas*

*Eksponatų perdavimo laikinai saugoti aktas*

*Eksponatų, priimtų laikinai saugoti, grąžinimo aktas*

*Eksponatų vidaus judėjimo aktas*

*Dovanojimo aktas ir t.t.*

### **AKTO NUMERIS**

- nurodomas akto registravimo specialioje aktų registracijos knygoje eilės numeris

### **AKTO SURAŠYMO/REGISTRAVIMO DATA**

- nurodoma akto surašymo data, metai, mėnuo (žodžiu) ir diena
- akto surašymo data iš esmės turi sutapti su akto registravimo data, tačiau, jeigu aktas registruojamas vėliau, akto registravimo data turi atsispindėti akte

## **AKTĄ SURAŠIUSIŲ ASMENŲ IR AKTU ATLIKTO VEIKSMO APIBŪDINIMAS**

- nurodomi tikslūs įstaigų pavadinimai bei jų įgaliotinių, pasirašusių aktą, pareigos ir pavardės
- nurodoma asmens, iš kurio įsigytas eksponatas, vardas, pavardė, adresas, paso duomenys
- apibūdinamas atliktas veiksmas
- perduodant eksponatą juridiniam asmeniui (išskyrus muziejus), nurodomas įstaigos atstovo pateikto įgaliojimo numeris ir išdavimo data, pvz.:

*Nacionalinis M.K. Čiurlionio dailės muziejus, atstovaujamas vyr. fondų saugotojo X.XXXXXX, priėmė, o Lietuvos dailės muziejaus vyr. fondų saugotoja X.XXXXXXX perdavė*

*Kretingos kraštotyros muziejus, atstovaujamas vyr. fondų saugotojo X.XXXXXX ir medžio dirbinių rinkinio saugotojo X. XXXXXX, perdavė, o Kretingos rajono savivaldybė per įgal. kultūros skyriaus vedėją X.XXXXX, buhalterinio įgaliojimo Nr. 000001, išduotas 1997 01 01, priėmė*

## **EKSPONATŲ PRIĖMIMO–PERDAVIMO TIKSLAS IR ŠIO SUSITARIMO GALIOJIMO LAIKAS, SĄLYGOS IR GARANTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI**

- nurodoma, kokių tikslu priimamas ar perduodamas eksponatas;
- nurodoma, kuriam laikui priimamas ar perduodamas eksponatas;
- nurodomos ilgalaikio saugojimo sąlygos ir susitariančių šalių garantiniai įsipareigojimai, pvz.:

*Priėmė nuolat saugoti*

*priėmė laikinai saugoti (parodai iki 1997 02 01) žemiau išvardytus eksponatus; su ilgalaikio saugojimo sąlygomis susipažino ir garantuoja jų vykdymą; atsako už eksponatų saugumą ir grąžinimą laiku;*

*perdavė laikinai saugoti(A.Gudaičio parodai iki 1997 07 08);  
perdavė ilgai saugoti (Žemaičių dailės ekspozicijai iki 1998 10 12).*

## **AKTO TURINYS**

- išvardinami eksponatai ir nurodomi pagrindiniai kataloginiai duomenys apie juos šia tvarka:
- eil. Nr.; autorius/gamintojas; pavadinimas; sukūrimo metai/amžius; trumpas aprašymas; eksponato kilmė, medžiaga; technika; matmenys (cm, mm), svoris (g, karatais), praba; būklė; montavimo ypatybės (po stiklu, rėmuose); kiekis (vnt.); įsigijimo kaina/įvertinimo suma (Lt); senieji ir naujausieji apskaitos bei inventoriaus knygų šifrai ir numeriai;
- eksponatų sąrašo gale daromi apibendrinimai ir nurodoma: iš viso priimtų–perduotų eksponatų kiekis; suma; kokių pagrindų ir keliais egzemplioriais surašytas aktas; aktą pasirašusių asmenų pavardės; paliekama vieta parašams;
- jeigu eksponatas yra pirktas iš fizinio asmens ar per įgaliotą juridinio asmens atstovą, nurodoma kada ir kiek (suma žodžiais) yra sumokėta šiam asmeniui, duodama asmeniui pasirašyti;
- jeigu eksponatas priimamas nuolat arba ilgai saugoti, o muziejaus eksponatų apskaita ir saugojimas organizuotas rinkiniais, nurodoma: rinkinio, į kurį patenka eksponatas, pavadinimas; materialiai atsakingo rinkinio saugotojo pavardė; perdavimo data; paliekama vieta parašui;
- priklausomai nuo akto rūšies akto turinys bei duomenų pateikimo apimtys gali šiek tiek kisti.







