

Zasady prowadzenia ewidencji, przechowywania i udostępniania zbiorów geologicznych w Muzeum Geologicznym Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie

Podstawę prawną dla określenia zasad ewidencjonowania, opracowywania i udostępniania zbiorów Muzeum Geologicznego Państwowego Instytutu Geologicznego - Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie (zwanego dalej „Muzeum”) stanowią przepisy: ustawy dnia z 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902 oraz z 2021 r. poz. 1641), rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. z 2004 r. nr 202 poz. 2073) oraz § 3 ust. 1 pkt 6 i 7 statutu Państwowego Instytutu Geologicznego – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie (załącznik do decyzji Ministra Środowiska z dnia 4 maja 2020 r., poz. 3), zwanego dalej „PIG-PIB”.

§ 1

Gromadzenie zbiorów

1. W Muzeum Geologicznym PIG-PIB gromadzone i przechowywane są muzealia, dalej zwane „okazami”, będące:
 - 1) materiałem geologicznym w postaci: prób, rezyduów, preparatów, okazów mineralogicznych, litologicznych i skamieniałości;
 - 2) nie będące materiałem geologicznym posiadające wartość naukową, edukacyjną, wystawienniczą, historyczną (modele, repliki, kopie i inne).
2. Gromadzone zbiory to okazy:
 - 1) przekazane przez pracowników PIG-PIB, pozyskane w ramach obowiązków służbowych;
 - 2) otrzymane w formie darowizny;
 - 3) nabyte drogą kupna;
 - 4) nabyte drogą wymiany;
 - 5) inne (np. przekazane przez instytucje państwowe).
3. Do Muzeum przyjmowane są okazy i kolekcje ocenione przez Kustosza Muzeum, jako wartościowe pod względem naukowym, edukacyjnym, wystawienniczym oraz innym, związanym z działalnością Muzeum.
4. Przyjmowane kolekcje powinny posiadać wykaz szczegółowy, a okazy metryki. Sposób ich sporządzenia opisany jest w *Zasadach opisu zbiorów Muzeum Geologicznego* (Załącznik nr 1). Materiały nieopracowane, ocenione przez Kustosza Muzeum jako wartościowe, mogą być przyjęte do Muzeum w celu dalszego ich opracowania.
5. Okazy mogą tworzyć kolekcje. Jako kolekcję traktuje się pewną całość zbiorów, związanych z określonym tematem. Liczba okazów w kolekcji nie jest ograniczona.
6. Okazy gromadzone w Muzeum są ewidencjonowane i katalogowane.

§ 2

Ewidencjonowanie zbiorów

1. Ewidencjonowanie kolekcji i okazów polega na wpisie dokonanym w księgach inwentarzowych, w wykazach szczegółowych i kartach ewidencji okazu (metrykach).
2. Ewidencjonowanie zbiorów prowadzone jest w formie papierowej i elektronicznej.
3. Okazy przyjmowane są *Protokołem zdawczo-odbiorczym materiałów przekazanych do Muzeum Geologicznego* (Załącznik nr 2). Dla okazów nabytych drogą kupna dodatkowo sporządza się *Protokół przyjęcia materiałów zakupionych* (Załącznik nr 3). Protokoły sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla przekazującego i otrzymującego.
4. Kustosz Muzeum dokonuje wpisów w Księgach inwentarzowych. Do ksiąg inwentarzowych w Muzeum zalicza się:
 - 1) Księgę Nabytków (KN) – zawierającą wszystkie napływające kolekcje. W KN wpisuje się kolejny numer inwentarzowy do poszczególnych działów zgodnie z *Zasadami opisu zbiorów Muzeum Geologicznego* (Załącznik nr 1). W KN wyróżnia się następujące działy:
 - Dział I – dział surowców,
 - Dział II – dział paleozoologiczno-stratygraficzny,
 - Dział III – dział paleobotaniczno-stratygraficzny,
 - Dział IV – dział mineralogiczno-petrograficzny,
 - Dział V – dział zbiorów dokumentacyjnych do szczegółowego zdjęcia geologicznego,
 - Dział VI – dział geologii dynamicznej i zbiorów różnych,
 - Dział VII – dział szlifów (zbiór przekazany i zarządzany przez Narodowe Archiwum Geologiczne),
 - Dział VIII – dział mikropaleontologiczny;
 - 2) Księgi Wymienne (KW) – zawierające pojedyncze okazy, pozyskane z różnych źródeł oprócz kupna, które nie posiadają charakteru naukowego. Okazy wpisuje się do odpowiedniej Księgi Wymiennej zgodnie z *Zasadami opisu zbiorów Muzeum Geologicznego* (Załącznik nr 1). Wyróżnia się Księgi Wymienne oznaczone symbolami literowymi:
 - Wm – dla zbiorów wymiennych mineralogicznych,
 - Wp – dla zbiorów wymiennych petrologicznych,
 - Wpz – dla zbiorów wymiennych paleozoologicznych,
 - Wpb – dla zbiorów wymiennych paleobotanicznych;
 - 3) Księgę Depozytów (KD) – zawierającą zarówno okazy przekazane w depozyt do Muzeum, jak i wypożyczone przez Muzeum do innych instytucji;
 - 4) Księgę Zbiorów Wycenionych – (KZW) - zawierającą kolekcje nabyte drogą kupna (zainwentaryzowane w KN).
5. W *Wykazie szczegółowym* (Załącznik nr 4) prowadzi się szczegółowy opis kolekcji i zawartych w niej okazów zgodnie z *Zasadami opisu zbiorów Muzeum Geologicznego* (Załącznik nr 1).

6. Okazy oznaczają się numerami inwentarzowymi i wypełnia dla nich *Kartę ewidencji okazu tzw. metrykę* (Załącznik nr 5), zgodnie z *Zasadami opisu zbiorów Muzeum Geologicznego* (Załącznik 1). Metryki umieszcza się wraz z opisanymi okazami w miejscu ich przechowywania.
7. Wykaz szczegółowy i metryki wypełnia:
 - 1) autor kolekcji, w przypadku kolekcji przekazanych przez pracowników Instytutu (§ 1 ust. 2 pkt 1):
 - a) autor kolekcji wypełnia przekazany przez Kustosza Muzeum szablon wykazu szczegółowego i metryk,
 - b) po przekazaniu powyższej dokumentacji do Muzeum, Kustosz nadaje numer kolekcji,
 - c) autor kolekcji oznacza okazy numerami inwentarzowymi zgodnie z *Zasadami opisu zbiorów Muzeum Geologicznego* (Załącznik nr 1);
 - 2) pracownik Muzeum, w przypadkach wskazanych w § 1 ust. 2 pkt 2 – 5.

§ 3

Katalogowanie zbiorów

1. Muzeum posiada katalogi zbiorów w formie kartotekowej, książkowej i elektronicznej. Katalogi pozwalają na odnalezienie okazu/kolekcji według określonego kryterium.
2. Centralna Baza Danych Geologicznych pozwala na wyszukanie okazów i kolekcji według: autora, stratygrafii, arkusza, miejscowości, regionu, danych otworowych (nazwa, numer, miejscowość itp.), rodzaju skamieniałości, miejsca przechowywania i innych.

§ 4

Przechowywanie i konserwacja zbiorów

1. Zbiory przechowuje się:
 - 1) w magazynach zbiorów i pomieszczeniach piwnicznych:
 - a) w szafach, w których okazy w szufladach lub na półkach, mogą być ułożone luźno lub w pudełkach otwartych lub krytych,
 - b) w skrzynkach, w których okazy mogą być przechowywane w pudełkach krytych, woreczkach lub owinięte w materiał zabezpieczający,
 - c) na podestach, gdy rozmiar lub waga przekraczają parametry szuflady,
 - d) w szafach zamkniętych przechowywane są holotypy i paratypy (szafy pancerne) oraz okazy szczególnie cenne;
 - 2) na wystawach stałych i czasowych, gdzie okazy umieszcza się w gablotach i na podestach.
2. W magazynach zbiorów i pomieszczeniach piwnicznych, w których przechowywane są zbiory utrzymuje się wilgotność powietrza w przedziałach 40-60%. Okazy, wymagające specjalnego traktowania, przechowywane są odpowiednio np. w szczelnie zamkniętych pojemnikach, z materiałem pochłaniającym wilgoć itp.

3. Konserwacja zbiorów polega na odkurzaniu, myciu, sklejanii, lakierowaniu oraz odpowiednim przechowywaniu.

§ 5

Udostępnianie zbiorów

1. Zbiory mogą być udostępniane na miejscu lub wypożyczone poza Muzeum na czas określony, w ten sposób że:
 - 1) na miejscu zbiory udostępnia się:
 - a) na pisemny wniosek zainteresowanego i za pisemną zgodą Kierownika Muzeum,
 - b) Kustosz odnotowuje udostępnienie w Księdze Ruchu Okazów Geologicznych (dalej „KROG”), w której wypożyczający stwierdza udostępnienie okazów podpisem,
 - c) udostępnienie zbiorów odbywa się w specjalnie przeznaczonym do tego celu pomieszczeniu;
 - 2) poza Muzeum zbiory wypożycza się:
 - a) pracownikom Instytutu, na pisemny wniosek kierownika pracownika wypożyczającego i za zgodą Kierownika Muzeum, na czas określony:
 - zbiory wypożycza się za *Rewersem Muzeum Geologicznego* (dalej „Rewers”, Załącznik nr 6)
 - wypożyczone okazy Kustosz wpisuje do KROG, w której wypożyczający stwierdza wypożyczenie podpisem,
 - zwrot okazów dokumentowany jest *Protokołem zdawczo-odbiorczym rewersu wypożyczonych okazów* (Załącznik nr 7) oraz wpisem do KROG, potwierdzony podpisem wypożyczającego oraz podpisem Kustosza,
 - jeśli zaistnieje potrzeba przedłużenia wypożyczenia, wypożyczający zgłasza pisemny wniosek z prośbą o przesunięcie terminu zwrotu,
 - b) innym instytucjom, na pisemny wniosek kierującego instytucją, za pisemną zgodą Dyrektora Instytutu:
 - zbiory wypożycza się na czas określony nie dłuższy niż dwa lata, nieodpłatnie lub odpłatnie, zgodnie z ust. 3, na podstawie *Umowy wypożyczenia* (Załącznik nr 8 – nieodpłatne wypożyczenie i nr 9 – odpłatne wypożyczenie), dalej zwanej „Umową”, z załączonym Rewersem, w którym dodatkowo umieszcza się zdjęcia wypożyczonych okazów. Umowę podpisuje Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona i osoba kierująca instytucją wypożyczającą. Rewers zostaje podpisany przez uprawnionych, wskazanych w Umowie przedstawicieli stron,
 - wypożyczone okazy Kustosz wpisuje do KROG, w której upoważniona, wskazana w Umowie osoba, stwierdza wypożyczenie podpisem,
 - zwrot dokumentowany jest *Protokołem zdawczo-odbiorczym rewersu wypożyczonych okazów* (Załącznik nr 7), podpisanym przez uprawnionych, wskazanych w Umowie przedstawicieli stron,

- jeśli zaistnieje potrzeba przedłużenia Umowy, sporządza się na pisemny wniosek wypożyczającego Aneks do Umowy,
 - zwrócone okazy Kustosz Muzeum wpisuje do Księgi Zwrotów, w której uprawniony, wskazany w Umowie przedstawiciel instytucji potwierdza podpisem.
- 2. Ruch każdego okazu (wypożyczenie, przeniesienie na wystawę Muzeum) odnotowuje się w miejscu przechowywania okazu kartą „okaz wypożyczony” lub „okaz na wystawie”. Pracownik Muzeum wpisuje na kartę podstawowe dane dotyczące okazu i jego ruchu: numer inwentarzowy okazu, data wypożyczenia/przeniesienia, dane osoby/instytucji wypożyczającej oraz cel wypożyczenia lub miejsce ekspozycji. Kartę pracownik zobowiązany jest opatrzyć podpisem. Po zwrocie okazu kartę należy usunąć.
- 3. Wypożyczenie zbiorów do celów naukowych, wystawienniczych i edukacyjnych jest nieodpłatne. Wypożyczenie do celów komercyjnych – odpłatne. Koszt wypożyczenia określa Kierownik Muzeum wraz z Kustoszem Muzeum.
- 4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub braku zwracanego okazu, wypożyczonego na podstawie Umowy, postępuje się zgodnie z jej postanowieniami oraz odnotowuje się to w *Protokole zdawczo – odbiorczym Rewersu*.
- 5. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zniszczenia lub braku zwracanego okazu, wypożyczonego pracownikowi PIG-PIB, Kierownik Muzeum powołuje komisję do oceny sytuacji/szkody. Komisja ustali odpowiednie postępowanie dla każdego przypadku oraz określi kroki mające na celu rekompensatę poniesionej straty w postaci wypłaty wartości wypożyczonego okazu (o ile wartość taka podana została *Rewersie Muzeum Geologicznego*) lub przekazania na rzecz Muzeum okazu o zbliżonej wartości edukacyjnej, wystawienniczej lub naukowej. Kierownik Muzeum sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji i przekazuje ją dyrektorowi Instytutu, który uprawniony jest do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych w przypadku ujawnienia zaniedbania pracownika wypożyczającego.
- 6. W przypadku wypożyczenia zbiorów pracownikowi PIG-PIB i niedokonania ich zwrotu w określonym terminie, Kustosz Muzeum wzywa pracownika (pisemnie, mailowo – za potwierdzeniem odbioru korespondencji) do ich zwrotu w wyznaczonym terminie. Jeśli zwrot nie zostanie dokonany w wyznaczonym terminie Kustosz Muzeum zawiadamia o tym kierownika pracownika wypożyczającego i dyrektora Instytutu lub właściwego zastępcę dyrektora Instytutu.
- 7. Nie podlegają wypożyczeniu holotypy i paratypy.
- 8. Muzeum ma prawo do odmowy wypożyczenia zbiorów bez podania przyczyny.

§ 6

Zasady korzystania z magazynów zbiorów

1. W magazynach zbiorów mogą przebywać:
 - 1) uprawnieni pracownicy Muzeum;
 - 2) wypożyczający i goście PIG-PIB za zgodą Kierownika Muzeum w obecności uprawnionego pracownika Muzeum.

2. Obowiązuje zakaz wchodzenia do magazynów w okryciach wierzchnich, wnoszenia toreb, reklamówek, pudełek itp. oraz wnoszenia i spożywania posiłków.

§ 7

Inwentaryzacja zbiorów

1. Inwentaryzację zbiorów Muzeum prowadzi Komisja Inwentaryzacyjna Zbiorów Muzeum Geologicznego (dalej „Komisja”).
2. Członków Komisji powołuje Dyrektor Instytutu, w drodze decyzji, spośród osób wskazanych przez Kierownika Muzeum.
3. Do Komisji mogą być powołani pracownicy Muzeum oraz inni pracownicy PIG-PIB, przy czym Komisja składa się z Przewodniczącego, wyznaczonego przez Dyrektora Instytutu oraz co najmniej 2 członków.
4. W Muzeum inwentaryzację przeprowadza się w sposób ciągły.
5. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji oraz jej zasięg na bieżący rok ustala Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Kierownikiem Muzeum i Komisją Inwentaryzacyjną PIG-PIB.
6. Inwentaryzacja zbiorów Muzeum polega na:
 - 1) porównaniu zapisów w dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem rzeczywistym zbiorów;
 - 3) ustaleniu braków względnych i bezwzględnych.
7. Przedmiotem inwentaryzacji są okazy znajdujące się w Muzeum i na terenie Instytutu, a także wypożyczone, przy czym:
 - 1) podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji są zapisy w Księgach Inwentarzowych, wykazach szczegółowych, katalogach oraz dokumentacji okazów wypożyczonych (rewersy, zapisy w Księdze Ruchu i Księdze Zwrotów oraz w miejscu lokalizacji okazu);
 - 2) za braki uznaje się okazy, których nie odnaleziono w czasie inwentaryzacji i nie odnaleziono dowodów ich wypożyczenia:
 - a) okazy nieodnalezione podczas inwentaryzacji po raz pierwszy uznaje się za braki względne,
 - b) okazy nieodnalezione przy ponownej inwentaryzacji uznaje się za braki bezwzględne.
8. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji Komisja sporządza *Protokół z inwentaryzacji zbiorów Muzeum Geologicznego* (dalej „Protokół”, Załącznik nr 10) w dwóch egzemplarzach i przekazuje Kierownikowi Muzeum i Komisji Inwentaryzacyjnej PIG-PIB.
9. Protokół powinien zawierać wnioski i zalecenia Komisji w sprawie nieodnalezionych okazów. Do Protokołu winny być dołączone *Wykaz braków względnych i okazów wypożyczonych* oraz *Wykaz braków bezwzględnych* z podaniem ich wartości, których wzory stanowią odpowiednio Załączniki nr 11 i 12.

10. Zatwierdzenie Protokołu przez Dyrektora Instytutu stanowi podstawę do wykreślenia okazu wykazanego w brakach bezwzględnych ze spisu w odpowiedniej dokumentacji inwentarzowej.
11. Wyniki z przeprowadzonej w danym roku inwentaryzacji Kierownik Muzeum zamieszcza w sprawozdaniu z działalności Muzeum.

ZAŁĄCZNIKI DO ZASAD PROWADZENIA EWIDENCJI, PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW GEOLOGICZNYCH W MUZEUM GEOLOGICZNYM PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU GEOLOGICZNEGO – PAŃSTWOWEGO INSTYTUTU BADAWCZEGO W WARSZAWIE:

Załącznik nr 1 - Zasady opisu zbiorów Muzeum Geologicznego

Załącznik nr 2 - Protokół zdawczo-odbiorczy materiałów przekazanych do Muzeum Geologicznego

Załącznik nr 3 - Protokół przyjęcia materiałów zakupionych

Załącznik nr 4 - Wykaz szczegółowy

Załącznik nr 5 - Karta ewidencji okazu (metryka)

Załącznik nr 6 - Rewers Muzeum Geologicznego

Załącznik nr 7 - Protokół zdawczo-odbiorczy rewersu wypożyczonych okazów

Załącznik nr 8 - Umowa nieodpłatnego wypożyczenia (wzór)

Załącznik nr 9 - Umowa odpłatnego wypożyczenia (wzór)

Załącznik nr 10 - Protokół z inwentaryzacji zbiorów Muzeum Geologicznego

Załącznik nr 11 - Wykaz braków względnych i okazów wypożyczonych

Załącznik nr 12 - Wykaz braków bezwzględnych