

STASIO EIDRIGEVICIAUS MENŲ CENTRO RINKINIŲ VADYBOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Stasio Eidrigėvičiaus menų centro (toliau - centro) rinkinių vadybos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau - aprašas) yra veiklos planavimo ir organizavimo dokumentas, kuris nustato rinkinių komplektavimo, administravimo bei komunikavimo centre principus.
2. Aprašas parengtas remiantis LR Kultūros ministro 2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. IV-262 patvirtintais Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais ir atitinka jų reikalavimus.
3. Apraše naudojamos pagrindinės sąvokos:
 - 3.1. **Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius** – centro darbuotojas, vadovaujantis rinkinių apsaugai, apskaitai ir saugojimui pagal tai reglamentuojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;
 - 3.2. **Centro rinkinių valdymas** – visuma organizacinių ir techninių priemonių, kuriomis užtikrinamas teisės aktų reikalavimus atitinkantis muziejinių vertybių įsigijimas, centro rinkinių komplektavimas, jų apskaita, apsauga, saugojimas, skaitmeninimas ir komunikacija;
 - 3.3. **Muziejinė vertybė** - archeologiniu, istoriniu, meniniu, etniniu, religiniu, mokslo, memorialiniu arba kitokiu kultūros požiūriu vertingas materialaus ar nematerialaus kultūros, istorijos, gamtos ir technikos paveldo objektas, taip pat muziejų kaupimo, saugojimo, tyrimo ir muziejinės komunikacijos bei muziejinės edukacijos objektas, įtrauktas į centro rinkinių apskaitą, turintis šifrą ir individualų apskaitos numerį. Kaip sąvokos „muziejinė vertybė“ sinonimas centro dokumentacijoje gali būti naudojama istorinė sąvoka „eksponatas“;
 - 3.4. **Muziejinės vertybės metaduomenys** – struktūrizuoti duomenys, kuriais apibūdinamos fizinės, skaitmeninės ar suskaitmenintos muziejinės vertybės;
 - 3.5. **Muziejinių vertybių apsauga** – visuma organizacinių ir techninių priemonių muziejinėms vertybėms apsaugoti nuo ekstremalių situacijų, kurias gali sukelti gamtiniai įvykiai, žmogaus klaida, veikla arba neveikimas, tyčiniai žmogaus veiksmai;
 - 3.6. **Muziejinių vertybių apskaita** – muziejinių vertybių dokumentavimo dalis, apimanti jų įtraukimą į centro rinkinį suteikiant to rinkinio šifrą ir individualų apskaitos numerį;
 - 3.7. **Muziejinių vertybių dokumentavimas** – tarpusavyje susijusių įrašų ir informacijos apie muziejinės vertybes kūrimas ir organizavimas, siekiant užtikrinti centro rinkinių apskaitą;
 - 3.8. **Muziejinių vertybių inventorinimas** – muziejinių vertybių dokumentavimo dalis, apimanti išsamių duomenų apie muziejinės vertybes rinkimą ir fiksavimą, siekiant nustatyti jų kilmę ir istoriją, gamybos procesus bei kitą su jomis susijusią informaciją;
 - 3.9. **Muziejinių vertybių laikinasis saugojimas** – muziejinių vertybių priėmimas į muziejų ribotam laikui (eksponuoti, konservuoti, restauruoti, tyrinėti, skaitmeninti), įforminamas muziejuje patvirtintais muziejinių vertybių perdavimo laikinai saugoti aktais. Laikinas

- saugojimas yra kai terminas iki vienerių metų, ilgas saugojimas (bet ne nuolatinis) kai terminas virš vienerių metų;
- 3.10. **Muziejinių vertybių nuolatinis saugojimas** – centro įsigytų ir dokumentuotų muziejinių vertybių saugojimas neribotą laiką, laikantis nustatytų saugojimo reikalavimų;
 - 3.11. **Muziejinių vertybių prevencinis konservavimas** – tyrimų rezultatais grindžiama veikla, siekiant sukurti muziejinėms vertybėms saugoti palankią aplinką;
 - 3.12. **Muziejinių vertybių skaitmeninimas** – procesas, apimantis skaitmeniniam konvertavimui tinkamų muziejinių vertybių atranką, vertinimą, metaduomenų rinkimą, rengimą, parengimą skaitmeninti, skaitmeninį konvertavimą, jo kokybės valdymą, skaitmeninio turinio apskaitą ir ilgalaikį saugojimą;
 - 3.13. **Muziejinių vertybių skolinimas** – laikinas tikslinis (nuolatinei ekspozicijai, parodai, tyrimams, konservuoti, restauruoti, skaitmeninti) muziejinių vertybių priėmimas į muziejų arba perdavimas kitam muziejui ar kitam juridiniam asmeniui, nekeičiant nuosavybės formos ir užtikrinant pasiskolintų (paskolintų) muziejinių vertybių apsaugos ir saugojimo sąlygas;
 - 3.14. **Muziejinių vertybių vertinimas tikrąja verte** – procedūra, kuria pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatytą tvarką ir juose nurodytus specialiuosius vertinimo kriterijus nustatoma muziejinių vertybių kaip ilgalaikio materialiojo turto vieneto pinigine vertė;
 - 3.15. **Restauratorius** – Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka suteiktą arba pripažintą restauratoriaus kvalifikaciją Lietuvos Respublikoje arba užsienyje turintis asmuo, kuris pagal kompetenciją atlieka muziejinių vertybių prevencinio konservavimo, konservavimo ir (ar) restauravimo darbus;
 - 3.16. **Rinkinio kuratorius** – centro darbuotojas, atsakingas už kuruojamo rinkinio komplektavimą, apskaitą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, pagal kompetenciją dalyvaujantis muziejinės edukacijos ir komunikacijos veiklose;
 - 3.17. **Rinkinio saugotojas** – centro darbuotojas, atsakingas už konkretaus rinkinio apskaitą, apsaugą ir saugojimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
 - 3.18. **Saugykla** – pagal Nuostatų reikalavimus įrengta speciali patalpa muziejinėms vertybėms saugoti;
 - 3.19. **Skaitmeninė muziejinė vertybė** – istoriniu, meniniu, etniniu, religiniu, mokslo, memorialiniu arba kitokiu kultūros požiūriu vertingas muziejų kaupimo, saugojimo, tyrimo ir eksponavimo objektas, sukurtas ir egzistuojantis tik skaitmeninėje aplinkoje, neturintis atitikmenų joje kitoje aplinkoje ir atgaminamas naudojant kompiuterines priemones;
 - 3.20. **Skaitmeninės arba suskaitmenintos muziejinės vertybės ženklinimas** – skaitmeninių arba suskaitmenintų muziejinių vertybių teisinių apribojimų pateikimas žymint skaitmeninį turinį tam tikru simboliu (raidėmis, ženklais), rodančiu naudotojui leidžiamus ir (ar) draudžiamus atlikti veiksmus;
 - 3.21. **Skaitmeninis konvertavimas** – technologinis procesas, kai, naudojant skaitmeninimo įrangą, sukuriama tikroveje egzistuojančio objekto skaitmeninė kopija;
 - 3.22. **Suskaitmeninta muziejinė vertybė** – muziejinės vertybės skaitmeninė kopija kartu su jos metaduomenimis.

RINKINIŲ ANALIZĖ

4. Centro pagrindinis fondas sudarytas iš Stasio Eidrigėvičiaus rinkinio ir Profesionalaus meno kolekcijos rinkinio (šis rinkinys kol kas nekaupiamas). Esant poreikiui rinkinių skaičius gali plėstis.
5. Rinkinio pagrindą sudaro Stasio Eidrigėvičiaus meno kūriniai, padovanoti centrui. Jų chronologinė imtis yra nuo 1971 m. iki šių dienų. Saugomi įvairia technika atlikti autoriniai meno kūriniai (muziejinės vertybės): tapyba aliejumi; piešiniai akrilu, pastele, pieštuku, tušu, akvarele, gvašu, tempera; meninės fotografijos; koliažai; grafika (ekslibriai); abstraktūs meno objektai; plakatai; mišria technika atlikti kūriniai;
6. Pagrindinė saugoma medžiaga yra popierius ir kartonas (įvairių rūšių). Taip pat yra nemažai medžio, drobės. Žymiai mažiau yra iš metalų, keramikos, tolio pagamintų muziejinių vertybių
7. Rinkinys yra santykinai nedidelis, viso dokumentų rengimo metu buvo nuolatinei saugomos 864 muziejinės vertybės, perduotos ilgam saugojimui 144 muziejinės vertybės, iš viso 1007 muziejinės vertybės. Planuojama, kad rinkinio didėjimas bus lėtas.

III SKYRIUS

RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMO TIKSLAI, KRYPTYS IR PRIORITETAI

8. Pagrindinis centro rinkinių kaupimo tikslas yra kaupti Stasio Eidrigėvičiaus kūrybą ir asmenybę atspindinčias muziejines vertybes.
9. Numatoma, kad centras kaups ir kitų Lietuvos bei užsienio menininkų originalius meno kūrinius. Pagrindinė komplektavimo kryptis yra modernaus ir šiuolaikinio meno kūrinių (nuo XX a. vidurio) kaupimas.
10. Prioritetai teikiami profesionaliems, aukštos meninės vertės, pripažintų autorių kūriniams.

IV SKYRIUS

FINANSINIAI IR ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI, SAUGOJIMO, TYRINĖJIMO IR KOMUNIKACIJOS GALIMYBĖS

11. Finansinius centro išteklius užtikrina savininko (Panevėžio miesto savivaldybės) skiriamos lėšos, už suteiktas paslaugas gaunamos lėšos, projektinio finansavimo lėšos, fizinių ir juridinių asmenų aukos, kitos teisėtai įgytos lėšos.
12. Nuolatinės saugyklos yra puikios būklės.
13. Numatoma, kad esant reikalui, rinkinių prevenciją, konservavimą ir restauravimą vykdys Lietuvos restauravimo centrai arba fiziniai asmenys turintys galiojančią savo srities kvalifikaciją.
14. Rinkinių saugojimą, apskaitą, tyrimus vykdo direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, rinkinių kuratoriai ir saugotojai, parodų kuratoriai.
15. Centras yra atviras ir išoriniams tyrėjams, jiems susipažinti su rinkiniais leidžiama pateikus prašymą elektroniniu paštu ir suderinus su direktoriaus pavaduotoju-vyriausiuoju muziejaus rinkinių kuratoriumi apsilaikymo laiką. Prašyme turi būti nurodyti tyrimo tikslai ir planuojami jo rezultatų viešinimo būdai.

16. Rinkinių komunikaciją vykdo centro administracija, rinkinių ir parodų kuratoriai, komunikacijos specialistai (dirbantys centre arba samdomi projektams), ekskursijų vadovai, edukatoriai;
17. Pagrindinės naudojamos komunikacijos formos yra ekspozicijos ir parodos, katalogai ir kiti leidiniai, straipsniai, pranešimai spaudai, interviu, paskaitos, edukaciniai užsiėmimai.

V SKYRIUS RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMAS

18. Muziejiniai rinkiniai komplektuojami muziejines vertybes įsigyjant kaip dovanas, perkant ar paveldint testamentu, ir kitais teisėtais, teisės aktų nustatytais būdais:
 - 18.1. dovanojimas – tai neatlygintinis muziejinių vertybių perdavimas centro nuosavybėn. Centras, laikydamasis galiojančių teisės aktų, turi teisę nepriimti muziejinių vertybių, neatitinkančių centro rinkinių kaupimo tikslų ir prioritetų arba dėl nepalankių dovanotojo keliamų sąlygų;
 - 18.2. testamentiniu palikimu laikomas neatlygintinis turto perdavimas testatoriaus laisva valia ir nustatyta tvarka, vadovaujantis teisės aktais. Centras gali, jei testamentu turinys neatitinka rinkinių komplektavimo prioritetų, arba saistomas nepriimtinių sąlygų, palikimo nepriimti;
 - 18.3. muziejinės vertybės perkamos tada, kai išnaudojamos visos galimybės įsigyti pageidaujamą objektą kitais būdais. Iš fizinių ir juridinių asmenų muziejinės vertybės gali būti perkamos Rinkinių komisijos nutarimu, centro direktoriui patvirtinus Rinkinių komisijos protokolą ir Ekspонатų pirkimo sutartį;
 - 18.4. rinkinių komisijai nutarus, ekspонатus galima pirkti aukcione.
19. Muziejinės vertybės, neatitinkančios centro veiklos pobūdžio, įsigyjamos išskirtiniais atvejais, centro Tarybos sprendimu, atsižvelgiant į paties objekto, nacionalinio ar kitokio kultūros paveldo arba kitų muziejų ypatingus interesus.
20. Prieš perkant, priimant kaip dovaną ar palikimą, skolinantis ar įsigyjant kitais teisėtais būdais muziejinę vertybę, muziejus sutikina jos nuosavybės teisėtumu:
 - 20.1. kilus įtarimui kad muziejinės vertybės gali būti įsigytos neteisėtais, privaloma pareikalauti pateikti jų įsigijimo dokumentus;
 - 20.2. savininkui neturint įsigijimo dokumentų, pareikalauti paaiškinti jų įsigijimo aplinkybes, įvertinti jų tikrovę;
 - 20.3. patikrinti dingusių, pavogtų kultūros paveldo objektų duomenų bazes;
 - 20.4. esant komplikuotiems atvejams, kreiptis į ekspertus.

VI SKYRIUS RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMO KOMISIJA IR JOS KOMPETENCIJA

21. Centre veikia Rinkinių komplektavimo komisija (toliau – Rinkinių komisija), kurios tikslas yra užtikrinti tinkamą centro rinkinių komplektavimą, valdymą ir komunikavimą bei Aprašo nuostatų įgyvendinimą. Rinkinių komisiją sudaro centro darbuotojai, atsakingi už rinkinių apsaugą, apskaitą ir saugojimą, centro turto valdymą ir viešuosius pirkimus. Į Rinkinių

- komisijos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų institucijų specialistai, centre nedirbantys ekspertai.
22. Rinkinių komisijos veiklos nuostatus, darbo reglamentą ir personalinę sudėtį tvirtina centro vadovas. Į Rinkinių komisiją vieną narį deleguoja centro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
 23. Rinkinių komisijai vadovauja direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius.
 24. Rinkinių komisijos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus.
 25. Rinkinių komisija posėdžiuose, kuriuos inicijuoja direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, įvertina muziejinių vertybių įsigijimo būtinybę, apsvarsto išlaidas, reikalingas jas fiziškai perimti, atgabenti, įtraukti į pirminę apskaitą, inventorizuoti, restauruoti ar konservuoti, dokumentuoti, saugoti. Rinkinių komisijos sprendimu muziejinės vertybės (ekspozitai) paskirstomi į pagrindinį ir pagalbinių rinkinius.
 26. Daugumai Komisijos narių pritarus dėl naujų muziejinių vertybių priėmimo (įsigijimo) ir centro direktoriui patvirtinus Muziejinių vertybių priėmimo-perdavimo nuolatiniam saugojimui aktus direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius iš darbuotojų priima muziejines vertybes kartu su Muziejinių vertybių priėmimo-perdavimo nuolatiniam saugojimui aktu.
 27. Rinkinių komisijos posėdžio protokolą surašo posėdžio sekretorius, protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius,
 28. Rinkinių komisijos posėdžiai protokoluojami. Rinkinių komisijos posėdžio protokolą surašo posėdžio sekretorius, jį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Rinkinių komisijos nariai, protokolą parašu ir antspaudu tvirtina centro direktorius.
 29. Rinkinių komisija, įgyvendindama savo tikslą, vykdo šias funkcijas:
 - 29.1. rengia centro Rinkinių vadybos ir valdymo tvarkos aprašo projektą;
 - 29.2. priima sprendimą dėl muziejinių vertybių įsigijimo tikslingumo ir kainos.
 30. Teikia centro vadovui išvadas ir siūlymus dėl:
 - 30.1. lėšų, skirtų muziejinėms vertybėms įsigyti, prevenciškai konservuoti, konservuoti ir restauruoti poreikio, jų panaudojimo;
 - 30.2. naujai įgytų muziejinių vertybių skyrimo į pagrindinį ar pagalbinių fondą;
 - 30.3. muziejinių vertybių perkėlimo iš pagrindinio į pagalbinių fondą ir iš pagalbinių į pagrindinį fondą;
 - 30.4. muziejinių vertybių nurašymo;
 - 30.5. muziejinių vertybių dokumentavimo ir inventorizavimo kokybės gerinimo;
 - 30.6. centro rinkinių inventorizavimo terminų ir rezultatų;
 - 30.7. centro rinkinių šifrų;
 - 30.8. muziejinių vertybių atributavimo;
 - 30.9. centro rinkinių apsaugos gerinimo;
 - 30.10. centro rinkiniams saugoti reikalingų priemonių ir įrangos;
 - 30.11. atlieka muziejinių vertybių vertinimą tikrąją verte;
 - 30.12. svarsto kitus aktualius centro rinkinių valdymo klausimus.

VII SKYRIUS
MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMAS NUOLATINIAM IR LAIKIMAM
SAUGOJIMUI, APSKAITOS DOKUMENTAI, JŲ PILDYMAS

Privaloma dokumentacija, jos pildymas

31. Visos į centrą nuolatiniam saugojimui patekusios (dovanotos, nupirktos, perduotos ar kitaip perleistos fizinių ar juridinių asmenų) muziejinės vertybės (eksponatai) privalo būti įtrauktos į centro rinkinių apskaitą.
32. Muziejinių vertybių apskaita centre kompiuterizuota ir vykdoma Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (LIMIS).
33. **Privalomi muziejinių vertybių įsigijimo dokumentai:**
 - 33.1. Rinkinių komisijos posėdžio protokolas;
 - 33.2. muziejinės vertybės įsigijimo sutartis (pirkimo, dovanojimo ar kt.) ir (ar) muziejinės vertybės perdavimo-priėmimo aktas.
34. **Privalomi muziejinių vertybių apskaitos dokumentai:**
 - 34.1. muziejinės vertybės įsigijimo sutartis (pirkimo, dovanojimo ar kt.) ir (ar) muziejinės vertybės perdavimo-priėmimo aktas;
 - 34.2. muziejinių vertybių pirminės apskaitos (GEK) knyga;
 - 34.3. muziejinių vertybių inventurinės knygos;
 - 34.4. aktų registravimo knygos;
 - 34.5. muziejinės vertybės priėmimo laikinam saugojimui (pasiskolinimo) aktas;
 - 34.6. laikinai išduotų (paskolintų) muziejinių vertybių aktas;
 - 34.7. muziejinių vertybių judėjimo centre aktas.
35. **Privaloma pildyti šias muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo aktų registracijos knygas:**
 - 35.1. nuolat saugoti priimtų muziejinių vertybių;
 - 35.2. laikinai saugoti perduotų (paskolintų) muziejinių vertybių;
 - 35.3. laikinai saugoti priimtų (pasiskolintų) muziejinių vertybių;
 - 35.4. muziejinių vertybių judėjimo centre;
36. Pirminės apskaitos knygos, aktų registracijos knygos, aktai ir kiti privalomi muziejinių vertybių apskaitos dokumentai yra formuojami LIMIS.
37. Privalomus muziejinių vertybių apskaitos dokumentus po to, kai jie yra atspausdinti, patvirtinti atsakingų darbuotojų parašais ir centro antspaudu, pakartotinai spausdinti ir įforminti juos kaip privalomus muziejinių vertybių apskaitos dokumentus **draudžiama**.
38. Atspausdintuose privalomuose muziejinių vertybių apskaitos dokumentuose pataisos ir pastabos rašomos raudonai. Po jomis pasirašo vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, kurio parašas tvirtinamas centro antspaudu. Pataisų ar pastabų duomenys taip pat privalo būti suvesti ir į LIMIS.
39. Nuolat saugoti priimtų muziejinių vertybių aktai formuojami LIMIS, naudojant Priėmimo, Priėmimo (pirkimo), Priėmimo (iš neinventurinio fondo), Priėmimo (iš centro darbuotojo), Priėmimo (dovanojimo) ir Perdavimo aktų formas, privalomai užpildant šiuos muziejinės vertybės aprašo informacinius laukus: Fondas, Rinkinys, Pirminės apskaitos šifras ir numeris, Pavadinimas, Muziejinės vertybės tipas, Sritis, Tema, Autentiškumas, Sudedamųjų dalių kiekis, Autorius (jei yra), Gamintojas (jei yra), Radėjas (jei yra), Sukūrimas (jei žinoma), Pagaminimas (jei žinoma), Radimas (jei žinoma), Trumpas muziejinės vertybės aprašymas, Medžiaga (jei žinoma), Atlikimo, pagaminimo technika (jei žinoma), Matmenys, Būklė,

Būklės išsamus aprašymas (jei reikia), Publikavimas (nurodomas požymis, ar galima publikuoti į LIMIS viešąją prieigą ar kitas duomenų bases). Kartu pateikiama svarbiausia informacija kortelėse Įsigijimas ir vertinimas, Turtinės teisės ir savininkai, Saugojimas ir judėjimas.

40. Muziejinių vertybių aktų registracijos knygos turi būti įrištos, lapai sunumeruoti. Knygos paskutinio lapo kitoje pusėje vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius įrašo: „Šioje knygoje sunumeruota ir įrišta (skaičius žodžiais) lapų nuo Nr..... iki Nr.....“. Šis įrašas tvirtinamas centro antspaudu ir įrašą padariusio darbuotojo parašu. Aktų registracijos knygos saugomos pas vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių.
41. Muziejinių vertybių pirminė apskaitos ir inventorinė knyga, priklausomai nuo priimtų muziejinių vertybių skaičiaus, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus ir pasibaigus kalendoriniams metams (sausio mėnesį), atspausdinamos, įrišamos ir sunumeruojamos, suformuojamas knygos antraštinis lapas ir baigiamasis įrašas, kuriame nurodoma, kad: „Šioje knygoje sunumeruota, suvarstyta ir antspaudu patvirtinta ... (žodžiais ir skliausteliuose skaičius skaitmenimis) lapų nuo Nr. ... iki Nr.“, nurodoma, kokie yra padaryti patikslinimai ir (ar) koregavimai, praleidimai, taisymai (jei jų yra). Įrašas tvirtinamas vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus ir rinkinio saugotojo arba rinkinio kuratoriaus (jei šios pareigybės yra) parašu bei centro antspaudu.
42. Nuolat saugoti į centrą priimtų muziejinių vertybių aktai spausdinami ne mažiau kaip trimis egzemplioriais. Vienas egzempliorius yra saugomas direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus, antras centro administracijos, trečiasis perduodamas muziejines vertybes perdavusiam fiziniam ar juridiniam asmeniui (išskyrus atvejus, kai su juridiniu ar fiziniu asmeniu sudaryta muziejinių vertybių dovanojimo sutartis kurioje išvardintos dovanojamos muziejinės vertybės).
43. Nuolat saugoti priimtų muziejinių vertybių aktai pasirašomi ir tvirtinami centro vadovo ar jį pavaduojančio asmens parašu ir centro antspaudu.
44. Rinkinių saugotojas arba kuratorius, gavęs priėmimo-perdavimo aktus, Rinkinių komisijos protokolą, per 2 mėnesius įvykdo pirminę muziejinių vertybių apskaitą – surašo jas į pirminės apskaitos knygas. Ant muziejinės vertybės užrašomas pirminės apskaitos numeris arba prie jo pritvirtinama etiketė. Esant didelei darbo apimčiai šis terminas gali būti pratęsimas direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių saugotojo sprendimu, bet ne ilgiau kaip 12 mėnesių.
45. Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius perduoda į pirminę apskaitą įrašytas muziejines vertybes atitinkamų rinkinių kuratoriams juos inventorinti ir nuolatinei saugoti. Prieš tai surašomas Muziejinių vertybių inventorinimo ir perdavimo nuolatiniam saugojimui aktas, jį pasirašo direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių ir rinkinio kuratorius, patvirtina centro direktorius.
46. Muziejinės vertybės inventorizacijos knygoje aprašoma per vienerius metus. Esant didelei darbo apimčiai ar kitoms pateisinamoms aplinkybėms šis terminas gali būti pratęsimas direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių saugotojo sprendimu, bet ne ilgiau kaip 12 mėnesių.
47. Muziejuje užregistruotos ir pildomos inventorinės knygos: Stasio Eidrigėvičiaus rinkinys (šifras SE), Profesionalaus meno rinkinys (šifras PMK), Pagalbinis rinkinys (šifras PEK).
48. Inventorinis numeris yra nuclatinis numeris, kuris muziejinei vertybei suteikiamas tik vieną kartą. Jo paskirtis – neklystant identifikuoti muziejinę vertybę ir nurodyti kitą reikalingą informaciją.

Muziejinių vertybių judėjimas centro viduje

49. Muziejinės vertybės perduodamos nuolatiniam saugojimui saugoti rinkinių kuratoriams.
50. Muziejines vertybes rinkinių kuratoriai išduoda centro darbuotojams laikinam saugojimui (ekspozicijų, parodų, publikacijų rengėjams, tyrinėtojams, restauratoriams ir kitiems specialistams) surašydami Muziejinių vertybių (eksponatų) vidaus judėjimo aktus.
51. Eksponatų vidaus judėjimo aktai surašomi **trims egzemplioriais**, po vieną rinkinio kuratoriui, laikinam muziejinės vertybės saugotojui ir direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui.
52. Eksponatų vidaus judėjimo aktai saugomi atskiruose aplankuose.
53. Muziejines vertybes gražinus rinkinio kuratoriui, apie tai aktuose daromi įrašai.
54. Šie aktai numeruojami eilės tvarka kiekvienais metais numeraciją pradedant iš naujo.
55. Kalendorinių metų pradžioje direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratorius patikrina ar eksponatai yra gražinti.

Muziejinių vertybių priėmimas laikinam saugojimui, jų apskaita

56. Muziejinės vertybės gali būti priimanos saugoti laikinai (terminui iki vienerių metų) ir ilgam saugojimui (terminas ilgesnis kaip vieneri metai).
57. Muziejines vertybes priimant saugoti laikinai ar ilgam saugojimui yra sudaroma sutartis ir surašomi muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo aktas (jį tvirtina centro direktorius). Jame nurodomas saugojimo terminas. Jis surašomas dviem egzemplioriais, vienas saugomas direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus, antrasis perduodamas muziejinių vertybių savininkui (fiziniam ar juridiniam asmeniui).
58. Laikinai priimamų saugoti muziejinių vertybių aktas yra registruojamas Laikinai saugoti perduotų-priimtų muziejinių vertybių registracijos knygoje.
59. Laikinai saugoti priimtas muziejines vertybes gražinant savininkui, tai fiksuojama įrašais Laikinai priimtų saugoti muziejinių vertybių akte.
60. Jei Laikinai priimtų muziejinių vertybių savininkas nepateikia savo Laikinai priimtų saugoti muziejinių vertybių akto egzemplioriaus, arba jas atsiimti pretenduoja kitas fizinis ar juridinis asmuo, centro administracija surašo šį faktą fiksuojantį aktą ir muziejines vertybes gražina tik įsitikinusi, kad pretendentas turi teisę atsiimti muziejines vertybes.
61. Draudžiama laikinam saugojimui į muziejų priimtas muziejines vertybes rėminti, išrėminti, restauruoti, fotografuoti, skaitmeninti ar perduoti tretiesiems asmenims be jų savininko raštiško sutikimo.
62. Muziejus privalo fizinį arba juridinį asmenį kasmet raštu informuoti apie iš jo priimtų laikinam saugojimui muziejinių vertybių būklę.

Muziejinių vertybių laikinas išdavimas juridiniams asmenims

63. Muziejinės vertybės gali būti laikinai išduodamos tik juridiniams asmenims tikslu jas eksponuoti, skaitmeninti, restauruoti ar konservuoti.
64. Muziejus arba kitas juridinis asmuo, norintis gauti laikinam saugojimui muziejines vertybes, privalo raštu kreiptis į centrą, nurodydamas kokiu tikslu ir kokiam laikui prašoma išduoti muziejines vertybes.
65. Muziejinių vertybių išdavimas privalo būti suderintas su vyriausioju muziejaus rinkinių kuratoriumi.

66. Išduodant muziejines vertybes yra sudaroma sutartis ir trimis egzemplioriais surašomas muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo aktas (jį tvirtina centro direktorius), kuriame nurodomas išdavimo terminas. Perdavimo-priėmimo akto vienas egzempliorius saugomas direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus, antrasis centro administracijos, trečiasis perduodamas juridiniam asmeniui, kuriam išduodamos muziejinės vertybės.
67. Laikiniai išduodamų muziejinių vertybių aktas registruojamas Laikiniai išduodamų muziejinių vertybių registravimo knygoje. Kalendorinių metų pradžioje direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius privalo patikrinti ar visi išduoti eksponatai yra gražinti (kurių išdavimo terminas pasibaigė).
68. Prieš išduodant muziejines vertybes eksponuoti direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius turi įsitikinti juridinių asmenų (kuriems laikinai išduodami eksponatai) reputacija, patirtimi, kvalifikacija. Jei yra prielaidų, kad muziejinės vertybės gali nukentėti, būti sunaikintos ar negražintos jos yra neišduodamos.
69. Jei yra poreikis, centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius ar jų įgaliotas centro darbuotojas privalo fiziškai apžiūrėti patalpą kuriame bus eksponuojamos muziejinės vertybės, įsitikinti kad joje yra apsauginė-priešgaisrinė signalizacija, temperatūros/dėgmės/apšviestumo režimas tinkamas muziejinėms vertybėms eksponuoti.
70. Prieš išduodant muziejines vertybes restauruoti ar konservuoti direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius turi įsitikinti juridinių asmenų (kuriems laikinai išduodami) eksponatai reputacija ir kvalifikacija.
71. Direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius privalo kontroliuoti, kad laikinai išduodamos muziejinės vertybės būtų tinkamai supakuotos, pervežimo metu būtų tinkamos mikroklimato sąlygos, jei reikia, būtų lydimos.

VIII SKYRIUS

MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ VERTINIMAS TIKRĄJA VERTE

72. Centre vykdomas nuolatiniam saugojimui į muziejų priimtų pagrindinio ir pagalbinio rinkinių naujų muziejinių vertybių vertinimas tikrąja verte.
73. Muziejinių vertybių vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu patvirtinta Muziejuose saugomų kilnojamųjų kultūros vertybių vertinimo tikrąja verte metodika.
74. Muziejinių vertybių priėmimo-perdavimo aktą surašantis rinkinio kuratorius įrašo muziejinių vertybių tikrosios vertės paskaičiavimus ir pateikia Rinkinių komisijai svarstyti.
75. Pasibaigus metų ketvirčiui, iki sekančio mėnesio 20 d., direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis rinkinių kuratorius pateikia centro vyr. buhalterii duomenis apie įvertintus muziejines vertybes.

IX SKYRIUS

PATEKIMO Į SAUGYKLAS, EKSPONICIJAS IR NE LANKYMUI SKIRTAS CENTRO PATALPAS TVARKA

76. Patekimas į nuolatinės saugyklas:
 - 76.1. Patekti į nuolatinės saugyklas turi teisę tik rinkinio kuratorius;

- 76.2. Rinkinio kuratorius saugo saugyklos durų raktą, jam suteikiamas patekimo į saugyklos patalpas apsauginės signalizacijos individualus kodas;
- 76.3. Atvykęs į saugyklą rinkinio kuratorius išjungia apsauginę signalizaciją, o darbą baigęs ją įjungia;
- 76.4. Perduoti patalpų raktą, pasakyti apsauginės signalizacijos kodą kitiems asmenims griežtai draudžiama;
- 76.5. Jei saugykloje reikia atlikti smulkius remonto darbus, rinkinio kuratorius privalo būti saugykloje kol jie yra atliekami;
- 76.6. Visi smulkūs remonto darbai saugyklose yra derinami su rinkinių kuratoriumi iš anksto;
- 76.7. Antrąjį saugyklos raktą saugo tik centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius. Atsarginius apsauginės signalizacijos kodus turi tik centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius;
- 76.8. Rinkinio kuratoriui nesant darbe (atostogaujant, sergant) ir esant būtinybei patekti į saugyklas tai gali padaryti tik centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius. Tokiu atveju jie privalo surašyti aktą, kuriame nurodoma kokiu tikslu buvo patekta į saugyklą ir kokios veiklos joje atliktos;
- 76.9. Esant ekstremaliai situacijai (gaisrui, plėšimui, potvyniui, karo veiksams) į saugyklas gali patekti ir kiti darbuotojai bei atitinkamos tarnybos;
- 76.10. Rinkinių kuratorius privalo vesti saugyklų lankymo žurnalą, kuriame būtų nurodoma: patekimo į saugyklą data, laikas, asmenys, tikslas.
77. Patekimas į ekspozicijas ir parodas:
- 77.1. Centro ekspozicijų ir parodų patalpas pastate Respublikos g. Nr. 40 užrakina/atrakina ir apsauginę signalizaciją išjungia/įjungia centro parodų asistentas ar kitas administracijos paskirtas darbuotojas;
- 77.2. Centro ekspozicijų ir parodų patalpų pastate Respublikos g. Nr. 40 raktai yra saugomi apsaugos poste apsaugos darbuotojo rakinamoje spintelėje. Darbo laiko pradžioje jie išduodami parodų asistentui ar kitam administracijos paskirtam darbuotojui, o darbo laiko pabaigoje gražinami į apsaugos postą. Raktų išdavimas ir priėmimas fiksuojamas žurnale;
- 77.3. Antrąjį ekspozicijų ir parodų patalpų raktą saugo tik centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius ir direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai ir administracijai. Atsarginius apsauginės signalizacijos kodus žino tik muziejaus direktorius, direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius ir direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai ir administracijai.
- 77.4. Patekti į centro ekspozicijas jų nedarbo metu galima tik gavus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus ar ir direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai ir administracijai leidimą.
78. Centro techninių patalpų (ne ekspozicijų ir parodų) raktus saugo direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams paskirti darbuotojai, antruosius egzempliorius saugo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

X SKYRIUS

MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ KONSERVAVIMO IR RESTAURAVIMO TVARKA

79. Muziejinių vertybių konservavimo ir restauravimo eiliškumas nustatomas atsižvelgiant į

- muziejinės vertybės būklę, nykimo požymius, meninę, istorinę vertę bei ruošimą eksponuoti.
80. Muziejines vertybes konservuoti ir restauruoti turi teisę tik Atestavimo komisijos atestuoti restauratoriai, turintys atitinkamas kvalifikacines kategorijas ir pateikę kvalifikacijos pažymėjimą.
 81. Restauratorius privalo tiksliai raštu ir nuotraukomis fiksuoti bei dokumentuoti visus konservavimo ir restauravimo procesus, kurie aprašomi muziejinės vertybės restauravimo pase. Muziejinės vertybės restauravimo paso pavyzdiniai reikalavimai yra nustatyti Atestavimo komisijos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. IV-266 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos nuostatų patvirtinimo“.
 82. Muziejinės vertybės išduodamos konservuoti ir restauruoti bei grąžinamos po konservavimo ir restauravimo centrui pagal Muziejinių vertybių (ekspонатų) perdavimo-priėmimo laikinam saugojimui aktus. Grąžinant muziejinę vertybę centrui perdavimo-priėmimo akte nurodomas restauravimo protokolo numeris, data ir restauratoriaus pavardė. Centro pageidavimu gali būti pridedama restauravimo pase kopija arba išrašas su vaizdo medžiaga.

XI SKYRIUS

CENTRO RINKINIŲ KOMUNIKAVIMO PRINCIPAI

83. Muziejinių vertybių saugojimo tikslas yra jų komunikacija. Komunikacijos būdai galimi labai įvairūs. Tai: ilgalaikės ekspozicijos, laikinos parodos muziejuje; muziejinių vertybių laikinas perdavimas eksponuoti kitų atminties saugojimo institucijų ekspozicijose ir parodose, atvirose saugyklose; vertybių atvaizdų skelbimas centro ir kitų institucijų medijose; paskaitų, pristatymų, įvairių informacinių pranešimų, interviu, straipsnių ir monografijų apie muziejines vertybes rengimas; edukacinių programų, ekskursijų po ekspozicijas ir saugyklas vedimas; galimi ir kiti komunikacijos būdai.
84. Kai muziejinių vertybių komunikaciją vykdo kitos institucijos, privaloma reikalauti, kad jos nurodytų jų (ar jų originalų) savininką – Stasio Eidrigėvičiaus menų centrą.
85. Muziejinių vertybių komunikacija neturi kenkti jų išsaugojimui, turi būti laikomasi eksponavimo terminų, užtikrinamas temperatūros/drėgmės/apšviestumo režimas.
86. Ilgalaikėse ekspozicijose ir parodose naudojamos kokybiškos nuotraukų kopijos. Originalios nuotraukos, negatyvai, pozityvai ekspozicijose ir parodose naudojamos tik išimtiniais atvejais (kai pristatomi konkretūs fotografai, fotografijos technologijos), ribotą laiką.
87. Centro rinkinių tyrimai vykdomi centro veiklos metinio plano numatyta apimtimi.
88. Išorės tyrėjai norėdami tyrinėti centro rinkinius privalo prieš 10 dienų elektroniniu paštu kreiptis su prašymu į centro administraciją. Prašyme privaloma nurodyti tyrimo tikslą, rinkinį ar jo dalį, kurį planuojama tyrinėti, bei numatomus tyrimo rezultatų sklaidos būdus. Tyrėjas parengtoje medžiagoje (ataskaitoje, straipsnyje, monografijoje, interviu, socialiniuose tinkluose, vaizdo ar garso siužetuose bei kitose medijose) privalo nurodyti rinkinio saugotoją (Stasio Eidrigėvičiaus menų centrą), centrui pateikti spausdintos medžiagos originalus ar kopijas, nuorodas į paskelbtą medžiagą internete.
89. Nuolatinių ekspozicijų, parodų, edukacinių programų rengimo poreikį, galimus finansavimo šaltinius tvirtina centro administracija, tai numatoma metiniame veiklos plane.
90. Prieš pradėdant rengti ekspoziciją ar parodą jos kuratorius pateikia koncepciją ir preliminarų numatomų naudoti muziejinių vertybių sąrašą

91. Ekspozicijos ar parodos koncepciją patvirtina centro direktorius. Muziejinių vertybių sąrašą peržiūri direktoriaus pavaduotojas-muziejaus vyriausiasis rinkinių kuratorius ir pateikia rekomendacijas dėl eksponavimo galimybių, sąlygų (temperatūros/drėgmės/apšviestumo ir kita), poreikio muziejines vertybes paruošti eksponavimui, konservuoti, restauruoti ir galimus šių darbų atlikimo terminus.
92. Vykdomas kokybinis ekspozicijų ir parodų vertinimas, jos aptariamos administracijos ir specialistų susirinkime.
93. Planuojamų edukacinių programų turinį tvirtina centro direktorius. Jei programoje planuojama naudoti muziejinių vertybių kopijas ar muliažus, jų originalus kopijų gamybai išduoda rinkinio saugotojas, jis prižiūri kad muziejinė vertybė kopijos gamybos metu nenukentėtų. Edukacinių programų vertinimas vykdomas jas stebint, aptariant administracijos ir specialistų susirinkimuose.

XII SKYRIUS

RINKINIŲ VADYBA IR VALDYMAS KŪRYBIŠKUMO CENTRE „PRAGIEDRULIAI“

94. Kūrybiškumo centras „Pragiedruliai“ yra centro struktūrinis padalinys, savo veiklas vykdamas pastate adresu Ukmergės g. 59 A, Panevėžys.
95. Kūrybiškumo centro „Pragiedruliai“ patalpose organizuojamų parodų (kuriuose eksponuojami meno kūriniai nėra muziejinės vertybės) rengimo tvarka, apskaita ir kiti aspektai yra reglamentuojami centro nuostatuose.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

96. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
97. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir pildomas centro direktoriaus įsakymu.
98. Už šio Aprašo laikymąsi atsako direktoriaus pavaduotojas-muziejaus vyriausiasis rinkinių kuratorius, rinkinių kuratoriai ir saugotojai, kiti centro darbuotojai, dirbantys su muziejinėmis vertybėmis, jie su Aprašu supažindinami pasirašytinai.