



## **ZASADY POZYSKIWANIA I EWIDENCJONOWANIA ZBIORÓW MUZEUM UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO**

### **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zbiory Muzeum Uniwersytetu Gdańskiego są ewidencjonowane, a dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym.
2. Zbiory, o których mowa w ust. 1, stanowią wydzieloną część mienia Uniwersytetu Gdańskiego, za którą odpowiedzialność materialna spoczywa na Dyrektorzemu Muzeum.
3. Ewidencjonowanie zbiorów Muzeum polega na wpisie w karcie ewidencji oraz do odpowiedniej dla danego obiektu księgi: księga inwentarzowa muzealiów, księga depozytów lub rejestr pomocniczy.
4. Możliwe jest prowadzenie ewidencji w formie elektronicznej z zastrzeżeniem dokonywania okresowo wydruków papierowych w celu zabezpieczenia informacji o posiadanych obiektach.

### **§ 2. OBIEKTY POZYSKIWANE DO ZBIORÓW**

1. Pozyskiwanie obiektów do zbiorów Muzeum może być dokonywane w formie darowizny lub zakupu. Obiekty mogą stanowić dokumenty, fotografie, filmy, klisze, obrazy, druki, meble oraz przedmioty 3D.
2. O pozyskaniu obiektu do zbiorów Muzeum decyduje Dyrektor Muzeum. Pozyskanie obiektów wymaga uzyskania rekomendacji Komisji Nabytków Muzeum UG oraz opinii Kanclerza i Kwestora o możliwości sfinansowania ich zakupu lub ubezpieczenia. Zakupu lub darowizny dokonuje się na zasadach obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim.
3. Pozyskanie obiektów do zbiorów Muzeum dokonywane jest w drodze odpowiedniej umowy, zaś fizyczne przyjęcie obiektu potwierdzone jest protokołem zdawczo-odbiorczym, który jest integralną częścią umowy.

### **§ 3. CZASOWE PRZYJMOWANIE OBIEKTÓW**

1. Czasowe przyjmowanie obiektów, wynikające z potrzeb merytorycznych, badawczych i ekspozycyjnych, realizuje się w drodze depozytu lub użyczenia.
2. Czasowe przyjęcie odbywa się w drodze odpowiedniej umowy-zaś fizyczne przyjęcie obiektu potwierdzone jest protokołem zdawczo-odbiorczym, który jest integralną częścią umowy.

#### § 4. PRZYJĘCIE OBIEKTÓW DO OCENY TZW. OFERTA

W celu podjęcia decyzji co do zakupu, depozytu lub darowizny obiektu Muzeum może przyjąć obiekt czasowo – do opracowania merytorycznego w drodze odpowiedniego protokołu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.

#### § 5. OBIEKTY POZYSKIWANE Z UNIWERSYTETU GDAŃSKIEGO

1. W przypadku pozyskania obiektu z innej jednostki Uniwersytetu Gdańskiego przekazanie składnika majątku następuje w oparciu o dokument zmiany miejsca użytkowania zgodnie z zasadami obowiązującymi na UG.
2. W przypadku pozyskania obiektu z innej jednostki UG niebędącego składnikiem majątku przekazanie następuje w oparciu o protokół przekazania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
3. Muzeum może również przyjmować zlikwidowane składniki majątku Uniwersytetu Gdańskiego.
4. Przekazanie z innej jednostki UG nie może dotyczyć obiektów dedykowanych Bibliotece lub Archiwum, a określonych w instrukcjach lub regulaminach tych jednostek. W przypadku obiektów, które są trudne do zakwalifikowania, a są konieczne do realizacji celów statutowych Muzeum m.in. naukowych, badawczych, wystawienniczych i edukacyjnych, decyzję o przyjęciu podejmuje Kanclerz, po uzyskaniu opinii Komisji Nabytków.

#### § 6. EWIDENCJA OBIEKTÓW

1. Każdy obiekt wpisuje się odpowiednio do księgi inwentarzowej muzealiów, pomocniczej lub depozytowej pod odrębnym numerem.
2. Zespół obiektów, który stanowi integralną całość, oznacza się w ustalony sposób rodzaj księgi/ numer księgi/ kolejną liczbę oznaczającą składnik tego zespołu.
3. Oznakowania obiektów dokonuje się poprzez umieszczenie trwałego napisu w miejscu – bezpiecznym dla obiektu najmniej widocznym z oznaczeniem właściciela i numeru z księgi. Wcześniejsze oznaczenia wolno jedynie przekreślać w taki sposób, by dały się odczytać. W przypadkach szczególnych oznakowanie może być przymocowane do eksponatu (np. fizyki, podkłady, koperty).
4. Wpis w księdze inwentarzowej muzealiów, księdze pomocniczej i księdze depozytów zawiera możliwe do ustalenia, następujące dane identyfikacyjne obiektu: nazwę, określenie autorstwa lub wytwórcy, pochodzenie, wartość w dniu nabycia, czas i miejsce powstania, materiał, techniki wykonania, wymiary oraz określenie cech charakterystycznych. Zasady prowadzenia księgi określa Dyrektor Muzeum.
5. Dla każdego obiektu zakłada się ponadto kartę ewidencyjną zawierającą dane identyfikacyjne oraz gromadzi dane dotyczące naukowego opracowania i miejsc publikacji.

#### §7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor Muzeum raz do roku dokonuje uzgodnień wartości księgi inwentarzowej muzealiów z ewidencją prowadzoną w Kwesturze.
2. W przypadku likwidacji Muzeum dokumentację ewidencyjną i dokumenty dotyczące nabycia zbiorów przekazuje się do Archiwum.