



Zarządzenie Nr 2/2023
Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie
z dnia 02.01.2023 r.

w sprawie ustalenia zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zbiorów muzealiów i muzealnych przedmiotów pomocniczych

Zn. spr. D.0210.2.2023

Na podstawie § 3 pkt. 4 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 36/2022 Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie z dnia 01.12.2022 oraz Zarządzenia nr 20 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dnia 29 marca 2016 w sprawie zasad funkcjonowania Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie oraz Leśnego Banku Genów Kostrzyca, w oparciu o Ustawę z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 385) oraz Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz. U. Nr 202, poz. 2073), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam do dalszego stosowania na dotychczasowych zasadach następujące księgi inwentarzowe muzealiów:

- księgę inwentarzową muzealiów etnograficznych (MLG/E),
- księgę inwentarzową muzealiów historycznych (MLG/H),
- księgę inwentarzową muzealiów technicznych (MLG/T),
- księgę inwentarzową muzealiów artystycznych (MLG/K),
- księgę inwentarzową muzealiów przyrodniczych (MLG/P).

§ 2

Zatwierdzam do dalszego stosowania księgę depozytów (MLG/D).

§ 3

Zatwierdzam do dalszego stosowania na dotychczasowych zasadach następujące księgi pomocnicze:

- księgę wpływu muzealiów jako specjalną księgę akcesji zbiorów muzealnych do rejestracji wyjściowej dla muzealiów i archiwaliów (KW),
- księgę materiałów dydaktycznych (KMD),
- księgę ofert (Ks. ofert),
- księgę księgozbioru głównego (KsG),
- księgę księgozbioru specjalnego (KsZ),
- rejestr przybytków zbiorów bibliotecznych (RPZB).

§ 4

Wprowadzam do stosowania jako księgi pomocnicze następujące księgi:

- księgi zbiorów archiwalnych,
 - *księgę archiwaliów historycznych (ArH),
 - *księgę archiwaliów fotograficznych (AF),



- *księgę archiwum plakatów (AP),
- *księgę archiwum map (AM),
- *księgę fotografii zbiorów (neg.),
- *księgę nośników cyfrowych (NC).

Ww. księgi mogą być prowadzone w formie elektronicznej, w obecnym kształcie.

§ 5

Ustalam:

- 1.wzór karty ewidencyjnej muzealiów etnograficznych (także historycznych, technicznych, artystycznych i przyrodniczych) jako karty złożonej z dwóch części: a oraz b (stanowiących odpowiednio załączniki nr 1a, 1b niniejszego Zarządzenia),
- 2.wzór karty ewidencyjnej dla zbiorów wpisanych do KMD (stanowiącej załącznik nr 1c niniejszego Zarządzenia).

§ 6

- 1.Ustalam wzory kart czytelników, rewers wypożyczeń i kart poszczególnych woluminów, obowiązujących w Bibliotece OKL (stanowiących odpowiednio załączniki nr 2a, 2b, 2c niniejszego Zarządzenia).
- 2.Ustalam wzór karty archiwum zbiorów (dla każdego działu), obowiązujący w archiwum zbiorów OKL w Gołuchowie (stanowiącej załącznik nr 3a i 3b niniejszego Zarządzenia).

§ 7

Zatwierdzam następujące prowadzenie inwentarzy i ksiąg pomocniczych:

- 1.Wszystkie księgi zbiorów archiwalnych prowadzą wyznaczeni pracownicy Działu Muzealnego.
- 2.KsG, KsZ oraz RPZB prowadzi Biblioteka OKL.
- 3.Wszystkie księgi inwentarzowe muzealiów, a także pozostałe księgi pomocnicze prowadzi Dział Muzealny.
- 4.Kierownik Działu Muzealnego sprawuje nadzór merytoryczny nad prawidłowym prowadzeniem wszystkich ksiąg wyszczególnionych w punktach 1-3 powyżej oraz § 1-4 niniejszego Zarządzenia.
- 5.Upoważniam Kierownika Działu Muzealnego do dokonywania koniecznych poprawek i skreśleń w inwentarzach muzealiów, po przeprowadzeniu właściwych procedur przewidzianych przepisami prawnymi. Skreślenia z ksiąg inwentarzowych możliwe są po przeprowadzeniu właściwych procedur prawnych. Poprawki w księgach pomocniczych mogą być dokonywane przez osoby je prowadzące lub Kierownika Działu Muzealnego wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora OKL Gołuchów. Wszelkie skreślenia i poprawki muszą być wykonane kolorem czerwonym oraz zaopatrzone w datę i podpis osoby upoważnionej do ich dokonywania, a skreślenia dodatkowo w uzasadnienie jego dokonania. Skreślenia należy dokonywać tak, by treść wpisu była czytelna: niedopuszczalne jest zamazywanie zapisanej i poprawianej informacji.

§ 8

Ustaliam następujący sposób oznakowania muzealiów i przedmiotów pomocniczych:

1. Zatwierdzam dotychczas stosowane sygnowanie muzealiów jako sygnaturę złożoną z trzech elementów:
 - monogram nazwy Ośrodka – Muzeum Leśnictwa Gołuchów: MLG,
 - skrót nazwy księgi inwentarzowej muzealiów (po ukośniku),
 - kolejny numer księgi.(np.: MLG/E 1445, MLG/T 654).
2. Zatwierdzam sygnowanie muzealnych przedmiotów pomocniczych jako sygnaturę złożoną z trzech elementów:
 - monogram nazwy Ośrodka – Muzeum Leśnictwa Gołuchów: MLG,
 - skrót nazwy księgi pomocniczej (po ukośniku),
 - kolejny numer księgi.W uzasadnionych przypadkach dopuszczam brak pierwszego z ww. członów (skrót nazwy Ośrodka: MLG).
3. Ustaliam symbol sygnatury woluminów wpisanych do księgi zbiorów biblioteki na „OKLB”.
4. Sygnatury są nanoszone przez pracowników działu muzealnego lub komórek organizacyjnych, prowadzących odpowiednie księgi.
5. Sposób nanoszenia sygnatur określa instrukcja, przygotowana przez Kierownika Działu Muzealnego i zatwierdzona przez Dyrektora OKL w Gołuchowie.
6. Do systemu SILP należy wprowadzać zbiory wyłącznie z ww. oznakowaniem (pełnym).

§ 9

Zatwierdzam następujący sposób prowadzenia kart ewidencyjnych:

1. Karta ewidencyjna muzealiów cz. a musi być zaopatrzona opisem.
2. Wypełnianie kart ewidencyjnych dla muzealiów przyjmowanych do zbiorów OKL jest wykonywane w formie elektronicznej, w oparciu o funkcjonujący w OKL program „Mobydoc Express”. Karty ewidencyjne cz. a muzealiów powinny być dodatkowo wydrukowane.
3. Karty ewidencyjne muzealiów są zaopatrzone w fotografie stanowiące ich dokumentację wizualną, a karty ewidencyjne muzealnych przedmiotów pomocniczych mogą taką posiadać. Sposób wykonania fotografii oraz ich ewidencjonowania określa instrukcja przygotowana przez Kierownika Działu Muzealnego i zatwierdzona przez Dyrektora OKL w Gołuchowie.
4. Karty ewidencyjne muzealiów (cz. a i b) są przechowywane w Dziale Muzealnym.
5. Karty ewidencyjne muzealnych przedmiotów pomocniczych są przechowywane w działach i komórkach organizacyjnych OKL prowadzących właściwe księgi pomocnicze.
6. Nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych i wypełnianiem kart ewidencyjnych sprawuje Kierownik Działu Muzealnego.

7. Konieczne skreślenia i poprawki na kartach ewidencyjnych należy dokonywać kolorem czerwonym. Muszą one być zaopatrzone w podpis i datę osoby korygującej pomyłkę. Mogą tego dokonywać autorzy opisów, a także Kierownik Działu Muzealnego. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zacieranie poprawianej treści: musi ona być czytelna, skreślenie nie może jej przesłaniać.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Główna Księgowa
2. p.o. Kierownik Działu Muzealnego
3. Pracownicy Działu Muzealnego
4. a/a

DYREKTOR
Ewa Jedlikowska

