Standardy kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach

TOM V

POLITYKA ZARZĄDZANIA ZBIORAMI MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH 2021

Opracowanie całości za wyjątkiem rozdziałów opisowych poświęconych kolekcjom:
Katarzyna Podyma

Opracowanie rozdziałów poświęconych kolekcjom i ich perspektywom:
Lucjan Buchalik, Jacek Struczyk

Żory 2021

SPIS TREŚCI

Wstęp 5

1 **POLITYKA GROMADZENIA ZBIORÓW** **7**

1. Misja Muzeum Miejskiego w Żorach a kolekcjonowanie 8
2. Historia kolekcji muzealnych 11
3. Opis kolekcji muzealnych 13
   - Dział Historii i Kultury Regionu 13
   - Działu Kultur Pozaeuropejskich 15
4. Cel gromadzenia 16
   - Obiekt muzealny w procesie globokulturalizacji. Na przykładzie kolekcji ajnuskiej 18
5. Sposoby pozyskiwania zbiorów muzealnych 35
   - Kolekcja regionalna 36
   - Kolekcja pozaeuropejska 37
6. Zasady gromadzenia zbiorów 39
7. Charakterystyka kolekcji. Opis statystyczny 42
   - Opis rozbudowy kolekcji w latach 2001–2020 42
   - Dynamika rozwoju kolekcji w latach 2017–2020 46
   - Perspektywy rozwoju kolekcji 47
8. Ciała doradcze (Komisja wyceny i zakupów) 49
9. Instrukcje / procedury 50
   - Instrukcja akcesji 50
   - Procedura akcesji: oferta z potwierdzoną własnością 56
   - Procedura akcesji: oferta bez potwierdzonej własności 57
   - Procedura akcesji uproszczona 58

2 **POLITYKA OPRACOWYWANIA ZBIORÓW** **59**

1. Raport o stanie zbiorów 2001–2020 60
   - Gromadzenie zbiorów 60
   - Organizacja zbiorów 64
   - Techniki ewidencjonowania obiektów 64
   - Opracowanie zbiorów 67
   - Opieka nad zbiorami 70
   - Komisje 70
   - Inwentaryzacja zbiorów 71
   - Przechowywanie zbiorów 74
   - Zarządzanie zbiorami 75

2. Ciała doradcze (Kolegium ds. zarządzania zbiorami) 77
3. Instrukcje / procedury 78
- Procedura opracowania obiektu 78
- Procedura akcesji i opracowania obiektu 79
- Instrukcja nadawania sygnatur i oznaczania zbiorów 80
- Instrukcja klasyfikacji muzealiów 84
- Instrukcja ruchu muzealiów 87
- Instrukcja inwentaryzacji zbiorów 89

3 **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA ZBIORÓW** **103**

1. Przechowywanie zbiorów 104
2. Opieka konserwatorska 124
3. Ciała doradcze (Komisja ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów, Kolegium konserwatorskie) 126
4. Instrukcje / zasady / procedury 127
- Zasady postępowania z muzealiami 127
- Instrukcja przechowywania 138
- Procedura oddania do konserwacji 144

4 **POLITYKA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW** **145**

1. Digitalizacja zbiorów 146
- Historia digitalizacji 146
- Stan prac 148
- Projekt digitamm 151
2. Udostępnianie informacji o zbiorach 157
- Upowszechnianie zbiorów w siedzibie 157
- Upowszechnianie zbiorów w sieci 172
- Upowszechnianie zbiorów – wydawnictwa 174
3. Udostępnianie zbiorów 178
4. Instrukcje / procedury 179
- Instrukcja przeniesienia zbiorów 179
- Procedura przeniesienia zbiorów 184
- Instrukcja udostępniania muzealiów i informacji o zbiorach 185
- Procedura udostępniania muzealiów 188
- Procedura udzielania informacji o zbiorach 189
- Procedura ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego 190

WSTĘP

„Polityka zarządzania zbiorami Muzeum Miejskiego w Żorach" stanowi kluczowy dokument, obok Statutu i Regulaminu organizacyjnego, budujący ład organizacyjny muzeum. W sposób bezpośredni stanowi przełożenie zapisów Ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 902; dalej: Ustawa o muzeach) art. 2 na praktykę muzealną w zakresie:

- gromadzenia zabytków w statutowo określonym zakresie;
- katalogowania i naukowego opracowywania zgromadzonych zbiorów;
- przechowywania gromadzonych zabytków;
- zabezpieczania i konserwacji zbiorów;
- udostępniania zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych.

Dokument pokazuje nie tylko stan obecny procesu zarządzania, ale również jego historię i perspektywy. Zawiera wszystkie informacje, które opisują jego znaczenie, funkcjonowanie i wpływ na codzienną pracę instytucji.

Polityka zarządzania zbiorami zawiera w sobie podstawowe założenia polityk szczegółowych – gromadzenia, opracowywania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów.

Polityka reguluje zasady budowy kolekcji muzealnych, potwierdza zasadność ich rozbudowy, zapewniając reprezentatywność i komplementarność oraz użyteczność społeczną i naukową. Zapisy „Polityki..." są poddawane okresowej aktualizacji i ewaluacji, uwzględniającej dynamikę rozwoju kolekcji, zmiany w przepisach prawa, jak również zasady etyczne, którymi powinno kierować się muzeum oraz zarządzający nim.

Dokument uwzględnia różne aspekty zarządzania zbiorami – historyczno-kolekcjonerskie, statystyczne, proceduralne, doradcze oraz ewaluacyjne związane z wykorzystaniem zbiorów w codziennej pracy muzeum. Opisują one historię kolekcji, jej stan obecny i perspektywy rozwoju oraz podstawowe zasady, którymi kieruje się muzeum na etapie nabywania, rejestrowania i opisywania, zabezpieczania oraz udostępniania muzealiów.

Polityka zarządzania zbiorami jest dokumentem powiązanym ze „Strategią rozwoju Muzeum Miejskiego w Żorach". Jej realizacja jest w sposób ciągły monitorowana, a efekty publikowane w systemie rocznych raportów. Zapisy dokumentu są weryfikowane w okresie pięcioletnim, podobnie jak treść dokumentów strategicznych. Temu czasokresowi nie podlega jedynie system procedur i instrukcji merytorycznych (SPM), które stanowią część „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach". Ich aktualizacja uzależniona jest od zmian przepisów prawa i praktyki stosowania, realizowana jest w trybie natychmiastowym.

Przy opracowaniu „Polityki zarządzania zbiorami Muzeum Miejskiego w Żorach" wzięto pod uwagę brytyjski standard muzealny Spectrum 4.0, jednakże rozwiązania proceduralne dostosowano do własnych doświadczeń Muzeum oraz praktyki dnia codziennego.

POLITYKA GROMADZENIA ZBIORÓW

1. MISJA MUZEUM MIEJSKIEGO W ŻORACH A KOLEKCJONOWANIE

Budowa kolekcji muzealnych była i jest ściśle powiązana z misjami, jakie Muzeum Miejskie w Żorach (dalej: Muzeum) wyznaczało sobie od momentu powstania. W jego historii można wyróżnić dwa etapy gromadzenia zbiorów, wyznaczone wzajemnie powiązanymi ze sobą celami.

MISJA 2001–2013: MUZEUM INSPIRUJE NAUKOWO

Misją Muzeum w latach 2001–2013 była inspiracja odbiorcy nauką – pokazanie mikro i makrokosmosu kulturowego ze zrozumieniem i ciekawością, profesjonalnie pod względem udostępnianej informacji i twórczo pod względem realizowanego programu edukacyjnego.

Misja realizowana była poprzez:

- zaangażowanie, wciągnięcie odbiorcy w ekscytujące wystawy, projekty i działania muzealne,
- gromadzenie, opracowywanie i konserwację zabytków rejestrujących historię miasta, kulturę regionu oraz kultury pozaeuropejskie,
- stworzenie inspirującej oferty edukacyjnej dla każdego odbiorcy,
- ułatwienie dostępu do zbiorów i ich naukowego opracowania poprzez system usług internetowych,
- rozwój współpracy z instytucjami naukowymi w kraju i za granicą,
- naukową interpretację informacji naukowej,
- przodownictwo w grupie muzeów regionalnych.

Muzeum konsekwentnie realizowało zadania zmierzające w stronę muzealnictwa dostosowanego do potrzeb świata współczesnego, do europejskiego poziomu organizowanych imprez oraz usług świadczonych na rzecz społeczności lokalnej.

Podczas pierwszego etapu, zamykającego okres ponad dziesięciu lat funkcjonowania, kolekcję budowano mając na uwadze przede wszystkim ogólną misję określoną w paragrafie czwartym Statutu Muzeum Miejskiego w Żorach (dalej: Statut) mówiącym, że celem muzeum jest „upowszechnianie wiedzy o historii miasta Żory oraz historii i kulturze regionu, jak również o kulturach pozaeuropejskich (szczególnie afrykańskich)".

Nieostry zapis, wynikający bezpośrednio z Ustawy o muzeach, został w latach 2013–2014 doprecyzowany, co było bezpośrednią konsekwencją pozyskania nowej siedziby i organizacji wystaw stałych – „Nasza tożsamość" i „Polskie poznawanie świata". Ekspozycje stały się jednocześnie wyznacznikami kolekcji – regionalnej i pozaeuropejskiej.

MISJA 2014: POZNAWANIE ŚWIATA ZACZYNA SIĘ W MUZEUM

Powtórne sformułowanie misji było wynikiem przemyśleń i analiz pierwszego okresu działalności 2001–2013 oraz budowy koncepcji działania na kolejne lata, która uwzględniała najważniejsze desygnaty funkcjonowania:

- Muzeum, to miejsce, gdzie realny przedmiot uzyskuje wymiar naukowy.
- Muzeum, to miejsce, gdzie dziecko poznaje świat miniony i świat odległy, aby nauczyć się żyć w świecie je otaczającym.
- Muzeum, to miejsce, gdzie słucha się głosu starszych, aby żyć lepiej i mądrzej.

Nowa misja wynikała z przekonania, że to właśnie w Muzeum zaczyna się przygoda z nauką, a człowiek po raz pierwszy zostaje włączony w proces naukowego poznania. Tutaj poznajemy historię i tradycję miejsca, w którym żyjemy. Stąd wyruszamy w daleki świat, aby go „dotknąć" i lepiej zrozumieć.

Drugi etap, wyznaczony nową misją, doprecyzował zakres tematyczny gromadzonych zbiorów. Zmiana nie wpłynęła na podejście do kolekcji regionalnej, wręcz przeciwnie, podkreśliła jej znaczenie w kontekście procesu poznawczego. Poznawanie zaczynamy od tego, co dotyka nas najbardziej – historii miasta i regionu, a dopiero później sięgamy do świata poza granicami naszego życia. Ma to znaczenie niebagatelne dla zachowania własnej tożsamości i zapewnia poszanowanie dla innych kultur.
Nowa misja pozwoliła przede wszystkim na znaczne rozszerzenie zainteresowań związanych z kulturami pozaeuropejskimi o te obszary geograficzno-kulturowe, na których prowadzili swą działalność naukową polscy naukowcy i badacze.

Zgodnie z misją poszczególne kolekcje budowane są w taki sposób, aby stanowiły ilustrację projektów realizowanych w ramach stałych programów wystawienniczo-naukowych: „Nasza tożsamość" i „Polskie poznawanie świata", które są bezpośrednim przełożeniem idei na język skodyfikowanych obrazów.

Podstawową zasadą polityki gromadzenia zbiorów jest wyznacznik zgodności z misją Muzeum:

POZNAWANIE ŚWIATA ZACZYNA SIĘ W MUZEUM, A JEGO EGZEMPLIFIKACJĄ SĄ MUZEALIA.

Zakres polityki gromadzenia zbiorów oraz ich charakter regulują zapisy „Statutu Muzeum Miejskiego w Żorach" (projekt zmian na etapie uzgodnień – Statut Muze.ON-u | Polskiego Poznawania Świata).

Do zbiorów nie są włączane obiekty, których typologia i charakter są niezgodne z zapisami § 4 i 6 Statutu:

„§ 4. Do zakresu działania Muzeum należy upowszechnianie wiedzy o historii miasta Żory oraz historii i kulturze regionu, jak również kultur pozaeuropejskich (szczególnie afrykańskich).

§ 6. Muzeum gromadzi w szczególności:

- obiekty archeologiczne;
- numizmaty;
- malarstwo;
- rzeźbę, w tym rzeźby i maski kultur pozaeuropejskich;
- ceramikę;
- stroje i przedmioty codziennego użytku;
- tkaniny artystyczne;
- militaria;
- dokumenty i materiały archiwalne oraz fotografie i pocztówki, a proweniencja nie została w pełni potwierdzona. W przypadkach wątpliwych muzeum stosuje zasadę konsultacji z pokrewnymi instytucjami gromadzącymi zbiory (muzea, archiwa).

2. HISTORIA KOLEKCJI

Muzeum zostało formalnie założone 1 stycznia 2001 roku. Wcześniej działalność paramuzealna była prowadzona przez Miejski Ośrodek Kultury (dalej: MOK). Organizując wystawy o tematyce regionalnej czy też afrykańskiej MOK nabywał różne przedmioty, przede wszystkim o charakterze etnograficznym. Po wyodrębnieniu się Muzeum z jego struktur, przejęto zgromadzone obiekty i stały się one zalążkiem dwóch głównych kolekcji muzealnych Działu Historii i Kultury Regionu (dalej: DHR) oraz Działu Kultur Pozaeuropejskich (dalej: DKP). W momencie tworzenia Muzeum starano się określić jego specyfikę, a co za tym idzie charakter kolekcji.

Pierwszą kolekcję przedmiotów dotyczących historii Żor zebrano w latach 70. XX wieku, obejmowała ona przedmioty codziennego użytku, widokówki, stare fotografie, sztandary i książki. Kolekcja ta w większości uległa rozproszeniu, jednak jej część zasiliła zbiory powstającego Muzeum. W latach 90. gromadzeniem kolekcji regionalnej zajmował się MOK, były to głównie obiekty o charakterze etnograficznym oraz sztuka. Wówczas pojawiła się również możliwość przejęcia przez tę instytucję kolekcji Gerharda Kubatza z Ründeroth (Niemcy) o charakterze etnograficzno-historycznym, które były ilustracją życia codziennego Śląska połowy XX wieku. Z jego pomocą nawiązano kontakt z dawnymi malarzami żorskimi lub ich rodzinami, dzięki czemu Muzeum wzbogaciło się o pokaźny zbiór sztuki. Do przekazania kolekcji około 2 500 obiektów jednak nie doszło, ponieważ część lokalnej wspólnoty kojarzyła go z ziomkostwami niemieckimi. Udało się natomiast przyjąć duży dar od pana Alfreda Buchty z pobliskich Palowic oraz dokonać kilku znaczących zakupów, w tym największego od pana Alfonsa Mazura z Krzyżowic.

Zbiory pozaeuropejskie zaczęto pozyskiwać pod koniec lat 90. XX wieku, pierwsza partia została zakupiona na wystawę prezentującą kultury Afryki z organizowaną jeszcze przez ośrodek kultury. Wszystkie pozyskane przez MOK obiekty zostały przekazane w styczniu 2001 roku do Muzeum, stając się podstawą kolekcji pozaeuropejskiej.

Od momentu swojego powstania w 2001 roku Muzeum gromadzi zbiory pozyskując je głównie od osób fizycznych, na aukcjach internetowych (głównie pocztówki), w trakcie wypraw naukowo-badawczych, rzadziej na giełdach staroci czy w antykwariatach.

Do czasu podjęcia decyzji o budowie siedziby Muzeum oraz magazynów w kwietniu 2012 roku, kolekcja DHR koncentrowała się wokół gromadzenia obiektów związanych z historią miasta oraz szeroko pojętą etnografią regionu, a najważniejszym kryterium przyjęcia obiektu do zbiorów była przede wszystkim jego żorska lub śląska proweniencja. Kolekcja DKP koncentrowała się wokół badanych przez pracowników Muzeum kultur Afryki Zachodniej, które wyznaczały charakter muzeum, stanowiąc jego wizytówkę w regionie oraz element identyfikujący.

Budowa siedziby muzeum, w której znalazły się nowe przestrzenie wystawiennicze, a co za tym idzie nowe wystawy, zmodyfikowała priorytety w gromadzeniu eksponatów. Zasadnicza część kolekcji DHR odpowiadała tematyce przygotowywanej wystawy stałej „Nasza Tożsamość". Etnograficzna część wystawy (komora, kuchnia) została wyposażona z zasobów własnych Muzeum, natomiast część historyczna ze względu na swoją specyfikę i temat (gabinet burmistrza z lat 20/30. i M-4 prezentujące lata 70/80. XX wieku) wymagała utworzenia kolekcji tematycznych niemalże od początku. Kolekcja DKP tylko w części odpowiadała przygotowywanej przez dział wystawie „Polskie poznawanie świata". Należało uzupełnić ją przede wszystkim o eksponaty ilustrujące wątki pokazywane na wystawie. W połowie 2012 roku rozpoczęły się intensywne prace nad wystawami stałymi obu działów, wtedy też zmodyfikowano profil gromadzenia zbiorów. Nieco później zdecydowano o redefiniowaniu misji, co ostatecznie określiło aktualną politykę gromadzenia zbiorów.

Największe braki kolekcjonerskie wykazywał DKP, który posiadał tylko obiekty proweniencji afrykańskiej. Kolekcję należało uzupełnić o obiekty pochodzące z regionów, gdzie pracowali polscy naukowcy prezentowani na wystawie „Polskie poznawanie świata". W 2013 roku zorganizowano do Gwinei pierwszy wyjazd studyjny, którego głównym celem nie było prowadzenie wieloletnich badań stacjonarnych, lecz pozyskiwanie obiektów z terenów opisywanych przez Antoniego Ferdynanda Ossendowskiego, jednego z bohaterów wystawy „Polskie poznawanie świata". W kolejnych latach organizowane były wyjazdy do Ugandy (Jan Czekanowski), Korei (Wacław Sieroszewski), dwukrotnie do Japonii do Ajnów z Hokkaido (Bronisław Piłsudski), do Rosji – Jakucji (Edward Piekarski) oraz Buriacji (Benedykt Dybowski).

Dzięki wyjazdom studyjnym budowane są nowe kolekcje tematyczne – jakucka, koreańska, ajnuska, która jest największą i zarazem jedyną tego typu kolekcją w Polsce. Stacjonarne badania etnograficzne w Afryce pozwalają rozwijać zbiory afrykańskie, które stanowią główną część żorskiej kolekcji muzealnej.

3. OPIS KOLEKCJI

Czas powstania Muzeum – początek XXI wieku, nie pozostał bez wpływu na tworzenie kolekcji, co jest szczególnie widoczne w DHR. Współcześnie w terenie jest mało obiektów reprezentujących żorskiej rzeczywistości. W kolekcji regionalnej brak jest obiektów odnoszących się do najstarszych okresów historii miasta. Kolekcja obiektów archeologicznych jest mało reprezentatywna i nieatrakcyjna dla widza, zaś kolekcja etnograficzna jest bardzo podobna do tego, co oferują sąsiednie muzea.

Muzea o charakterze regionalnym gromadzą przede wszystkim zbiory z własnego terenu działania. Powoduje to, że sąsiadujące ze sobą muzea mają bardzo często podobne lub nawet takie same zbiory. Widz nie rozróżnia takich muzeów, postrzega ich ofertę i kolekcje jako nudne i nieatrakcyjne. Tworząc muzeum zdecydowano więc, że elementem wyróżniającym żorskie zbiory będzie szeroko pojęta „egzotyka", w której dominującą rolę odgrywać będą obiekty pozyskane w Afryce. Kolekcje działów łączy metoda kolekcjonerska – obie mają pokazywać proces zachodzących zmian kulturowych. Nie są one zamknięte w ściśle określonych ramach czasowych. W ich obrębie znajdują się przedmioty „stare" (I połowa XX wieku), jak i powstające współcześnie. Niewielka ilość obiektów „starych" stanowi punkt wyjścia do tworzenia pewnych ciągów ewolucyjnych. Ten sposób gromadzenia pozwala zarejestrować ciągłość kulturową, a jednocześnie zobrazować zmienność kultury, żywo reagującej na zachodzące procesy.

DZIAŁ HISTORII I KULTURY REGIONU

Poddając analizie zbiory DHR, można zauważyć w pierwszym okresie (do roku 2012) pewną przypadkowość w ich pozyskiwaniu. Spowodowane to było chęcią nabycia jak największej ilości obiektów, w zdecydowanej większości etnograficznych, związanych z miastem i regionem, bazując przede wszystkim na entuzjazmie darczyńców.

Drugi etap (od roku 2013) charakteryzuje się metodycznym i celowym pozyskiwaniem obiektów na potrzeby programu wystawienniczo-naukowego „Nasza tożsamość", który stał się wyznacznikiem ich charakteru (lata 20/30. i lata 70. XX wieku, kolekcjonerstwo z lat 80. XX wieku, archiwalia). Organizacja wystawy stałej „Nasza tożsamość" nie wprowadziła rewolucyjnych zmian w profilu gromadzenia zbiorów, wymagała jednakże stworzenia kolekcji historycznej z przełomu lat 20/30. oraz rozwoju kolekcji z okresu PRL-u z akcentem na obiekty pochodzące z lat

70. i 80. XX wieku. Zainteresowania kolekcjonerskie poszerzono zatem o obiekty o charakterze mieszczańskim z czasów powstania zabytkowej willi Hearinga (siedziba Muzeum) – początek XX wieku – z jednej strony, a z drugiej o elementy wyposażenia mieszkań osiedlowych (lata 70. i 80., czas tworzenia się współczesnych Żor).
Obecnie pozyskiwanie obiektów skoncentrowane jest na rozbudowie czterech podstawowych kolekcji: etnograficznej, historycznej, sztuki oraz archiwaliów.

Kolekcja etnograficzna DHR stanowi drugą pod względem wielkości kolekcję działu. Jest mniejsza jedynie od kolekcji numizmatycznej i liczy około 670 obiektów (stan na koniec 2020 r.). Składają się na nią przede wszystkim dary, w mniejszym stopniu zakupy oraz przekazy. Kolekcja wykazuje duże zróżnicowane pod względem wielkości i przeznaczenia: maszyny rolnicze, przedmioty codziennego użytku, stroje, meble, narzędzia i urządzenia. Kolekcja rozwijana jest powoli z uwagi na ograniczoną dostępność obiektów na rynku. Zdarzają się jednak sytuacje wyjątkowe, kiedy do zbiorów trafiają jednorazowo prywatne kolekcje gromadzone przez lata. Przykładem takiego daru jest zbiór Alfreda Buchty zawierający obiekty wyjątkowe, bo uzupełnione o komentarz właściciela odnoszący się do formy użytkowania, czasu i przeznaczenia obiektów.

Kolekcja historyczna liczy 314 muzealiów (stan na koniec 2020 r.). W większości są to pocztówki i fotografie, ale również wszystkie te obiekty, które wzbogacają wiedzę o mieście i jego historii – pieczęcie, mundury jednostek i służb urzędujących, medale i odznaczenia oraz tablice urzędowe. Dzięki tej kolekcji obraz Żor w przeszłości nabiera realnych kształtów – to one wzbogacają jego ikonografię. Zbiór mebli historycznych prezentowany jest na wystawie stałej w „Gabinecie burmistrza", ale również w magazynie ekspozycyjnym.

Kolejną wyróżnioną jest kolekcja sztuki licząca 156 muzealiów. Tworzy ją przede wszystkim zbiór prac artystów związanych z Żorami: Augusta F. Bimlera, Hanny Globisch-Schymalli, Harry'ego Elsnera oraz Alojzego Błędowskiego. Kryterium decydującym o przyjęciu pracy na stan inwentarza jest przede wszystkim związek artysty bądź tematu pracy z Żorami. Zadanie tak ostrego kryterium spowodowało, że co prawda kolekcja jest niewielka, ale za to bardzo spójna.

Na archiwalia składa się zbiór 179 dokumentów (stan na koniec 2020 r.). Archiwalia dotyczą spraw urzędowych, działających w Żorach instytucji i stowarzyszeń. Dedykowane są osobom prywatnym bądź też mają bardziej ogólny charakter w postaci ogłoszeń bądź rozkazów. Czasami trafiają do kolekcji dokumenty, które są wyjątkowe poprzez swoje zapisy wnoszące istotną wiedzę związaną z historią miasta, czasami są to informacje personalne o charakterze obyczajowym.

DZIAŁ KULTUR POZAEUROPEJSKICH

Kolekcja DKP od początku była budowana z myślą, aby móc pokazać jak najszersze spektrum kultur ludów Afryki Zachodniej, z uwzględnieniem zarówno sfery materialnej (życie codzienne), jak i duchowej (sztuka, religia). Na kolekcję składają się narzędzia, ceramika, stroje, ozdoby (bransolety, naszyjniki), broń (łuki, strzały, włócznie), rzeźby, maski, ale także sztuka pamiątkarska. W większości są to przedmioty powstałe pod koniec XX i na początku XXI wieku, nabywane od użytkowników w zagrodach, od wykonawców w warsztatach rzemieślniczych, ale także w tzw. *artisanach* (sklepiki, stragany z wyrobami tradycyjnej kultury).
Do najliczniej reprezentowanych zaliczyć można ceramikę, stroje, ozdoby oraz przedmioty sztuki (maski i rzeźby). Kolekcję afrykańską budują przede wszystkim: obiekty codziennego użytku sklasyfikowane jako etnografia – 3073, obiekty sztuki – 773 oraz militaria – 176 obiektów.
Zakres kolekcjonerski wynika z faktu, iż wyżej wymienione grupy przedmiotów funkcjonują nadal we współczesnej rzeczywistości. Wiele przedmiotów trudno już jednak pozyskać w terenie, ponieważ wyszły z użytku, jak na przykład tradycyjna broń, niektóre surowce i narzędzia.

Duża liczba przedmiotów, głównie naczyń z gliny wypalanej, funkcjonuje w kontinuum historycznym, ponieważ nadal w Afryce funkcjonuje wiele warsztatów garncarskich. W przypadku ceramiki, istotnym problemem logistycznym w dalszym ciągu jest transport drogą lotniczą. Wieloletnie doświadczenie pozwoliło jednak opanować techniki, umożliwiające prawie bezstratne przemieszczenie obiektów.

Do niedawna (pierwsza dekada XXI wieku) w Afryce Zachodniej, szczególnie w strefie Sahelu funkcjonowało tradycyjne tkactwo, współcześnie zarzucone na rzecz produkcji fabrycznej, które nosi znamiona wyrobów tradycyjnych (kolorystyka, wzornictwo). W kolekcji znajdują się tak stroje wykonywane na tradycyjnych warsztatach tkackich, jak i powstałe na bazie produkcji fabrycznej.

Istotnym uzupełnieniem strojów są ozdoby, szczególnie cenne są ciężkie, metalowe bransolety oraz naszyjniki. Te pierwsze można datować na pierwszą połowę XX wieku, jeszcze na początku XXI wieku bez trudu można było je nabywać w *artisanach*. Obecnie zostały wyparte przez o wiele lżejsze bransolety metalowe lub plastikowe. Naszyjniki wykonywane tradycyjnie z surowców naturalnych, szkła i metalu, współcześnie produkowane są także z elementów plastikowych.

Liczną grupą w kolekcji są przedmioty określane w europejskiej terminologii jako sztuka, funkcjonujące *in situ* najczęściej jako obiekty kultu. Współcześnie, „oryginalne" obiekty można nabywać przede wszystkim na rynku antykwarycznym w Europie, w Afryce dominują wyroby współczesne,

które raczej należy kojarzyć ze sztuką pamiątkarską (zwaną także lotniskową) niż ze sferą *sacrum*. Na wyróżnienie zasługuje bogata kolekcja kompletnych (część twarzowa oraz strój) masek dogońskich (Mali) oraz kolekcja obiektów kultu *voo-doo*. Ta ostania stanowi dar niemieckich kolekcjonerów Gustava Wilhelma i Birgit Schlothauer, a jej zasadnicza część powstała w latach 20. i 30. XX wieku. Jest największą tego typu kolekcją w Polsce.

Z geograficznego punktu widzenia najwięcej obiektów pochodzi z Mali, Burkiny Faso i Beninu, co wynika bezpośrednio z zakresu prowadzonych terenowych badań naukowych. Wymienione kraje stanowią centrum, wokół którego rozbudowywana jest kolekcja. W dalszej kolejności można wymienić sąsiadujące z nimi: Niger, Nigeria, Togo, Ghana, Wybrzeże Kości Słoniowej, Gwinea oraz oddalone bardziej na wschód: Kamerun, Czad i Uganda.

Proces tworzenia kolekcji afrykańskiej wynika w znacznej mierze z działań o charakterze ratunkowym. W szybko zmieniającym się świecie wiele elementów tradycyjnych kultur ulega zanikowi lub bardzo gwałtownym zmianom.
Obiekty nabywane w trakcie prowadzonych badań naukowych są bardzo dobrze udokumentowane i opisane.

4. CEL GROMADZENIA

Podstawowy sens kolekcjonowania Muzeum określa jego misja. Obiekty gromadzone są, aby dokumentować, opisywać i pobudzać do poznania odbiorców. Stanowią one ilustrację i komentarz świata otaczającego – współczesnego i historycznego – oraz świata kultur „innych" w celu zrozumienia.

Dział Historii i Kultury Regionu (DHR) skupia się na działaniach mających upowszechniać wiedzę o historii miasta i kulturze regionu – to obowiązek muzeum względem lokalnej wspólnoty. W obrębie kolekcji DHR znajduje się również zbiór sztuki dawnej i współczesnych artystów żorskich.

Celem tworzenia kolekcji regionalnej jest:
- dokumentacja historii miasta od jego założenia;
- rejestracja współczesności;
- pokazywanie zachodzących przemian w życiu miasta, jak i jego mieszkańców;
- jej wykorzystywanie do organizacji wystaw.

Kolekcja Działu Kultur Pozaeuropejskich (DKP) jest wyznacznikiem oryginalności i charakteru muzeum, wyznacza jego miejsce na mapie muzeów w Polsce.

Celem tworzenia kolekcji DKP jest:

- dokumentacja działań badawczych Polaków poprzez artefakty kulturowe;
- dokumentacja wybranych kultur afrykańskich;
- opis zmian kulturowych za pomocą muzealiów;
- tworzenie bazy źródłowej dla badań afrykanistycznych;
- wykorzystywanie kolekcji do organizacji wystaw.

Ważnym aspektem kolekcjonerstwa muzealnego jest dążenie do pokazania za pomocą muzealium zmian, jakie zachodzą w kulturach. Muzealia stanowią jednocześnie bazę i punkt wyjścia do prowadzenia badań naukowych przez pracowników Muzeum.

OBIEKT MUZEALNY W PROCESIE GLOBOKULTURALIZACJI.
NA PRZYKŁADZIE KOLEKCJI AJNUSKIEJ

PROJEKT BADAWCZY

Czas realizacji	2015-2018
Kierownik projektu	dr Lucjan Buchalik (etnolog)
Zespół projektowy	mgr Małgorzata Dec (etnolog), mgr Anita Czerner-Lebedew (antropolog kultury), mgr Marietta Kalinowska-Bujak (etnolog), mgr Magdalena Bogdan (konserwator)
Koszt realizacji	717 527,00 zł
Finansowanie	dotacja celowa i podmiotowa organizatora, grant Japan Foundation, Agencja Mienia Wojskowego, Katowicka Specjalna Strefa Ekonomiczna

2

KRÓTKO O PROJEKCIE BADAWCZYM

Projekt „Obiekt muzealny w procesie globokulturalizacji. Na przykładzie kolekcji ajnuskiej" ma charakter naukowo-muzeologiczny, którego głównym założeniem jest powiązanie tematu badawczego z pozyskaniem obiektów do zbiorów muzeum.

Działanie realizowane jest w obszarze kultur pozaeuropejskich w ramach wieloletniego stałego programu muzealnego „Polskie poznawanie świata", zgodnie z misją muzeum „Poznawanie świata zaczyna się w muzeum".

Projekt realizuje założenia polityki naukowej oraz polityki gromadzenia zbiorów.

DOTYCHCZASOWA PRAKTYKA
Badania naukowe podstawą budowy kolekcji
Kolekcja muzealna
Obiekty
Badania naukowe
6

TEMAT BADAWCZY
Muzealnictwo nie może ograniczać się do pozyskiwania „starych" obiektów, powinno w swoich kolekcjach rejestrować także zachodzące zmiany.
Badania nad globokulturalizacją koncentrują się wokół problemów ze zmianami w kulturach tradycyjnych pod wpływem procesów globalizacyjnych. Efektem prowadzonych prac jest rejestracja zmian oraz recepcja wpływów przez tradycyjne kultury na wybranych obszarach kulturowych.
7

STRUKTURA MYŚLENIA

GLOBOKULTURALIZACJA

WYBÓR POSTACI BADACZA / POLSKIE POZNAWANIE ŚWIATA

WYBÓR OBSZARU BADAWCZEGO

WYJAZD STUDIALNY / WYPRAWA

POZYSKANIE MATERIAŁU BADAWCZEGO

ANALIZA I OPRACOWANIE MATERIAŁU

ZESPÓŁ PROJEKTOWY

Zespół realizujący projekt jest złożony z naukowców – muzeologów, pracowników Muzeum Miejskiego w Żorach zajmujących się różnymi dziedzinami nauki oraz osób współpracujących w ramach tzw. grup konsultacyjnych.

METODY BADAŃ

Projekt zakłada interdyscyplinarność stosowanych metod.

WYBRANE METODY:

- kwerenda materiałów źródłowych
- kwerenda literatury fachowej
- kwerenda zasobów muzealnych
- wywiad
- obserwacja uczestnicząca
- weryfikacja porównawcza

ZAŁOŻENIA OGÓLNE PROJEKTU

Celem projektu „Obiekt muzealny w procesie globokulturalizacji..." jest opis zmian kultury Ajnów zachodzący od epoki Meiji (XIX/XX w.) po epokę Heisei (początek XXI w.) począwszy od badań prowadzonych i zarejestrowanych przez Bronisława Piłsudskiego, skończywszy na czasach współczesnych Shigeru Kayano, czyli okresie tzw. renesansu ajnuskiego.
Efekty projektu zostaną spopularyzowane poprzez wystawy i publikacje.

ZMIANA W DOTYCHCZASOWEJ PRAKTYCE
OBIEKT
podstawą
badań naukowych
Obiekty
Kolekcja
muzealna
Badania
naukowe

CELE SZCZEGÓŁOWE PROJEKTU
CELE MUZEALNE:
• Pozyskanie eksponatów
• Budowa kolekcji
• Opracowanie naukowe kolekcji
• Realizacja wystawy
• Wydawnictwo naukowe
• Udostępnienie kolekcji

CELE SZCZEGÓŁOWE PROJEKTU

CELE NAUKOWE:

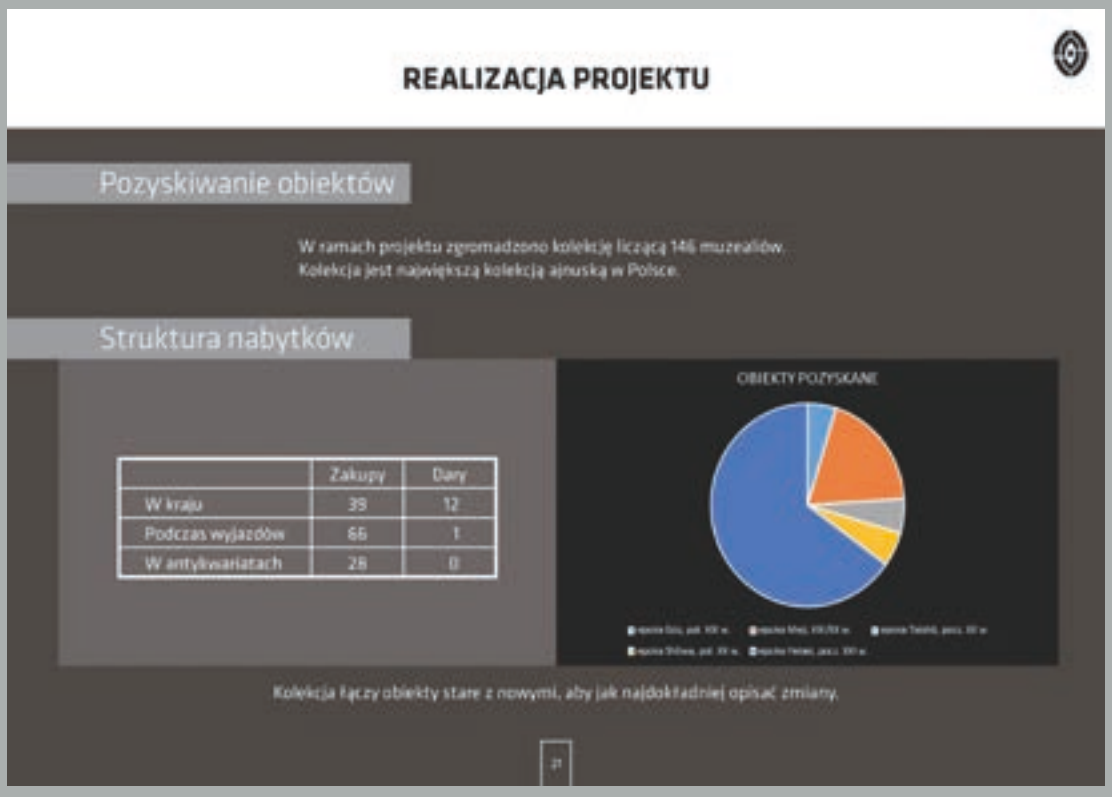
- Badania nad procesem globokulturalizacji
- Rejestracja zmian
- Analiza retencji tożsamości kulturowej i jej trwałości
- Analiza wymiany / przepływu kulturowego
- Zjawisko powrotu do tradycji

STAN BADAŃ

Postać Bronisława Piłsudskiego w świadomości Polaków jest mało znana, przysłania go jego młodszy brat Józef. Wśród naukowców polskich jest uważany za postać wybitną. Pisali o nim Wacław Sieroszewski, Kazimiera Zawistowicz, Antoni Kuczyński, a przede wszystkim Alfred Majewicz. Wśród zagranicznych naukowców należy wymienić Kōichi Inoue i Kazuhiko Sawada.

Kolekcje muzealne prezentujące obiekty ajnuskie znajdują się w wielu renomowanych muzeach świata. Największe kolekcję znajdują się w krajach zamieszkałych przez Ajnów współcześnie (Japonia) lub w przeszłości (Rosja) oraz ośrodkach mających największe tradycje w prowadzeniu badań nad kulturą Ajnów. W tym kontekście należy wymienić głównie Niemcy. Polska jest w dość specyficznej sytuacji, bowiem jej naukowcy od ponad stu lat prowadzą badania, ale zebrane przez nich obiekty zasiliły kolekcję rosyjską. W momencie tworzenia kolekcji ajnuskiej w Żorach w Polsce znajdowała się jedna łyżka ajnuska pochodząca z kolekcji Cecylii z Gilewiczów Chrzanowskiej i wpisana na stan inwentarza Muzeum Etnograficznego w Krakowie.

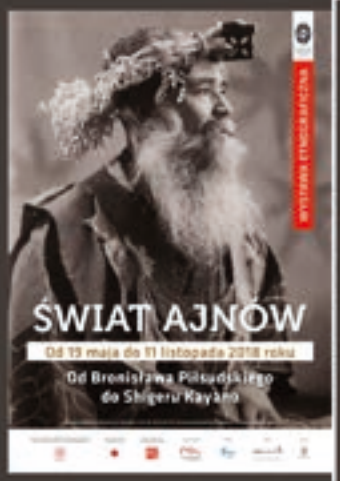
REALIZACJA PROJEKTU
Wyjazdy
studialne / badania terenowe
W trakcie dwóch wyjazdów do Japonii przeprowadzono wywiady z 40 osobami (naukowcami, muzealnikami, rzemieślnikami, artystami, działaczami społecznymi, pracownikami samorządowymi), wykonano 1126 zdjęć. Prowadzono kwerendy w bibliotekach (L'École des hautes études en sciences sociales), muzeach (Muzeum Etnograficzne w Krakowie, Państwowe Muzeum Etnograficzne w Warszawie). Obiektów ajnuskich poszukiwano w antykwariatach (Bruksela, Paryż, Tokio, Sapporo), na targach antykwarycznych (BRUNEAF, Parcours des Mondes), na aukcjach internetowych (WeArt, Drout Live).
http://muzeum.zory.pl/dzialalnosc-naukowa/muzealne-programy-naukowe/obiekt-w-procesie-globokulturyzacji_uniq_QHzu7Sty.330.html


REALIZACJA PROJEKTU
Pozyskiwanie obiektów
W ramach projektu zgromadzono kolekcję liczącą 146 muzealiów.
Kolekcja jest największą kolekcją ajnuską w Polsce.
Struktura nabytków
Zakupy
Dary
W kraju
39
12
Podczas wyjazdów
66
1
W antykwariatach
28
0
OBIEKTY POZYSKANE
Kolekcja łączy obiekty stare z nowymi, aby jak najdokładniej opisać zmiany.
27

EFEKTY BEZPOŚREDNIE

Publikacje książkowe	1
Artykuły	2
Wystąpienia na konferencjach	2
Pozyskane obiekty	146
Wystawy	1

EFEKTY PROJEKTU – WYSTAWA

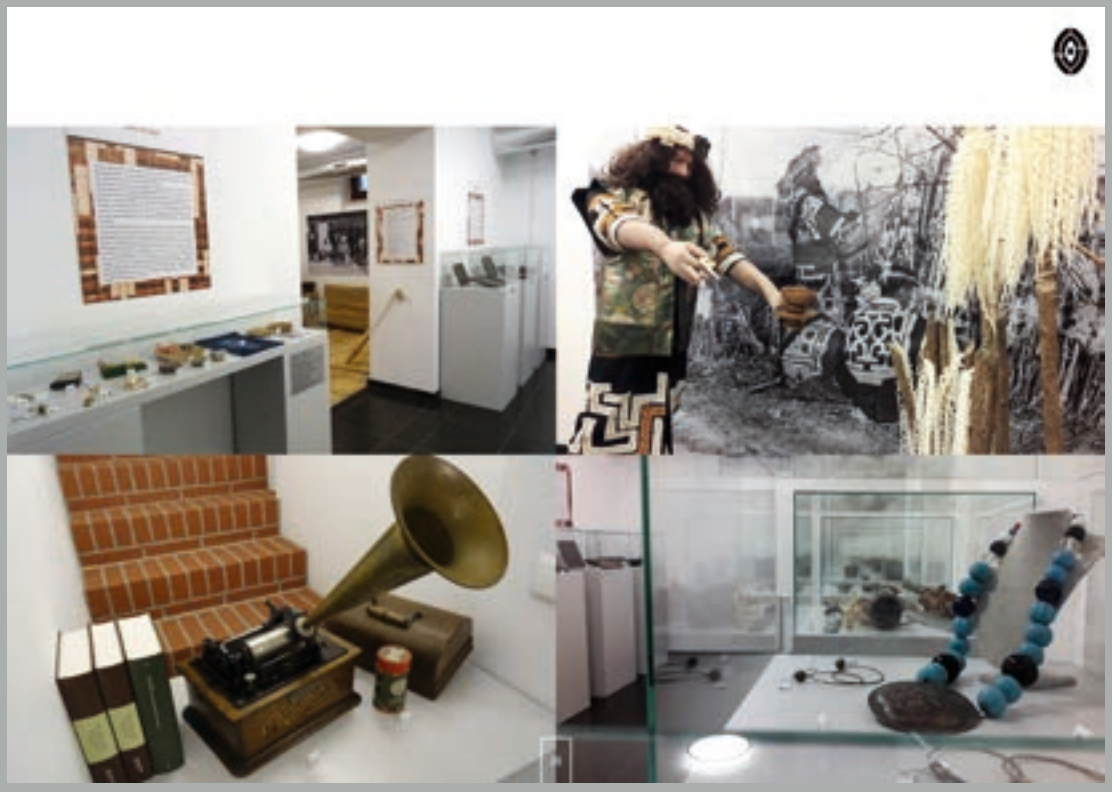


Efektem bezpośrednim realizacji projektu jest wystawa „Świat Ajnów. Od Bronisława Piłsudskiego do Shigeru Kayano".

Wystawa prezentowana była w okresie od 19.05.2018 r. do 18.11.2018 r.
W ciągu 184 dni wystawienniczych obejrzało ją 2 204 zwiedzających.

Na ekspozycji zaprezentowano łącznie 112 eksponatów (kolekcja etnograficzna), w tym 3 obiekty techniki (fonograf i walki). 110 obiektów pochodziło ze zbiorów Muzeum, dwa obiekty wypożyczono ze zbiorów prywatnych.

24



EFEKTY PROJEKTU – KATALOG

Na potrzeby wystawy i projektu opracowane zostało wydawnictwo o charakterze albumowym „Swiat Ajnów. Od Bronisława Piłsudskiego do Shigeru Kayano".

Album składa się z dwóch części: opisowej i katalogowej. Pierwsza zawiera artykuły poświęcone różnym aspektom projektu dedykowanego Ajnom i Bronisławowi Piłsudskiemu. Druga szeroko opisuje kolekcję artefaktów ajnuskich zgromadzonych przez Muzeum. Każde muzealium zostało sfotografowane i opatrzone notą muzealną. Uzyskało również dłuższy opis pokazujący kontekst funkcjonowania.

POPULARYZACJA

POPULARYZACJA

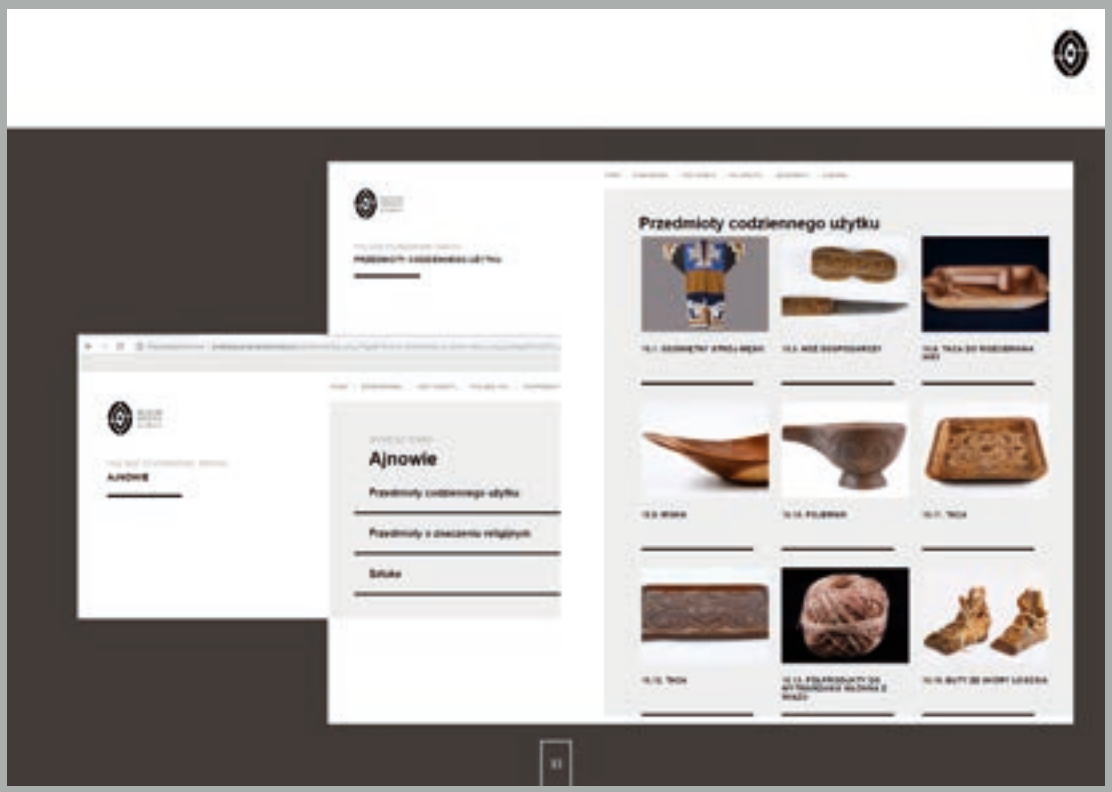
Ważnym nośnikiem informacji projektowej jest posąg Bronisława Piłsudskiego, który odsłonięty został 22 maja 2018 r.

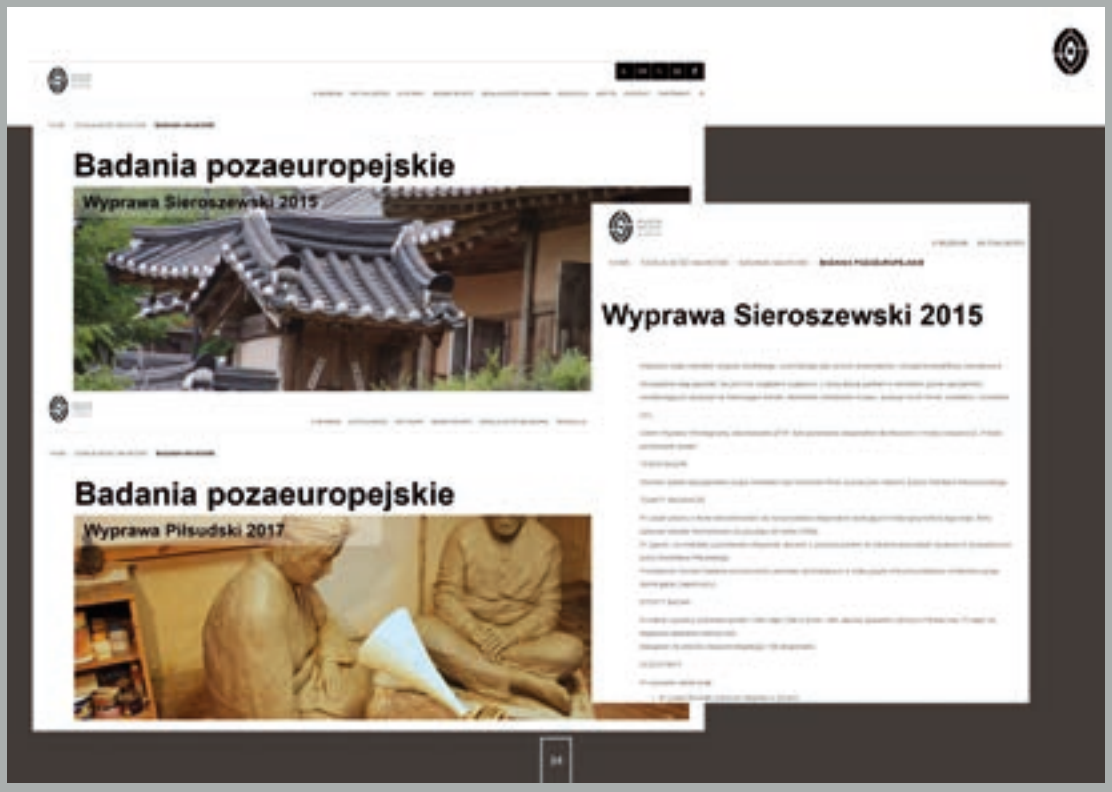
POPULARYZACJA

Muzeum, wraz z Centrum Sztuki i Techniki japońskiej Manggha w Krakowie, było współorganizatorem międzynarodowej konferencji: „Bronisław Piłsudski: w stulecie śmierci. W stronę niepodległej Ojczyzny", która odbyła się w dniach od 18 do 20 października 2018 r.

W trakcie konferencji zaprezentowane zostały efekty badań prowadzonych w ramach projektu.

POPULARYZACJA
Kolekcja ajnuska popularyzowana jest w prasie ogólnopolskiej i regionalnej oraz na stronach muzealnych:
muzeum.zory.pl,
polskiepoznawanieswiata.pl (pps.pl).
ŚWIATŁO Z ZAŚWIATÓW AJNÓW


Przedmioty codziennego użytku
Ajnowie
Przedmioty codziennego użytku
Przedmioty o znaczeniu religijnym
Sztuka



EFEKTY POŚREDNIE

Wystawa „Świat Ajnów..." została udostępniona do wypożyczenia.

W roku 2019 prezentowana była w dwóch ośrodkach muzealnych kraju: Muzeum Historycznym m. Tarnobrzega oraz Muzeum Ziemi Wieluńskiej, w roku 2020 Muzeum im. J. Dzierżona w Kluczborku oraz Muzeum w Praszce.

Nawiązane podczas realizacji projektu kontakty skutkują kolejnymi publikacjami w literaturze fachowej. Stanowią istotny element w badaniach na procesem przemian dotykających tradycyjne kultury w różnych regionach świata: Dogonów (Mali), Kurumbów (Burkina Faso), Sombów (Benin), Jakutów (Federacja Rosyjska), Ślązaków (Polska).

5. SPOSOBY POZYSKIWANIA ZBIORÓW

Statut Muzeum w § 6 określa zakres gromadzonych przedmiotów: obiekty archeologiczne, numizmaty, malarstwo, rzeźbę, w tym rzeźby i maski kultur pozaeuropejskich, tkaniny artystyczne, ceramikę, stroje i przedmioty codziennego użytku, przedmioty techniki o znaczeniu etnograficznym, obiekty przyrodnicze o znaczeniu etnograficznym, militaria, dokumenty i materiały archiwalne oraz fotografie i pocztówki[1]. Gromadzeniem zbiorów zajmują się dwa podstawowe działy: regionalny (DHR) i pozaeuropejski (DKP).

Budowa kolekcji muzealnych wymaga uwzględnienia możliwości finansowych Muzeum. Ograniczenia w tym zakresie nie powinny jednak odbijać się na jakości kolekcji. Należy tak zdefiniować politykę gromadzenia zbiorów, aby pozwalała na stworzenie wartościowej kolekcji w ramach finansów własnych. Dążeniem Muzeum jest sukcesywne pozyskiwanie zbiorów i rozbudowa kolekcji własnych. Na ten cel przeznaczana jest część dotacji podmiotowej i celowej (inwestycyjnej) oraz pozyskiwane są środki zewnętrzne. W roku 2019 Muzeum uzyskało status muzeum rejestrowego (PRM/133/2019) i może ubiegać się o dofinansowanie zakupu kolekcji ze środków ministerialnych oraz innych przeznaczonych dla muzeów rejestrowych (np. Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów).

Za budowę kolekcji, ich jakość i komplementarność odpowiadają kuratorzy zbiorów. Dla kolekcji DHR i DKP funkcję tę pełnią:

- DHR – adiunkt Jacek Struczyk, który odpowiada za budowę kolekcji działu od roku 2004;
- DKP – kustosz Lucjan Buchalik (dyrektor Muzeum), który odpowiada za budowę wszystkich kolekcji pozaeuropejskich, będąc jednocześnie kuratorem specjalnym mającym uprawnienia do stosowania procedury uproszczonej nabywania obiektów.

Takie rozwiązanie skutkuje spójnością kolekcji tworzonej według autorskich koncepcji osób odpowiedzialnych. Działania Komisji wyceny i zakupów polegają na doradztwie, opiniowaniu proponowanych zakupów oraz pomocy w ich pozyskiwaniu.

Kuratorzy zdecydowali, że kolekcje będą się koncentrowały na zbiorach historycznych (dokumenty, zdjęcia itd.) dotyczących miasta oraz etnograficznych w zakresie regionu i kultur pozaeuropejskich (przedmioty codziennego użytku, sztuka itd.). Takie dookreślenie kolekcji pozwoliło

1 Projekt Statutu Muze.ON-u | Polskiego Poznawania Świata (stan wrzesień 2020 r.).

w perspektywie czasowej na stworzenie interesującej dla odbiorcy, dobrej merytorycznie dla specjalistów i do zaakceptowania przez organizatora kolekcji.

W ten sposób w zbiorach muzealnych znalazły się obiekty z różnych epok (historyczne i współczesne). Chcąc pozyskiwać obiekty „stare" kolekcjoner zdany jest na przedmioty znajdujące się w antykwariatach, domach aukcyjnych bądź na aukcjach internetowych. Efektem tego stanu rzeczy – stosunkowo wysoki koszt zakupu, ograniczenie asortymentu, a często również zamknięcie kolekcji w sztywnych ramach czasowych. Cena oferowanego do zakupu obiektu jest oczywiście istotnym ograniczeniem przy tworzeniu kolekcji, ale nie jest to ograniczenie najpoważniejsze. Znacznie bardziej kłopotliwe wydaje się ograniczenie asortymentu oferowanych przedmiotów, ale i czas ich powstania. W antykwariatach najczęściej oferowane są obiekty, na które jest zapotrzebowanie ze strony kolekcjonerów. Dominują przedmioty mające walory estetyczne, a także te kuszące potencjalnego nabywcę historią i czasem powstania. W kolekcji muzealnej niewątpliwie powinny znajdować się również takie – „stare" obiekty. Chcąc jednak pokazywać proces przemian zachodzących w kulturze nie należy zapominać o przedmiotach powstałych stosunkowo niedawno (jedno lub dwa pokolenie temu) lub współcześnie.

KOLEKCJA REGIONALNA

Sposoby pozyskiwania obiektów związanych z miastem i regionem były i są dość ograniczone. Wcześniej pozyskiwano obiekty od mieszkańców, w ramach zasłyszenia, „że ktoś ma coś starego" lub w formie zorganizowanych akcji propagandowych. Przynosiło to z reguły ograniczone efekty w postaci darowizn czy zakupów. Oferowane darowizny były dość przypadkowe i tylko niewielka ich część była przyjmowana do kolekcji muzealnej. Ten obraz uległ jednak istotnej zmianie po otwarciu wystawy stałej „Nasza tożsamość", której zwiedzanie uświadomiło odbiorcom, że najważniejszym kryterium w doborze muzealiów jest nie ich wiek, czas wykonania czy ranga, ale przede wszystkim spójność z kolekcją budowaną na podstawie wystawy i jej narracji.

Podstawową sprawą przy tworzeniu wystawy, było pozyskanie eksponatów z epoki celem ilustracji opowieści o tożsamości żorzan i Ślązaków począwszy od pierwszych lat XX wieku. Pozyskanie obiektów z początku XX wieku nie stanowiło większych problemów. Rozwinięta na Śląsku sieć antykwariatów oferowała szeroki asortyment certyfikowanych mebli i wyposażenia wnętrz, które idealnie wpasowywały się w założenia merytoryczne wystawy. Inaczej sytuacja wyglądała z obiektami z lat 70. i 80. XX wieku. Pozyskanie w Żorach i okolicy wytypowanych drobnych

obiektów do części wystawy „Nasze M4", a także mebli w bardzo dobrym stanie zachowania, charakterystycznych dla tego okresu (półkotapczan, fotele, ława, stolik RTV), pomimo ogłoszeń prasowych i radiowych w lokalnych mediach oraz w mediach społecznościowych okazało się właściwie niewykonalne i wymagało oględzin, i dalszych wyjazdów (m.in. Kędzierzyn Koźle, Tarnowskie Góry, Skoczów, Koszęcin, Bytom, Chorzów) oraz przeglądania portali internetowych (Allegro, OLX, eBay i innych).

Otwarcie wystawy rozbudziło zainteresowanie tematem kolekcjonowania i samej kolekcji wśród zwiedzających, co poskutkowało dynamicznym wzrostem ofert darowizn, głównie obiektów z lat 60. i 80. XX wieku. Ten sposób pozyskiwania obiektów sprawdził się i z niewielkimi modyfikacjami będzie kontynuowany.

KOLEKCJA POZAEUROPEJSKA

Kolekcja pozaeuropejska tworzona jest dwoma sposobami, w ramach prowadzonych badań etnograficznych lub w czasie wyjazdów *stricte* poświęconych pozyskiwaniu zbiorów.

Od początku swego istnienia muzeum prowadzi badania stacjonarne w Afryce Zachodniej (Mali, Burkina Faso, Benin), a pozyskiwane obiekty są swego rodzaju „efektem ubocznym". Celem wyjazdów studyjnych / studialnych jest pozyskanie eksponatu, badania prowadzi się wokół obiektu, a nie wokół tematu badawczego. W obu przypadkach wyjazdy są dobrze udokumentowane.

W ciągu prawie dziesięciu lat wypracowano schemat działania związany z wyjazdami studyjnymi do krajów, w których prowadzili badania polscy naukowcy i badacze prezentowani w ramach wystawy „Polskie poznawanie świata".

etap 1

kwerenda literatury przedmiotu

etap 2

nawiązanie kontaktu z muzealnikami, naukowcami, rzemieślnikami, antykwariuszami funkcjonującymi na interesującym terenie lub w danym kraju; najczęściej dzieje się to za pośrednictwem obcokrajowców mieszkających w Polsce

etap3

wizyty w muzeach oraz spotkania z naukowcami

etap4

zakupy u lokalnych rzemieślników oraz w antykwariatach

etap5

wysyłka z kraju pochodzenia z zachowaniem obowiązujących przepisów, dokonanie odprawy celnej w Polsce i akcesja właściwa

Jedynym źródłem pozyskiwania obiektów „starych" są targi sztuki (Bruneaf „Cultures. The World Arts Fair" w Brukseli i Parcours des Mondes „Salon International des Arts Premiers" w Paryżu), miejsce spotkań kolekcjonerów i antykwariuszy oraz aukcje internetowe (Drout Live, Catawiki).

W większości przypadków pozyskiwane są przedmioty stosunkowo nowe, takie które albo jeszcze są w użyciu, albo wkrótce wyjdą. W kolekcji dominują więc przedmioty powstałe w II połowie XX wieku i w pierwszych dekadach XXI wieku, a ona sama kładzie akcent na opisywanie współczesnej kultury, poddając rejestracji proces zachodzących przemian.

6. ZASADY GROMADZENIA ZBIORÓW

Zasady gromadzenia zbiorów przez muzeum są regulowane „Instrukcją akcesji" oraz procedurami akcesji stanowiącymi element „Systemu Procedur Merytorycznych" (SPM) w ramach „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach".

Zgodnie z wytycznymi, proces pozyskiwania zbiorów obostrzony jest pod względem:
- zgodności z obowiązującymi przepisami;
- badań proweniencyjnych;
- kwalifikowalności obiektów;
- oraz komplementarności zbiorów.

PROCES POZYSKIWANIA I KWALIFIKACJI OBIEKTÓW DO ZBIORÓW

Obiekty pozyskiwane są do zbiorów na drodze: zakupów, darów oraz przekazów. Poprawność funkcjonowania procedur akcesyjnych nadzoruje główny inwentaryzator, który jest ich właścicielem. Do jego kompetencji należy wstrzymanie postępowania akcesyjnego w sytuacjach wskazujących na niepoprawność działań pracowników bądź niekompletność dokumentacji. Procedura zostaje wstrzymana do czasu podjęcia decyzji przez dyrektora, który decyduje w sprawie dalszego postępowania.

W zależności od okoliczności nabywania obiektu, akcesje mogą być realizowane zgodnie z trzema wariantami procedury:
- procedura akcesji: oferta z potwierdzoną własnością,
- procedura akcesji uproszczona,
- procedura akcesji: oferta bez potwierdzonej własności.

Procedura akcesji uproszczona stosowana jest w przypadku, kiedy nabycie obiektu wymaga szybkiej decyzji bądź towarzyszą mu szczególne okoliczności. W takich sytuacjach decyzję podejmuje dyrektor, informując o tym głównego inwentaryzatora. Podobne rozwiązanie jest stosowane, kiedy procedurę nabycia obiektu uruchamia kurator specjalny, którym jest dyrektor Muzeum. W tym przypadku ma on prawo zastosowania procedury uproszczonej. Jednocześnie, zgodnie z zapisami §14 ust. 1 Regulaminu kontroli finansowej, nie jest sporządzany wniosek o celowości zakupu, a dokument potwierdzający nabycie jest opisywany: „Zgodnie z procedurą uproszczoną. Na polecenie dyrektora".

Procedura akcesji: oferta bez potwierdzonej własności, stanowi rzadki przypadek, kiedy oferent pozostawia obiekty nie chcąc uczestniczyć w procedurze. Pracownik przyjmujący ofertę zobligowany jest do podjęcia wstępnych badań proweniencyjnych, umożliwiających dalsze postępowanie. Priorytetem jest weryfikacja, czy obiekty oferowane do akcesji mają ustalony, bezpieczny status prawny (co dotyczy także ustalenia praw autorskich).
Wszystkie obiekty, które dostarczane są do Muzeum jako propozycje darowizn lub ofert sprzedaży mogą być odrzucone już na tym etapie. Ich przyjęcie potwierdzane jest przez pracownika merytorycznego.

Procedura akcesji składa się z następujących po sobie etapów, które w całości umożliwiają bezpieczne nabycie, uniemożliwiające późniejsze odwołania i komplikacje prawne:
- etap przygotowania (potwierdzenie przyjęcia, wniosek),
- etap decyzji (Komisja wyceny i zakupów),
- etap realizacji (umowa, protokół przyjęcia do zbiorów, opracowanie ewidencyjne).

Etap pierwszy prowadzony jest przez pracowników merytorycznych, etap drugi i trzeci przez głównego inwentaryzatora i pracowników merytorycznych.

BADANIA PROWENIENCYJNE

Każdy z pracowników uczestniczących w procesie nabywania zbiorów jest zobowiązany na wstępnym etapie przygotowania informacji akcesyjnych do przeprowadzenia postępowania sprawdzającego proweniencję obiektu.
Weryfikacja proweniencji następuje poprzez:
- realizację ankiety proweniencyjnej,
- weryfikację źródeł,
- weryfikację internetową.

Badania proweniencyjne kontynuowane są na etapie opracowania obiektu, a dane pozyskane w ich trakcie wprowadzane do bazy informacji o obiekcie.

WYJĄTKI OD ZASAD NABYWANIA

Muzeum nie nabywa obiektów:
- w stosunku do których ma uzasadnione wątpliwości w zakresie prawa własności,
- w stosunku do których negatywnie zakończony został proces badania proweniencji,

- w stosunku do których nie ma zgody lokalnej społeczności (obiekty wrażliwe),
- w stosunku do których zachodzi podejrzenie wykonania z materiałów oraz skór zwierząt prawnie chronionych międzynarodowymi konwencjami,
- w stosunku do których zachodzi podejrzenie rabunku (w tym z grobów).

Zgodnie z postanowieniami Konwencji Waszyngtońskiej (CITES), które od 1 maja 2004 r. realizowane są na podstawie rozporządzeń Unii Europejskiej w sprawie ograniczeń i zakazów związanych z przywozem i wywozem z Unii Europejskiej okazów roślin i zwierząt gatunków zagrożonych wyginięciem, Muzeum nie nabywa do zbiorów:

- przedmiotów, które wykonane zostały ze skóry wilków, niedźwiedzi, węży, krokodyli i innych dzikich zwierząt,
- przedmiotów, do wykonania których użyto elementy pochodzenia zwierzęcego, np. biżuterii z kości słoniowej, piór dzikich ptaków, wyrobów z wełny antylopy,
- pamiątek typu muszle, koralowce,
- produktów leczniczych, które zawierają pochodne zwierząt, np. tłuszcz z niedźwiedzia,
- roślin, w szczególności gatunków zagrożonych, np. roślin owadożernych, drewna tropikalnego.

Przepisy dotyczące przewozu przez granicę Unii Europejskiej znajdują się w:

- rozporządzeniu Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi,
- rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 865/2006 z dnia 4 maja 2006 r. ustanawiającym przepisy wykonawcze do rozporządzenia Rady (WE) nr 339/97 w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi,
- rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 2019/2117 z dnia 29 listopada 2019 r. zmieniającym rozporządzenie Rady (WE) nr 338/97 w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi – lista gatunków zagrożonych wyginięciem.

Przepisy krajowe i karne, które regulują postanowienia przepisów Unii Europejskiej:

- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 92,poz. 880 z późn. zm.)

NABYWANIE OBIEKTÓW POZAEUROPEJSKICH PODCZAS BADAŃ TERENOWYCH

Muzeum nabywa obiekty do zbiorów Działu Kultur Pozaeuropejskich w trakcie prowadzonych badań naukowych oraz wyjazdów studyjnych. Wszystkie obiekty nabyte w ten sposób wprowadzane są do obrotu z zachowaniem obowiązujących procedur celnych. Obiekty nabywane są na podstawie stosownych dokumentów finansowych, które przedkładane są w odpowiednim urzędzie kraju nabycia w celu uzyskania pozwolenia na wywóz.

7. CHARAKTERYSTYKA KOLEKCJI MUZEALNYCH. OPIS STATYSTYCZNY

OPIS ROZBUDOWY KOLEKCJI W LATACH 2001–2020

Muzeum Miejskie w Żorach jest instytucją muzealną, która w sposób logiczny i konsekwentny została zbudowana na bazie zainteresowań kolekcjonerskich oraz pasji naukowych osób indywidualnych. Proces formowania i legalizacji zbiorów oraz ich nadbudowy strukturami muzealnymi trwał długo, a kolekcja ulegała różnego typu perturbacjom od roku 1972. Konsekwencja w podejściu do idei utworzenia instytucji muzealnej, która czuwać ma nad stanem zachowania kolekcji, dążąc jednocześnie do jej logicznej rozbudowy i wzbogacenia, doczekała się pełnej realizacji dopiero w roku 2001.

Na etapie organizacji muzeum kolekcją liczącą 581 obiektów zarządzał Miejski Ośrodek Kultury, który na mocy dwóch uchwał Zarządu Miasta Żory (uchwała nr 53/III/2001 z dnia 17.01.2001 r., uchwała nr 107/IV/02 z dnia 23.01.2002 r.) przekazał je do nowopowstałej instytucji muzealnej. Przekaz został rozdzielony pomiędzy dwa działy merytoryczne gromadzące zbiory. Jego zdecydowaną większość stanowiły obiekty Działu Historii i Kultury Regionu (DHR) rejestrujące historię, życie codzienne, sztukę miasta i regionu (505 obiektów). Znacznie mniejsza, w większości przypadkowa, była kolekcja przekazana do Działu Kultur Pozaeuropejskich (DKP) związana z kulturami Afryki Zachodniej (76 obiektów).

Dysproporcja w statystyce zbiorów była uzasadniona źródłami i historią kolekcji. Z założenia muzeum miało mieć charakter miejski z regionalnym priorytetem gromadzenia zbiorów. Zdecydowano jednak, że to kolekcja afrykańska będzie stanowiła jego wyróżnik na tle innych instytucji muzealnych.

Podstawę kolekcji DHR stanowił zbiór numizmatyczny składający się przede wszystkim z pieniędzy namiastkowych (84% obiektów przekazanych). Kolekcję uzupełniały obiekty o charakterze etnograficznym i bardzo ciekawa subkolekcja sztuki, która zbudowana została wokół desygnatu lokalności (Żory i okolica).
Kolekcja DKP była reprezentowana przez przedmioty codziennego użytku oraz zbiór sztuki tradycyjnej w postaci masek i rzeźb (już na tym etapie zdecydowano o klasyfikowaniu tych obiektów do kategorii sztuka z uwagi na europejski warsztat badawczy). Rozbudowa kolekcji oparta została o desygnat geograficzny (tereny prowadzenia badań naukowych), typologiczny z naciskiem na przedmioty

codziennego użytku i obiekty rzemiosła oraz sztukę. Ważną przesłankę wyboru obiektów stanowił temat kolekcjonerski podyktowany realizowanymi przez pracowników tematami badawczymi.

Historia gromadzenia zbiorów muzealnych to proces, w którym można wydzielić dwa okresy:

a) czas budowy kolekcji i nadawania jej tożsamości 2001–2010,

b) czas rozbudowy i dążenia do reprezentatywności 2013–2020 (kontynuowany).

Okres 2010–2013 to czasowe wstrzymanie akcesji z uwagi na zmiany w organizacji zbiorów i budowę siedziby.

Nabytki DHR w pierwszym okresie gromadzenia charakteryzuje **duży udział darów – 35,93%**, który w kolejnym (2013–2017) zmniejsza się do poziomu 22,22%, co wynikało z wyczerpywania się lokalnej inicjatywy społecznej. Proces ten został odwrócony poprzez realizację programu wystawienniczo-naukowego „Nasza tożsamość", który ponownie zintensyfikował myślenie mieszkańców o budowie „własnej" kolekcji muzealnej. Skutkiem jego realizacji były dary przedmiotów poszukiwanych przez DHR w celu uzupełnienia ekspozycji stałej, przede wszystkim z okresu PRL. **W okresie 2017–2020 dary stanowiły aż 83,87% obiektów przyjętych do zbiorów działu**.

Nabytki DKP charakteryzuje odwrotna prawidłowość – dary stanowią jedynie uzupełnienie nabytków, których podstawową formą pozyskiwania są zakupy, przede wszystkim w trakcie prowadzonych badań terenowych. Na ogólną liczbę 1910 obiektów pozyskanych w okresie 2001–2010, dary stanowią jedynie 11,83% nabytków. Podobna prawidłowość charakteryzuje okres 2013–2020, z tą różnicą, że ilość darów zwiększa się do poziomu 23,29%. Zjawisko to jest efektem wzrostu znaczenia i rozpoznawalności muzeum. Do zbiorów działu trafiają już nie tylko pojedyncze obiekty, ale również całe kolekcje (np. w 2016 roku muzeum przyjęło pierwszą transzę kolekcji Gustava Wilhelma i Birgit Schlothauer – 183 artefakty kultury Fon z Beninu).

Dynamika narastania zasobu muzealnego utrzymuje się na podobnym poziomie z tendencją wzrostową, co świadczy o stabilizacji instytucji i odpowiednim zabezpieczeniu przez organizatora:

- **w okresie 2001–2010 – 3 752 nabytki (średnia roczna – 375 obiektów),**
- **w okresie 2013–2020 – 3 577 nabytki (średnia roczna – 447 obiektów).**

W pierwszym okresie zbiory obu działów rozbudowywane są proporcjonalnie: DHR – 1842, DKP – 1910. Kolekcje powiększane są często w sposób przypadkowy, oferty nie podlegają wnikliwej analizie. Komisja wyceny i zakupów powołana na podstawie zarządzenia dyrektora w roku 2003 pełni funkcję organu wyceniającego, a nie opiniującego.

W przypadku zbiorów DHR, obiekty gromadzone są w oparciu o ich lokalne proweniencje, przede wszystkim żorską, a następnie śląską. W praktyce, ze względu na ograniczoną ilość obiektów, pozyskiwane jest „wszystko", co ma związek z miastem i regionem lub osobami pochodzącymi z Żor. Taka polityka spowodowała co prawda duże zróżnicowanie zbiorów, jednak w perspektywie następnych lat umożliwiła wydzielenie poszczególnych subkolekcji:

- etnograficznej (maszyny rolnicze, przedmioty codziennego użytku, stroje, meble, wyposażenie wnętrz),
- historycznej (pocztówki, fotografie, mundury, militaria, ordery i odznaczenia itp.)
- numizmatycznej (najliczniejsza kolekcja, na którą składają się przede wszystkim śląskie pieniądze zastępcze, historyczne pieniądze obiegowe oraz paranumizmaty w postaci medali okolicznościowych),
- archiwaliów (dokumenty i pisma urzędowe, sądowe czy skarbowe, rachunki lokalnych zakładów, dokumenty osobiste itp.),
- sztuki (przede wszystkim obrazy żorskich artystów historycznych – Bimler, Schymalla-Globisch, Elsner, ale też i dzieła powstałe w ramach żorskich plenerów malarskich).

Kolekcję tworzoną w ramach DKP stanowią zbiory afrykańskie pozyskiwane:

- w ramach własnych badań prowadzonych przez pracowników muzeum (Burkina Faso, Mali, Togo, Benin),
- nabywane od polskich etnologów prowadzących badania w Afryce Zachodniej,
- przekazane w darze bądź nabyte z myślą o muzeum przez polskich misjonarzy, specjalistów przebywających w Afryce (gł. Nigeria, Ghana, Kamerun).

Na koniec 2010 roku muzeum posiadało 3 752 muzealia (rozumiane jako sztuki inwentarzowe) wpisane pod 3 284 pozycjami inwentarzowymi w księgach muzealnych. Zbiory zostały sklasyfikowane zgodnie z wytycznymi GUS. Oba działy zgromadziły odpowiednio: 1 682 obiekty etnograficzne, 836 numizmatów, 617 obiektów sztuki, 226 obiektów o walorze historycznym, 140 militariów, 96 archiwaliów, 86 obiektów archeologicznych, 41 obiektów techniki, 8 fotografii, 8 obiektów przyrodniczych o charakterze etnograficznym oraz 12 innych.

Pod koniec pierwszego okresu w obu działach można zauważyć krystalizowanie się zasad i doprecyzowywanie polityki gromadzenia zbiorów skutkujące rozbudową subkolekcji w celu zwiększenia ich reprezentatywności. W przypadku DHR były to subkolekcje sztuki i pocztówek, DKP – subkolekcje poświęcone opisowi wybranych kultur Afryki Zachodniej, rzemiosła i sztuki (maski i rzeźby).

Drugi okres gromadzenia zbiorów charakteryzuje znaczny wzrost dynamiki nabytków DKP, które stanowią aż 86,89% ogółu pozyskanych muzealiów. Takie przewartościowanie wynika przede wszystkim z wyznaczenia nowej misji i strategii działania w oparciu o doświadczenia okresu poprzedniego oraz realizowanych od 2014 roku programów wystawienniczo-naukowych („Nasza tożsamość", „Polskie poznawanie świata").
Skutkiem wprowadzonych zmian jest budowa kolekcji tematycznych, np. madagaskarskiej, ajnuskiej, buriackiej czy jakuckiej przez DKP. Każda z nich jest efektem projektu związanego z polskimi badaczami i naukowcami. Kolekcje nabywane są przede wszystkim podczas wyjazdów studyjnych, na aukcjach i w antykwariatach oraz od osób prywatnych.

Trzon kolekcji DKP – zbiory afrykańskie jest rozbudowywany z ukierunkowaniem na rejestrację zmian w procesie globalizacji oraz uzupełnienie subkolekcji już istniejących.
DHR gromadzi zbiory pod kątem programu „Nasza tożsamość", w ramach którego budowana jest subkolekcja rejestrująca wielokulturowość Żor oraz okres PRL („Nasze M-4").

Na koniec 2020 roku Muzeum posiadało 7 328 muzealiów wpisanych pod 6 592 pozycjami inwentarzowymi w księgach muzealnych. Działy zgromadziły odpowiednio: 4 495 obiektów etnograficznych, 843 numizmaty, 1 009 obiektów sztuki, 321 obiektów o walorze historycznym, 295 militariów, 182 archiwalia, 91 obiektów archeologicznych, 58 obiektów techniki, 8 fotografii, 14 obiektów przyrodniczych o charakterze etnograficznym oraz 12 innych. Zmiany w klasyfikacji zbiorów są efektem okresowych weryfikacji przeprowadzanych podczas inwentaryzacji.

ANALIZA PROCESU GROMADZENIA ZBIORÓW POKAZUJE, ŻE:

- muzeum ma charakter wybitnie etnograficzny (61,34% zbiorów) i stara się o zachowanie jednorodności kolekcji muzealnych,

zbiory budowane są w oparciu o przemyślaną politykę dążącą do specjalizacji w zakresie subkolekcji (wzrost obiektów sztuki o 26,89% – rozbudowa subkolekcji sztuki afrykańskiej i sztuki żorskiej, wzrost obiektów o walorze historycznym o 142% – rozbudowa subkolekcji historycznej DHR w związku z realizacją programu „Nasza tożsamość", czasowe zamknięcie kolekcji numizmatów i pocztówek z uwagi na brak obiektów na rynku antykwarycznym i aukcyjnym),

- zbiory rozbudowywane są konsekwentnie i naukowo w oparciu o realizowane programy wystawienniczo-naukowe w zakresie nowych subkolekcji.

Od roku 2015 polityka gromadzenia zbiorów prowadzona jest w sposób bardzo sformalizowany z uwzględnieniem roli opiniującej Komisji wyceny i zakupów, co pozwala na weryfikację ofert i przemyślane decyzje związane z akcesją.
Ważnym aspektem polityki gromadzenia jest pozostawienie inicjatywy kolekcjonerskiej w rękach kuratorów zbiorów, którzy w pierwszej kolejności decydują o zasadności nabycia obiektów.
Skutkiem prowadzonej polityki gromadzenia zbiorów jest między innymi trzecia pod względem wielkości kolekcja afrykanistyczna w Polsce (różniąca się w swojej charakterystyce od pozostałych kolekcji muzealnych) oraz największa kolekcja obiektów ajnuskich.

DYNAMIKA ROZWOJU KOLEKCJI W LATACH 2017–2020

W okresie od roku 2017 do roku 2020 muzeum pozyskało 1748 obiektów do zbiorów obu działów, w tym do Działu Historii i Kultury Regionu – 155, a do Działu Kultur Pozaeuropejskich – 1593. Dysproporcja w ilości zakupów wynika przede wszystkim z konsekwentnie realizowanej polityki gromadzenia zbiorów – zgodnie z jej zasadami priorytetami w pozyskiwaniu są obiekty związane z programem „Polskie poznawanie świata" – oraz ograniczenia oferty regionalnej.

W ramach akcesji pozaeuropejskich pozyskano obiekty, które wzbogaciły przede wszystkim subkolekcje:

- afrykańską – 1026 (64,61%),
- azjatycką – 452 (28,46%),
- amerykańską – 68 (4,28%),
- australijską – 42 (2,64%).

ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE POKAZUJE PRAWIDŁOWOŚCI W GROMADZENIU ZBIORÓW:

- cały czas rozbudowywana jest subkolekcja afrykańska, stanowiąca podstawę zbiorów muzealnych (56,27% całości zbiorów); nadaje ona tożsamość kolekcji muzealnej oraz jest wyróżnikiem na tle innych muzeów;
- budowane są nowe subkolekcje w związku z realizacją projektów czasowych, np. buriacka, jakucka; zbiory te wyróżnia dążenie do największego stopnia reprezentatywności i „zamknięcia kolekcjonerskiego" wraz z zakończeniem projektu oznaczającego pozyskiwanie tylko obiektów niezbędnych do jakości opisu kulturowego oraz takich, których wartość kulturowa bądź artystyczna będzie przesądzająca o konieczności nabycia;
- uzupełniane są subkolekcje amerykańska i australijska z myślą o zwrocie depozytów eksponowanych na wystawie stałej.

Na uwagę zasługuje również niewielka, ale rozwojowa subkolekcja rzeźb (posągów), które są efektem realizowanych projektów (np. posąg Wacława Sieroszewskiego i Bronisława Piłsudskiego) i stanowią realizację idei wyjścia muzeum poza mury budynku. Obiekty małej architektury budują „Park Wielkich Polskiego Poznawania Świata".

Akcesje DHR stanowią w większości dary – 130 obiektów (85,81% nabytków działu) – będące efektem akcji propagandowej związanej z projektem edukacyjno-wystawienniczym „Kolekcjonuję, więc jestem" oraz programem wystawienniczo-naukowym „Nasza tożsamość". W przypadku akcesji DKP przeważają zakupy – 1249 obiektów (78,41% nabytków działu).

Dynamikę rozwoju kolekcji zapewnia stabilność procesu finansowania przez organizatora muzeum. Nabytki finansowane są z dotacji podmiotowej (w niewielkim zakresie), dotacji celowej (inwestycje zakupów zagranicznych i aukcyjnych) oraz środków zewnętrznych (Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów). Gromadzenie zbiorów, rozumiane jako rozbudowa kolekcji muzealnych, powiązane zostało z zadaniem „Siedziba Muzeum Miejskiego w Żorach" wpisanym do dokumentu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) miasta.

PERSPEKTYWY ROZWOJU KOLEKCJI W LATACH 2020–2025

Polityka gromadzenia zbiorów na lata 2020–2025 zakłada:

- rozbudowę kolekcji obu działów gromadzących muzealia, z naciskiem na realizację projektów w ramach „Polskiego poznawania świata", co wynika z przyjętej misji i strategii,
- tworzenie reprezentatywnych subkolekcji w ramach realizowanych projektów, opisujących kultury badane przez polskich naukowców i badaczy,
- rozbudowę kolekcji tematycznych ze szczególnym uwzględnieniem kolekcji połączonych z badaniami naukowymi, które podlegać będą opracowaniu i upowszechnieniu.

Pozyskiwanie obiektów do zbiorów Działu Historii i Kultury Regionu realizowane będzie w oparciu o program naukowobadawczy i wystawę stałą „Nasza tożsamość".

Obiekty gromadzone będą pod kątem:

- rozbudowy i uzupełniania tematów prezentowanych na wystawie stałej ze szczególnym uwzględnieniem tworzenia nowych narracji,
- poszukiwanie nowych, tematycznych wątków narracyjnych nawiązujących do tematu, w oparciu o lokalną społeczność (partycypacja w budowie kolekcji).

Plan rozbudowy kolekcji poza programem wystawienniczo-naukowym zakłada:

- rozbudowę kolekcji sztuki poprzez pozyskanie dzieł uznanych artystów współczesnych mających powiązanie z miastem lub tworzących prace uwzględniające ikonografię Żor,
- nawiązanie współpracy ze spadkobiercami uznanego w Polsce i w Europie artysty naiwnego – Ludwika Holesza ze Świerklan, którego rodzinna galeria została objęta patronatem przez nieistniejącą już żorską kopalnię ZMP,
- powiększanie kolekcji historycznej i etnograficznej tylko o obiekty o dużym znaczeniu historycznym i kulturowym.

Zbiory afrykańskie, jako największa i najstarsza z kolekcji Działu Kultur Pozaeuropejskich, rozbudowywane będą w oparciu o trójpodział:

1. kolekcje ilustrujące własne badania prowadzone od początku istnienia Muzeum:
    - powiększanie kolekcji ludów: Dogon, Kurumba, Mossi, Tamberma/Somba;
    - budowa kolekcji kultur będących w warunkach kryzysu (zagrożenia terroryzmem i dżihadem), Tuaredzy, Fulbowie, Kurumbowie;
2. kolekcje tematyczne związane z kulturami – podmiotami aktywności naukowej polskich badaczy i bohaterów programu wystawienniczo-naukowego „Polskie poznawanie świata":
    - Ferdynand A. Ossendowski kolekcja z Maghrebu (ceramika, stroje), wymiana obiektów z Futa Dżalon – dotychczas prezentowanych na wystawie stałej w ramach rotacji zbiorów;
    - Jan Dybowski zbiory z terenu jego badań w Czadzie (Ubangi-Szari),
    - Maurycy Beniowski, zakup ostatniej części kolekcji madagaskarskiej Arkadiusza Ziemby,
    - Kazimierz Michałowski, kolekcja współczesnych wyrobów egipskich (ceramika, przedmioty codziennego użytki, stroje), która zastąpi wypożyczone z Muzeum Narodowego w Warszawie obiekty archeologiczne;
3. kolekcje ratunkowe, ukierunkowane na rejestrację zanikających kultur grup mniejszościowych na obszarze Afryki na północ od równika (grupy etniczne zamieszkujące w Afryce od strefy leśnej i sawann w stronę Morza Śródziemnego):
    - rozbudowa subkolekcji z terenów Wybrzeża Kości Słoniowej, pogranicza Gwinei i Liberii, Senegalu, Mauretanii, Nigru, Republiki Środkowej Afryki, Sudanu oraz Sudanu Południowego.

W kolejnych latach kontynuowane będą działania w ramach programu wystawienniczo-naukowego „Polskie poznawanie świata" mające na celu powiększenie zbiorów związanych z kulturami badanymi przez polskich naukowców poza Afryką:

1. Azja
    - Edward Piekarski, kolekcja jakucka, pierwszą część kolekcji zakupiono w latach 2018–2019, w 2021 r. planowane jest zakończenie prac nad kolekcją i organizacja wystawy czasowej;

- Benedykt Dybowski i Jan Czerski, kolekcja buriacka, pierwszą część zakupiono w latach 2018–2019, zakończenie prac planowane jest na przełom 2022/23 r., wtedy zostanie zorganizowana wystawa czasowa;
- Michał Boym, kolekcja związana z tradycyjną medycyną chińską, rozpoczęto rozmowy z muzealnikami chińskimi, zakończenie prac nad kolekcją i otwarcie wystawy planowane jest na przełom 2024/25 r.

2. Ameryka
   - Konstanty Roman Jelski, kolekcja peruwiańska, od 2020 r.
3. Australia i Oceania
   - Paweł Strzelecki, kolekcja australijska, od 2018 do 2023 r.;
   - Bronisław Malinowski, kolekcja melanezyjska (ze szczególnych ukierunkowaniem na Wyspy Trobrianda), od 2018 do 2022 r.

8. CIAŁA DORADCZE (KOMISJA WYCENY I ZAKUPÓW)

Komisję wyceny i zakupów powołuje dyrektor Muzeum. W jej skład wchodzą: dyrektor, główny inwentaryzator i pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów. W pracach Komisji uczestniczą osoby odpowiedzialne za zbiory.

Komisja wyceny i zakupów pełni funkcję doradczo-opiniodawczą:

- decyduje o zakresie wprowadzania na stan inwentarzy muzealnych propozycji akcesji przedstawianych każdorazowo przez osoby odpowiedzialne za pracę działu gromadzącego muzealia,
- opiniuje tryb postępowania akcesyjnego,
- weryfikuje spójność i komplementarność kolekcji,
- weryfikuje stan badań proweniencyjnych i decyduje o sposobie postępowania w przypadkach wątpliwych,
- opiniuje wartość obiektów przejmowanych na podstawie umowy kupna-sprzedaży,
- dokonuje wyceny obiektów przejmowanych na podstawie umowy darowizny.

Decyzja Komisji jest wiążąca i nie przysługuje od niej odwołanie.

9. INSTRUKCJE / PROCEDURY

INSTRUKCJA AKCESJI

Uwagi ogólne:

1. Podstawą prawną „Instrukcji akcesji" jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.
2. Kolekcje muzealne budowane są zgodnie z „Polityką gromadzenia zbiorów", która zawiera wytyczne dotyczące charakteru i pochodzenia obiektów planowanych do akcesji.
3. Za zgodność kolekcji ze Statutem, jej spójność i wymiar naukowy odpowiadają kuratorzy zbiorów odpowiedni dla każdego z działów gromadzących muzealia.
4. Decyzję o nabyciu obiektów podejmuje dyrektor muzeum, konsultując ją ewentualnie z kuratorami zbiorów oraz Komisją wyceny i zakupów.

Kompetencje Komisji wyceny i zakupów:

1. Komisja wyceny i zakupów pełni funkcję ciała doradczego w procesie akcesji.
2. W skład Komisji wchodzą: dyrektor, pełnomocnik dyrektora ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów i główny inwentaryzator. W posiedzeniach udział biorą pracownicy odpowiedzialni za zbiory muzealne i biblioteczne (w sytuacji, kiedy posiedzenie dotyczy zbiorów bibliotecznych).
3. Zakres kompetencji Komisji obejmuje: opiniowanie wniosków przedstawionych przez kuratorów zbiorów oraz pracowników odpowiedzialnych za zbiory oraz wycenę obiektów nabywanych na podstawie umów kupna-sprzedaży i darowizn oraz protokołów przekazania i dokumentów wymiany międzybibliotecznej.
4. Komisja zbiera się okresowo. Zwoływana jest przez dyrektora na wniosek głównego inwentaryzatora po wpłynięciu wniosków.

Procedura akcesji:

1. Procedura akcesji reguluje kolejność działań podejmowanych w procesie oraz role osób w nim uczestniczących.
2. Właścicielem procedury akcesji jest główny inwentaryzator, który nadzoruje poprawność jej funkcjonowania.

3. Procedura akcesji uwzględnia wariantowość postępowania wynikającą z okoliczności towarzyszących akcesji:
   a) akcesja na podstawie oferty z potwierdzoną własnością,
   b) akcesja na podstawie oferty bez potwierdzonej własności,
   c) akcesja uproszczona.
4. Procedura akcesji na podstawie oferty z potwierdzoną własnością stanowi podstawową procedurę akcesyjną. Składa się z sześciu etapów: oferty, przygotowania wniosku, Komisji wyceny i zakupów, akcesji właściwej, resygnacji, opracowania ewidencyjnego.
5. Procedura akcesji na podstawie oferty bez potwierdzonej własności stosowana jest w sytuacjach, kiedy oferent pozostawia obiekty nie chcąc uczestniczyć w procedurze. Procedura zaliczana jest do wrażliwych i obciążonych wysokim ryzykiem. Składa się z sześciu etapów: oferty, przygotowania wniosku, Komisji wyceny i zakupów, akcesji właściwej, resygnacji, opracowania ewidencyjnego.
6. Procedura akcesji uproszczona stosowana jest na polecenie dyrektora w sytuacjach, kiedy konieczne jest podjęcie szybkiej decyzji. Składa się z czterech etapów: decyzji dyrektora, akcesji właściwej, resygnacji, opracowania ewidencyjnego.

Postępowanie przygotowawcze:

1. Postępowanie przygotowawcze obejmuje etapy: oferty, wniosku oraz Komisji wyceny i zakupów.
2. Etap oferty polega na przyjęciu obiektów od oferenta na podstawie „Potwierdzenie przyjęcia obiektów do magazynu". Informacja zawiera podstawowe dane personalne oferenta, wykaz obiektów, zgodę na podjęcie przez muzeum decyzji w sprawie trybu postępowania z obiektem.
   W przypadku procedury akcesji na podstawie oferty bez potwierdzonej własności, pracownik przyjmujący obiekty sporządza dokument z odpowiednią adnotacją i potwierdza zgodność podpisem.
   Na etapie oferty, w procedurze uczestniczy każdy z pracowników.
   Obiekty zmagazynowane są w magazynie akcesji czasowych.
3. Etap wniosku polega na przygotowaniu informacji na Komisję wyceny i zakupów w formie wniosku, który powinien zawierać uzasadnienie akcesji, potwierdzenie zgodności akcesji z obowiązującymi w muzeum dokumentami, wykaz obiektów scharakteryzowanych z opisanymi stanami zachowania, ewentualnie propozycję wyceny.
   Na etapie wniosku, w procedurze uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za zbiory.
   Obiekty zmagazynowane są w magazynie akcesji.

4. Etap Komisji wyceny i zakupów polega na zaopiniowaniu wniosku oraz dokonaniu wyceny właściwej. Obrady Komisji są protokołowane.
   Protokół z posiedzenia zostaje przekazany do Działu Inwentarzy, który na jego podstawie prowadzi poszczególne akcesje.
   Na etapie Komisji, w procedurze uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za zbiory oraz członkowie Komisji.
   Obiekty zmagazynowane są w magazynie akcesji czasowych.

Postępowanie akcesyjne:

1. Pracownicy odpowiedzialni za zbiory przygotowują informację o planowanej akcesji, którą przedkładają głównemu inwentaryzatorowi.
2. Obiekty mogą być wprowadzane na stan na podstawie formalnej dokumentacji w postaci: faktury (rachunku), umowy kupna-sprzedaży, umowy darowizny.
   W przypadku procedury akcesji na podstawie oferty bez potwierdzonej własności, sporządzany jest protokół przekazania, który podpisuje pracownik przekazujący i główny inwentaryzator.
3. Postępowanie akcesyjne polega na wprowadzeniu danych do systemu ewidencji muzealnej MONA, sporządzeniu umowy, protokołu przyjęcia oraz dopełnieniu czynności administracyjnych.
   Dokumentacja akcesyjna zostaje przekazana do Działu Inwentarzy oraz Działu Finansowo -Księgowego.
   Na podstawie protokołu Komisji wyceny i zakupów oraz zapisu w Rejestrze instytucji kultury, główny inwentaryzator może podpisywać umowy w zastępstwie dyrektora.
   Główny inwentaryzator odpowiedzialny jest za powiadomienie Działu Finansowo-Księgowego o sposobie nabycia obiektu, załączając wymaganą dokumentację. Księgowanie obiektu nabytego – wprowadzenie jego wartości do programu księgującego – odbywa się na podstawie dokumentu opisanego przez głównego inwentaryzatora.
   Na etapie akcesji właściwej, w procedurze uczestniczy: główny inwentaryzator, dyrektor i oferent.
4. Obiekty przechowywane w magazynie akcesji czasowych są fotografowane, nadane zostają im numery tymczasowe.

Postępowanie wprowadzania na stan właściwego inwentarza:

1. Etap resygnacji polega na przekazaniu informacji przez głównego inwentaryzatora o zakończeniu etapu akcesji właściwej pracownikom odpowiedzialnym za zbiory. Na podstawie dokumentu resygnacyjnego główny inwentaryzator dokonuje resygnacji, wprowadzając obiekty na stan właściwego inwentarza.

Na etapie resygnacji, w procedurze uczestniczy: główny inwentaryzator, pracownicy odpowiedzialni za zbiory.

2. Dokumentacja gromadzona w wyniku postępowania wprowadzania na stan inwentarza gromadzona jest w odpowiednio opisanej, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA), teczce, zawierającej oryginały dokumentów potwierdzających źródło i sposób nabycia obiektu, bądź potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentacji księgowej oraz informację o nadanych sygnaturach.
3. Główny inwentaryzator potwierdza zakończenie procedury w Dziale Finansowo-Księgowym poprzez przybicie pieczątek: „Akcesja zgodnie z procedurą..." oraz „Naniesiono na stan inwentarza..." na dokumentach potwierdzających nabycie.
4. Obiekty przemieszczane są na podstawie protokołu ruchu wewnętrznego do magazynu właściwego.

Postępowanie na etapie ewidencyjnym:

1. Etap opracowania ewidencyjnego polega na uzupełnieniu przez pracowników odpowiedzialnych za zbiory danych ewidencyjnych w systemie ewidencji muzealnej MONA.
2. Na obiekt nanoszona jest właściwa sygnatura.
3. Obiekt zostaje sfotografowany i zabezpieczony na półce magazynowej.
4. Po zakończeniu etapu opracowania drukowana jest karta ewidencyjna.

Ewidencjonowanie obiektów:

1. Obiekty przechowywane w muzeum są ewidencjonowane, a dokumentacja ewidencyjna powinna być zgodna ze stanem faktycznym.
2. Wszystkie obiekty powinny mieć ustaloną proweniencję i potwierdzone prawa własności.
   W przypadku procedury akcesji na podstawie oferty bez potwierdzonej własności, pracownik przyjmujący obiekty od anonimowego oferenta powinien przeprowadzić badania proweniencyjne oraz złożyć oświadczenie, że według stanu jego wiedzy nikt nie wystąpi z roszczeniami w stosunku do muzeum.
3. Ewidencjonowanie polega na wpisie dokonanym odpowiednio w następującej dokumentacji ewidencyjnej:
   1) karcie ewidencyjnej,
   2) księdze wpływu/akcesji,
   3) inwentarzu muzealiów, prowadzonym w formie księgi inwentarzowej,
   4) księdze depozytów.

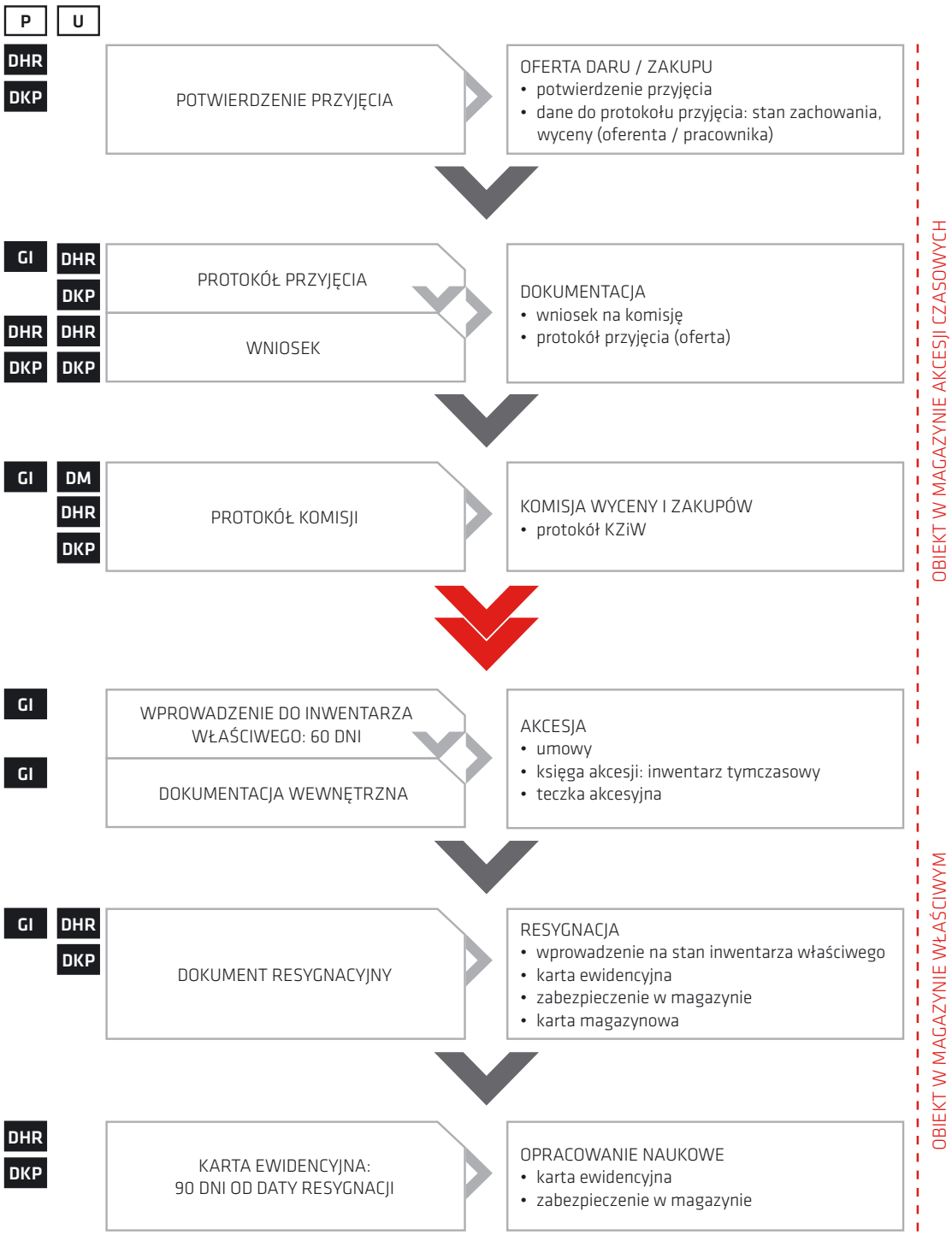
4. Przekazywanie obiektów do zbiorów muzealnych dokumentuje się protokołem przyjęcia, potwierdzającym wolę przekazania-przyjęcia przez przedstawicieli stron.
5. Wszystkie dokumenty ewidencji zbiorów gromadzone są w postaci elektronicznej w programie ewidencji muzealnej MONA oraz w postaci wydruków.
6. Obiekty są ewidencjonowane w księdze wpływu/akcesji, w księgach inwentarzowych obu działów merytorycznych (Działu Historii i Kultury Regionu, Działu Kultur Pozaeuropejskich) oraz w księgach depozytowych. Zapis w księdze wpływu/akcesji powinien zostać dokonany nie później niż 14 dni od daty pozyskania obiektu, tj. od daty wystawienia dokumentu poświadczającego prawa Muzeum do obiektu. Zapis w księgach inwentarzowych powinien zostać dokonany nie później niż 60 dni od daty zapisu w księdze wpływu/akcesji. Obu zapisów dokonuje główny inwentaryzator na podstawie dokumentacji przedstawionej przez pracowników odpowiedzialnych za zbiory.
7. Nowo pozyskiwane obiekty są opracowywane na kartach ewidencyjnych przez pracowników merytorycznych. Karta ewidencyjna powinna zostać opracowana dla każdego obiektu pojedynczego oraz zespołu nie później niż 90 dni od daty wpisu do księgi inwentarzowej. Obiekt powinien również uzyskać odpowiednią dokumentację fotograficzną, uzupełniającą kartę ewidencyjną.
8. Wpis w karcie ewidencyjnej, księdze inwentarzowej i księdze depozytów zawiera możliwe do ustalenia dane identyfikacyjne obiektu: określenie autorstwa lub wytwórcy, pochodzenie, wartość w dniu nabycia, czas i miejsce powstania, materiał, techniki wykonania, wymiary, ewentualnie jego wagę oraz określenie cech charakterystycznych. W razie braku danych identyfikacyjnych wpisuje się w odpowiedniej rubryce księgi wyraz „brak danych". W razie braku stanu zachowania powinien on zostać uzupełniony na tym etapie.
9. Księgi, o których mowa w punkcie 2, powinny posiadać ponumerowane i przesznurowane karty, a końce sznurów opieczętowane. Liczbę kart stwierdza dyrektor muzeum, umieszczając na okładce stosowną klauzulę i podpis.
10. W przypadku likwidacji muzeum, karty ewidencyjne, księgi inwentarzowe i księgi depozytowe wraz z dokumentami dotyczącymi nabycia muzealiów przekazuje się do właściwego archiwum państwowego.
11. Wpisy do dokumentacji ewidencyjnej wymienionej w punkcie 2 dokonywane są w sposób trwały i czytelny. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek zacieranie dokonywanych zapisów. Koniecznych poprawek dokonuje się czerwonym atramentem i potwierdza podpisem osoby upoważnionej.

12. Dokumentacja drukowana jest z częstotliwością:
    a) księga akcesji – raz do roku,
    b) księgi inwentarzowe – nie rzadziej niż co pięć lat,
    c) księgi depozytowe – zgodnie z narastającą informacją.
13. W przypadku przeprowadzania jakichkolwiek zabiegów konserwatorskich, każdy obiekt powinien uzyskać kartę konserwatorską, dokumentującą w sposób pełny przeprowadzone zabiegi.
14. W przypadku zmiany miejsca prezentacji lub przechowywania obiektu bądź jego udostępnienia stronom trzecim, każda taka zmiana wymaga rejestracji w karcie ruchu obiektu. Karta taka zakładana jest w momencie braku miejsca na dokumentację ruchu obiektu na karcie ewidencyjnej.

Dokumentacja akcesyjna:

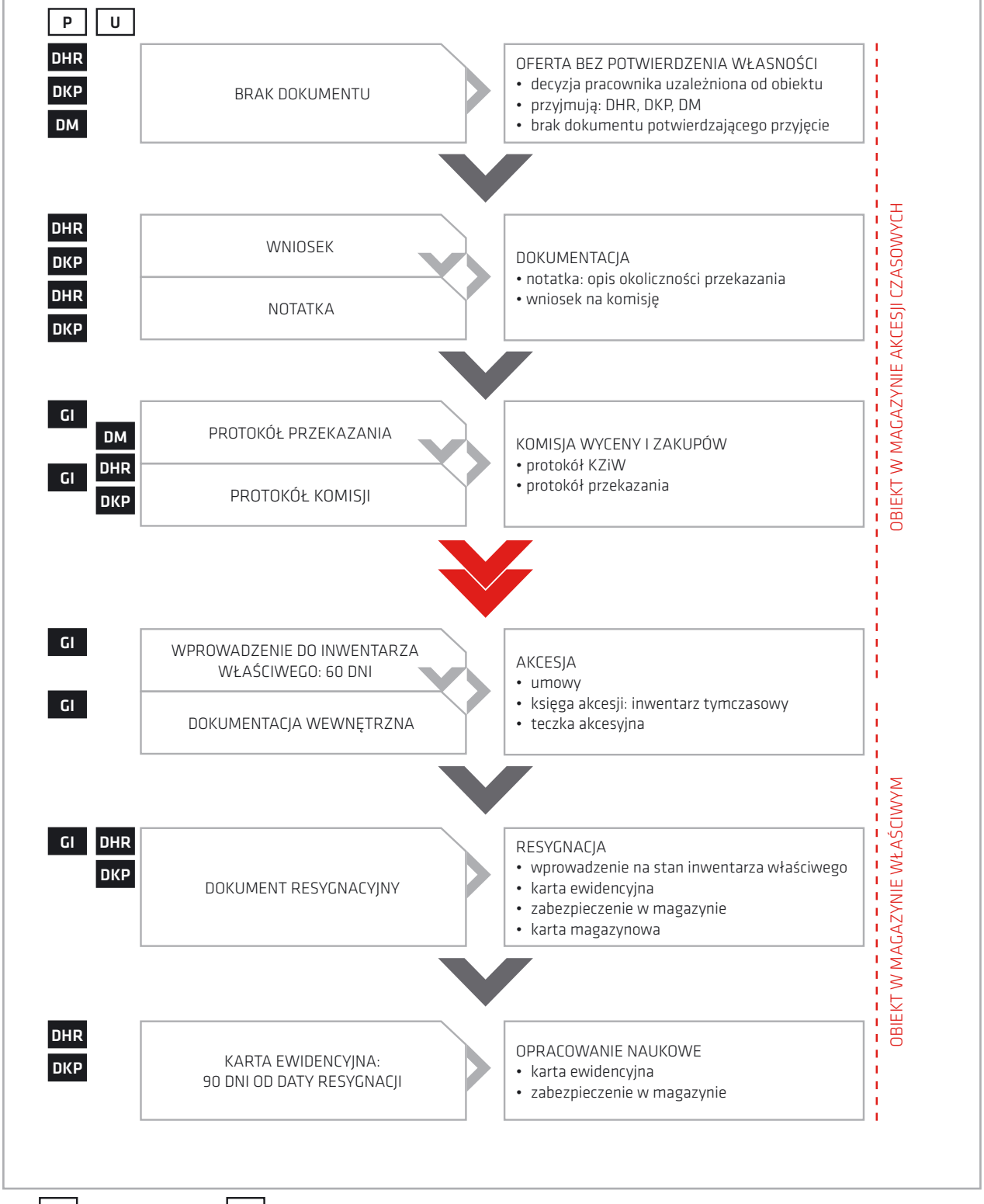
1. Główny inwentaryzator odpowiedzialny jest za zgromadzenie w teczce akcesyjnej dokumentacji poświadczającej prawa muzeum do nabytego obiektu.
2. Podstawowa dokumentacja powinna obejmować: protokół przyjęcia do zbiorów, umowę, fakturę / rachunek, informację o akcesji, inne dokumenty związane z akcesją.
3. Dokumentacja akcesyjna powinna być opieczętowana zgodnie z zasadami przyjętymi w muzeum:
    - w prawym górnym rogu – „Akcesja nr .....";
    - w dolnym lewym rogu – „Za zgodność z oryginałem" w przypadku, gdy dokument jest kopią; dodatkowo potwierdza się wiarygodność podpisem i datą;
    - na odwrocie umowy – „Akceptacja Komisji...".
4. Dokumentacja powinna zostać w sposób czytelny opisana z zaznaczeniem osoby przeprowadzającej akcesję i działu.
5. Teczka akcesyjna jest poddawana corocznej kontroli przez głównego inwentaryzatora muzeum, który dokonuje weryfikacji zgromadzonej dokumentacji, dokonuje jej numeracji oraz opisuje rezultaty kontroli na „Karcie kontroli" sygnując pieczątką „Potwierdzam zgodność...".

PROCEDURA AKCESJI: oferta z potwierdzoną własnością



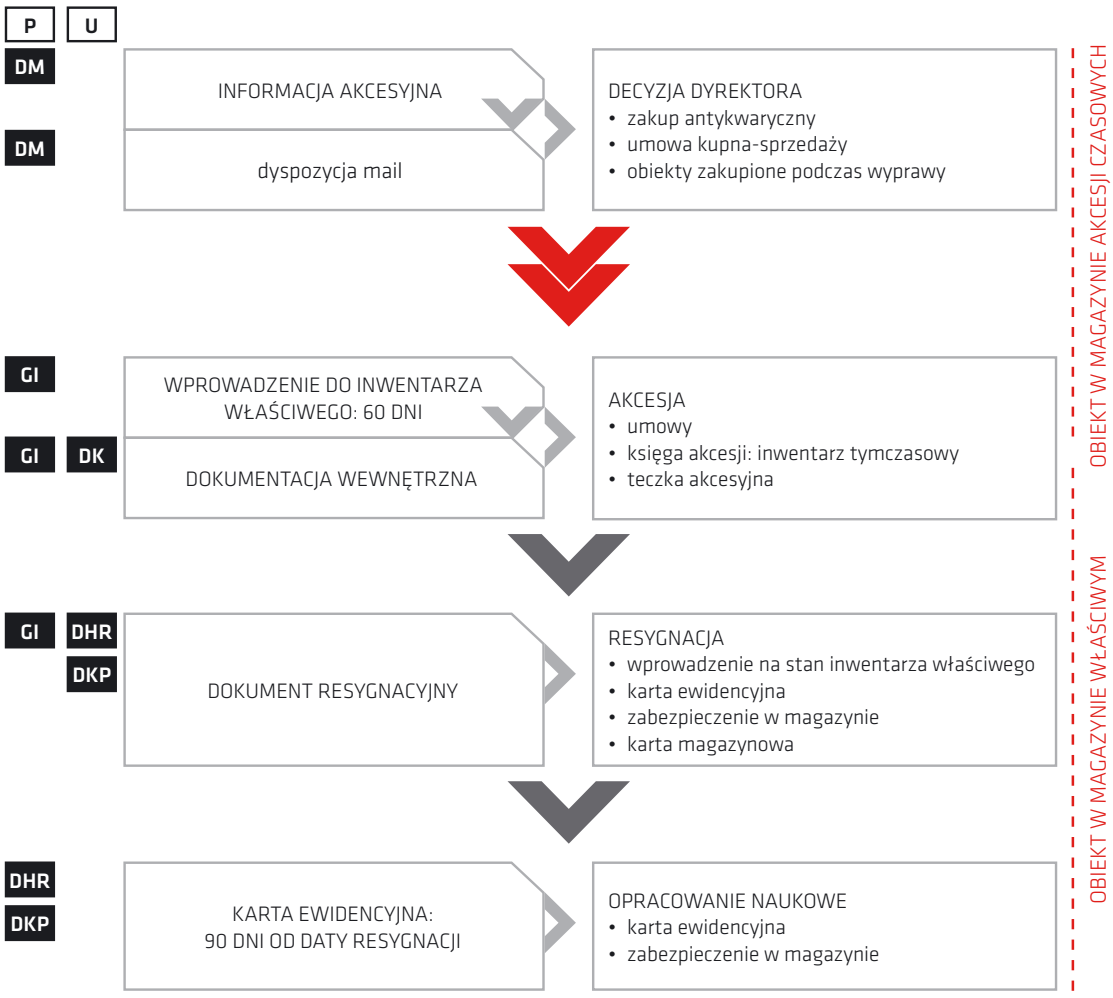
P prowadzący U uczestnik, użytkownik

PROCEDURA AKCESJI: oferta bez potwierdzonej własności



P prowadzący U uczestnik, użytkownik

PROCEDURA AKCESJI UPROSZCZONA



P prowadzący U uczestnik, użytkownik

POLITYKA OPRACOWYWANIA ZBIORÓW

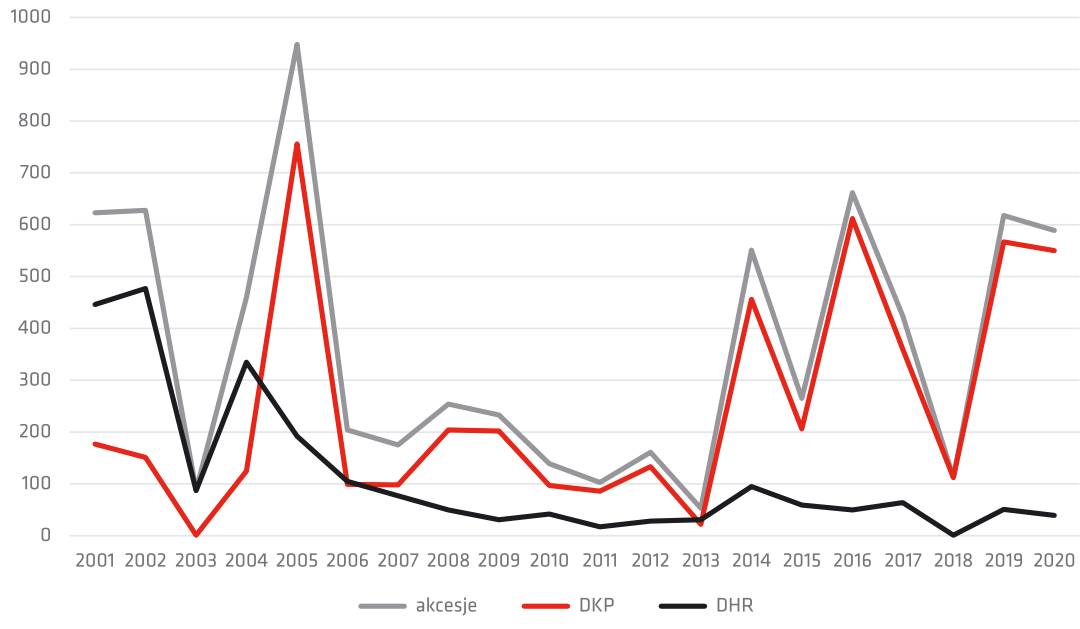
1. RAPORT O STANIE ZBIORÓW 2001–2020

GROMADZENIE ZBIORÓW

Zbiory muzealne tworzą dwie ogólne kolekcje zgromadzone przez działy: Historii i Kultury Regionu (DHR) oraz Kultur Pozaeuropejskich (DKP). Łącznie zgromadzono 7 329 obiektów, które zostały wpisane na stan inwentarzy muzealnych w okresie od 1.01.2001 r. do 31.12.2020 r.

Zasób narasta średnio o 366 obiektów na rok, przy czym rozłożenie natężenia w poszczególnych latach jest różne z uwagi sposób i czas rozliczania obiektów nabytych w trakcie wypraw naukowo-badawczych (wyprawa zakończona pod koniec roku jest wprowadzana na stan inwentarzy w roku następnym). Zbiory muzealne buduje przede wszystkim kolekcja pozaeuropejska, co wynika z podstawowych założeń „Polityki zarządzania zbiorami" (zbiory pozaeuropejskie stanowią wyróżnik Muzeum Miejskiego w Żorach na tle innych muzeów). Zauważalna stagnacja z tendencją spadkową w latach 2010–2013 spowodowana została realizacją projektu „Budowa siedziby Muzeum Miejskiego w Żorach".

Nabytki Muzeum 2001–2020



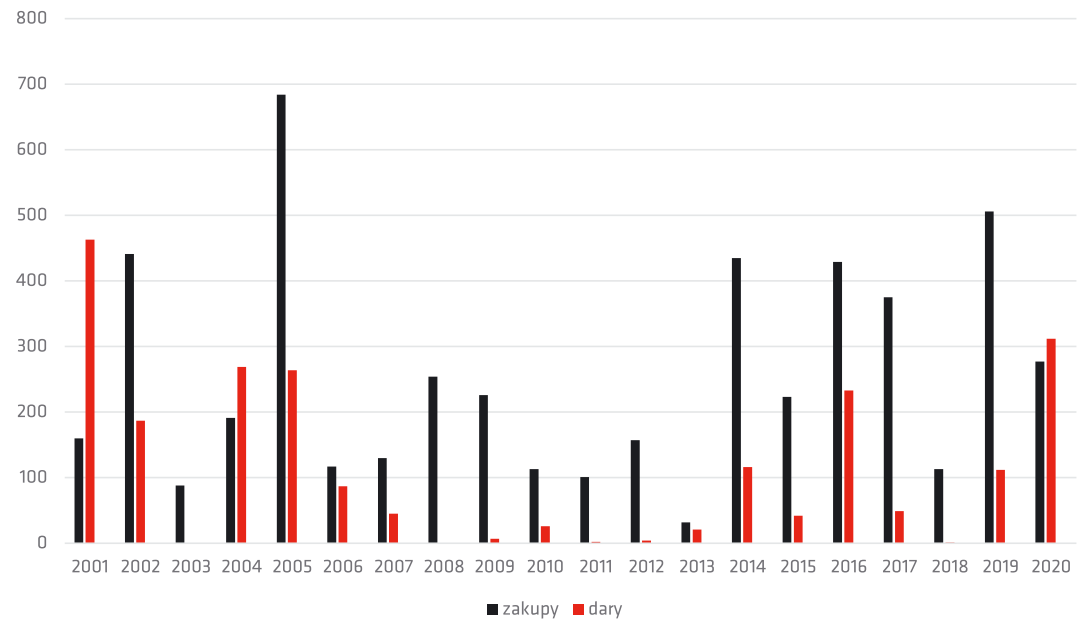
Zbiory powiększane są na drodze działań akcesyjnych obejmujących: dary, zakupy i przekazy. Na 7 329 zaewidencjonowanych obiektów: 2 240 stanowią dary (w tym przekazy), 5 089 zakupy. Proporcja pomiędzy wielkością darów i zakupów dla poszczególnych działów gromadzących zbiory kształtuje się w sposób (proporcja odwrotna):

1) w stosunku do nabytków działowych:
   - dary: 55,82% DHR; 18,93% DKP
   - zakupy: 44,18% DHR; 81,07% DKP

2) w stosunku do całości nabytków w kategorii dary i zakupy:
   - dary: 57,59% DHR; 42,41% DKP
   - zakupy: 20,06% DHR; 79,94% DKP

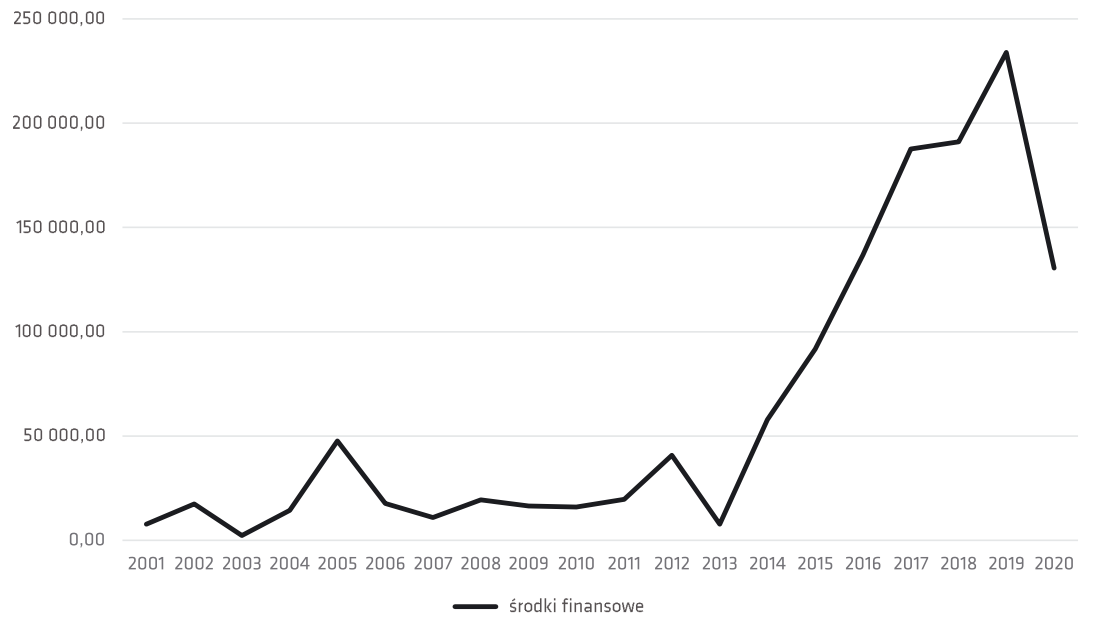
Zasadniczą rolę w narastaniu zasobu odgrywają zakupy realizowane z dotacji podmiotowej oraz celowej organizatora Muzeum. Ilość darów wzrasta w okresach, kiedy Muzeum jest bardzo aktywne w zakresie realizacji wystaw i projektów edukacyjnych. Pozytywna promocja przekłada się w sposób bezpośredni na ilość darczyńców zgłaszających się z ofertą.

Struktura nabytków w latach 2001–2020



Do roku 2014 zakupy realizowane były z dotacji podmiotowej. Od roku 2014 realizowane są również z dotacji celowej, co wynika z odpowiednich zapisów w „Wieloletniej prognozie finansowej miasta". W ramach projektu realizowana jest również koncepcja posągów rozlokowanych wokół Muzeum, poświęconych polskim odkrywcom i podróżnikom oraz osobom związanym z miastem.

Finansowanie zakupów w latach 2001–2020



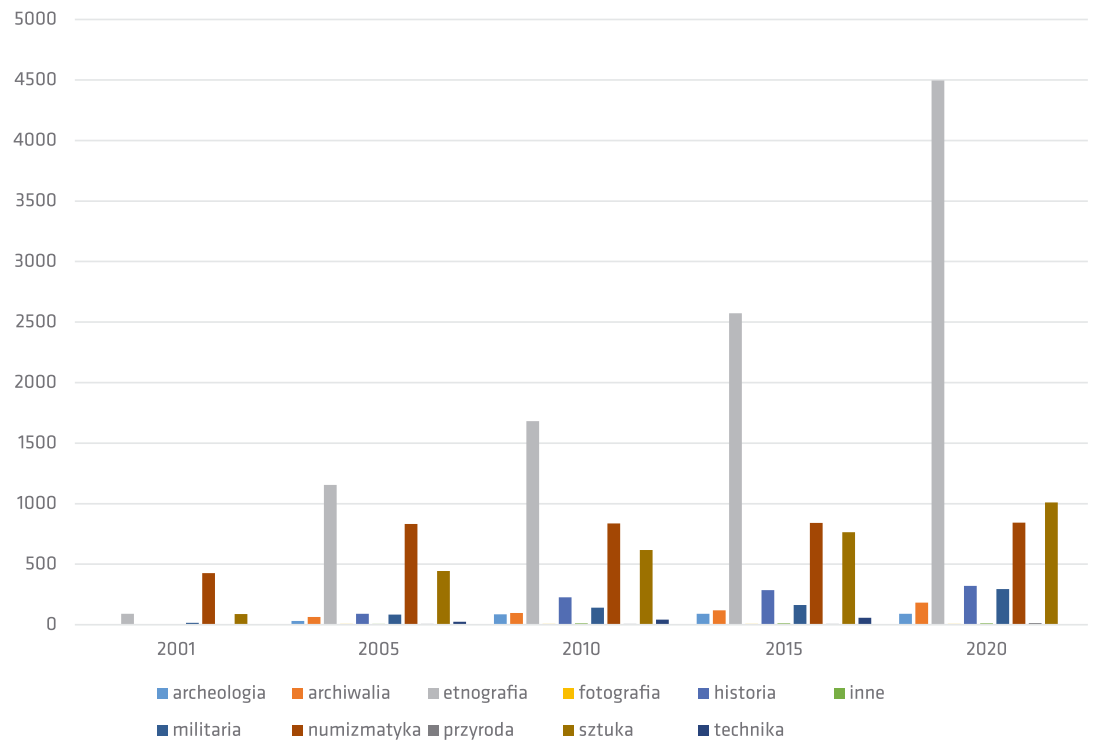
Zbiory gromadzone są w sposób przemyślany i konsekwentny z uwzględnieniem wytycznych zawartych w „Polityce zarządzania zbiorami". Ich typologię dookreślają zapisy § 6 Statutu. Są to dla obu działów gromadzących zbiory:

1) obiekty archeologiczne;
2) numizmaty;
3) malarstwo;
4) rzeźbę, w tym rzeźby i maski kultur pozaeuropejskich;
5) tkaniny artystyczne;
6) ceramikę;
7) stroje i przedmioty codziennego użytku;

8) przedmioty techniki o znaczeniu etnograficznym;
9) obiekty przyrodnicze o znaczeniu etnograficznym;
10) militaria;
11) dokumenty i materiały archiwalne oraz fotografie i pocztówki.

Zbiory sklasyfikowane zostały zgodnie z wytycznymi GUS. Podział uwzględnia typologię obiektów, ich charakter i przeznaczenie, dzieląc kolekcje na 11 grup: archeologia, archiwalia, etnografia, fotografia, historia, inne, militaria, numizmatyka, przyroda, sztuka oraz technika. Ich wzajemna proporcja stanowi o charakterze muzeum. W przypadku Muzeum Miejskiego w Żorach jest to charakter czysto etnograficzny z dużym udziałem sztuki i numizmatów. Chociaż te ostatnie wykazują stagnację statystyczną, co wynika z historii kolekcji i sposobu jej nabycia. Na uwagę zawraca wzrost udziału obiektów sklasyfikowanych jako militaria i historia.

Przyrosty zbiorów w latach 2001–2020 z uwzględnieniem klasyfikacji GUS



ORGANIZACJA ZBIORÓW

W okresie od 2001 do 2002 r. – zbiory ewidencjonowane były w dwóch głównych inwentarzach odpowiadających działom:

- MŻo/... – inwentarz główny DHR
- MŻo/A/... – inwentarz główny DKP

W roku 2002 wydzielono podinwentarz sztuki w DHR: MŻo/S/... Działanie było podyktowane planami rozbudowy kolekcji sztuki.
W roku 2010 wydzielono podinwentarz archiwaliów: MŻo/RA... Działanie było rezultatem porządkowania i analizy charakteru zbiorów.
Wszystkie obiekty zaklasyfikowane do zmiany przyporządkowania inwentarzowego zostały przez osoby odpowiedzialne za zbiory resygnowane, co zostało odnotowane w księgach inwentarzowych.

Od roku 2006 rozpoczęto gromadzenie obiektów pochodzących z terytoriów pozaeuropejskich, innych niż Afryka. Konsekwencją takich nabytków było wydzielenie podinwentarzy:

- azjatyckiego MŻo/Az/...
- amerykańskiego MŻo/Am/...
- australijskiego MŻo/Au/...

Z uwagi na fakt, że wśród przekazów znalazły się również obiekty kultur europejskich, zdecydowano, że będą one nanoszone na stan podinwentarza pozaeuropejskiego MŻo/Ae/...

TECHNIKI EWIDENCJONOWANIA OBIEKTÓW

Księga wpływu/akcesji (dla obu działów jedna)

1) 2001–2011 – prowadzona w wersji elektronicznej w programie WORD; do roku 2004 wypełniana przez pracownika DKP, od roku 2004 przez głównego inwentaryzatora; wydrukowano i oprawiono 3 tomy:
   - numery 1–999; lata 2001–2005,
   - numery 1000–1999; lata 2005–2007,
   - numery 2000–2735; lata 2007–2011.

Księgi zostały przesznurowane i podpisane przez dyrektora; zarchiwizowane pod numerem MM.400 w biurze głównego inwentaryzatora;

2) 2012–2020 – prowadzona w programie ewidencji muzealnej MONA; dane wprowadza głów-

ny inwentaryzator; księga nieobligatoryjna, stanowi podstawę weryfikacji postępu stanu opracowania rocznego zbiorów oraz inwentaryzacji kontrolnej nabytków; wydruki robione w systemie rocznym.

W celu uporządkowania informacji wprowadzonych do systemu, wydrukowano wszystkie akcesje od roku 2001; dokumentacja została opieczętowana i podpisana przez głównego inwentaryzatora i dyrektora Muzeum; zarchiwizowana w formie skoroszytów w pudełkach archiwizacyjnych po 5 roczników, pod numerem GI.400 w biurze głównego inwentaryzatora.

Księgi inwentarzowe

1) 2001–2012 – prowadzone w wersji elektronicznej w programie WORD; wpisu dokonuje osoba odpowiedzialna za zbiory.

   Dział Historii i Kultury Regionu: wydrukowano 2 tomy inwentarza:
   - poz. 1–1000, sygn. MŻo/1–MŻo/684,
   - poz. 1001–1500, sygn. MŻo/685–MŻo/1147,

   3 tom nie został opracowany w zakresie danych ewidencyjnych i wydrukowany. Księgi zostały oprawione, nie zostały przeszyte i podpisane przez dyrektora. Odnotowano w nich skontrum zbiorów w roku 2007. Dokumentacja zarchiwizowana pod numerem MM.4010 w biurze głównego inwentaryzatora.
   Wydrukowany został inwentarz sztuki obejmujący poz. 1–80, sygn. MŻo/S/1–MŻo/S/79. Księdze została nadana błędna numeracja MM-4070-B/1-S/2002. Księga została zbindowana, nie została opieczętowana i podpisana przez dyrektora.
   Dokumentacja zarchiwizowana w biurze głównego inwentaryzatora.

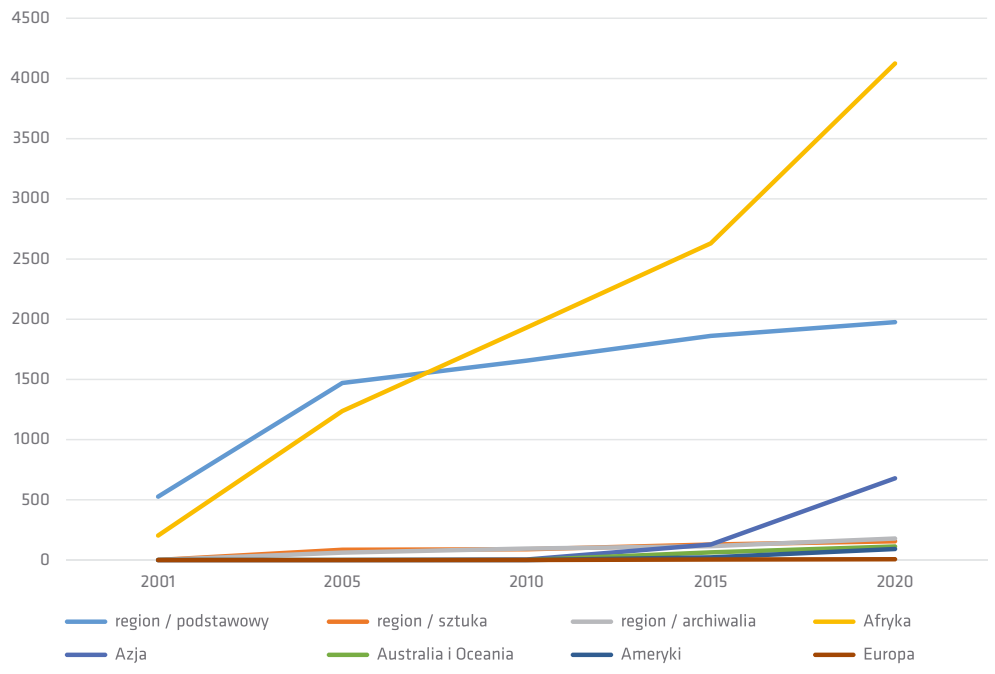
   Dział Kultur Pozaeuropejskich: księgi nie zostały wydrukowane, wersja elektroniczna nie została przekazana głównemu inwentaryzatorowi. Ostatni pracownik odpowiedzialny za zbiory w roku 2011 (na stanowisku była duża rotacja personalna) przekazał komputer bez archiwizacji danych. Inwentarz został odtworzony w roku 2010 w systemie ewidencji muzealnej MONA, a jego wartość zestawiona z danymi Działu Finansowo-Księgowego.

2) 2012–2018 – ewidencja inwentarzowa prowadzona jest w programie MONA; nadzór nad kompletnością wpisów sprawuje główny inwentaryzator; wpisy ewidencyjne uzupełniają pracownicy odpowiedzialni za zbiory; od roku 2018 wdrożono kontrolę postępu prac nad opracowaniem ewidencyjnym zbiorów oraz braków.

Z uwagi na realizację projektów „Budowa Muzeum Miejskiego w Żorach" oraz „Organizacja wystaw stałych", pierwszy pełny wydruk wszystkich ksiąg inwentarzowych został zrobiony w roku 2018. Księgi liczące niewiele pozycji zostały ze sobą scalone. Księgi zostały zarchiwizowane pod numerami:

- GI.4011.1 – Inwentarz zbiorów. Afryka; sygn. MŻo/A/1–MŻo/A/1000
  GI.4011.1 – Inwentarz zbiorów. Afryka; sygn. MŻo/A/1001–MŻo/A/2000
  GI.4011.1 – Inwentarz zbiorów. Afryka; sygn. MŻo/A/2001–3940
- GI.4011.2 – Inwentarz zabiorów. Europa; sygn. MŻo/Ae/1–MŻo/Ae/7
  GI.4011.3 – Inwentarz zabiorów. Ameryki; sygn. MŻo/Am/1–MŻo/Am/89
  GI.4011.4 – Inwentarz zabiorów. Australia; sygn. MŻo/Au/1–MŻo/Au/112
  GI.4011.5 – Inwentarz zabiorów. Azja; sygn. MŻo/Az/1–MŻo/Az/635
- GI.4010.1 – Inwentarz zbiorów. Region; sygn. MŻo/1–MŻo/500
  GI.4010.1 – Inwentarz zbiorów. Region; sygn. MŻo/501–MŻo/1500
  GI.4010.1 – Inwentarz zbiorów. Region; sygn. MŻo/1501–MŻo/1565

Dynamika rozwoju kolekcji. Pozycje inwentarzowe



- GI.4010.2 – Inwentarz zbiorów. Region. Sztuka; sygn. MŻo/S/1–MŻo/S/155
  GI.4010.3 – Inwentarz zbiorów. Region. Archiwalia; sygn. MŻo/RA/1–MŻo/RA/174
- GI.4021 – Inwentarz depozytów pozaeuropejskich; sygn. MŻo/DA/1–MŻo/DA/656

Księgi zostały oprawione, przeszyte, opieczętowane i podpisane przez głównego inwentaryzatora i dyrektora; przechowywane są w biurze głównego inwentaryzatora.

W księgach odnotowano skontrum zbiorów DKP w roku 2015 oraz skontrum zbiorów DHR w roku 2016.

Zgodnie z zarządzenie dyrektora, księgi drukowane są z częstotliwości, co 5 lat (co odpowiada czasokresowi skontrum zbiorów).

OPRACOWYWANIE ZBIORÓW

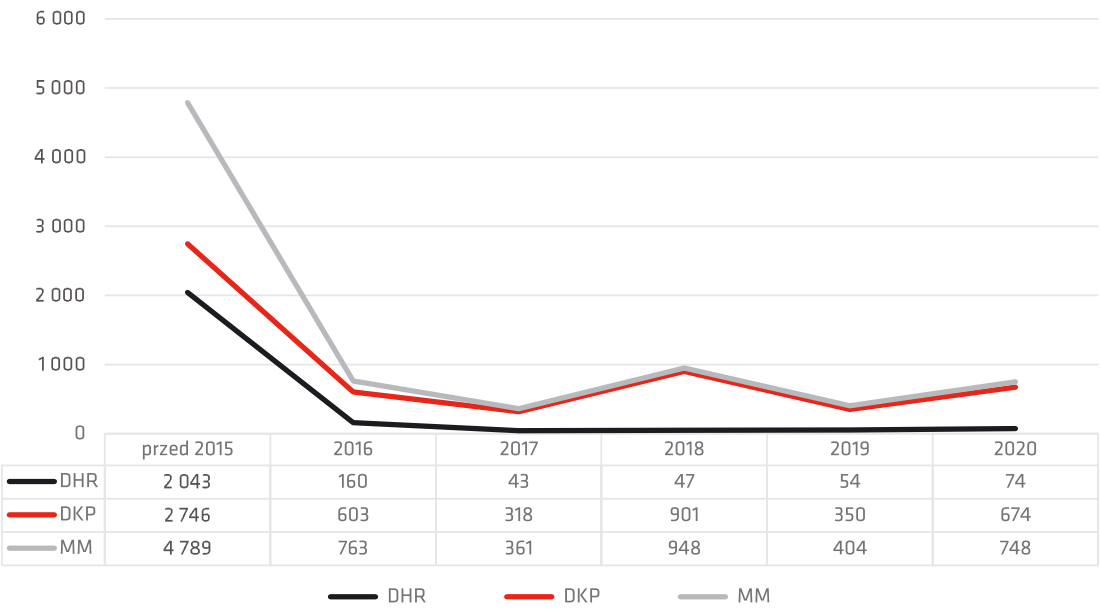
Zbiory obu działów w całości zostały wprowadzone do systemu ewidencji muzealnej MONA. Trwają prace nad uzupełnieniem zapisów na kartach zgodnie z Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.

Do roku 2015 karty opracowywane były w programie WORD.
Ilość kart wydrukowanych w programie WORD ogółem: 3697,
w tym:
a) DHR: 1562,
b) DKP: 2135 (wprowadzono do systemu ewidencji muzealnej MONA 2049).

Od roku 2016 karty opracowywane są tylko w systemie ewidencyjnym MONA.
Uwaga: decyzją Kolegium ds. opracowywania zbiorów (protokół 28.08.2018 r.) karty wszystkich obiektów zostaną wydrukowane z MONY. Stare karty zostaną zarchiwizowane i będą przechowywane w pomieszczeniu „Archiwum merytorycznego".

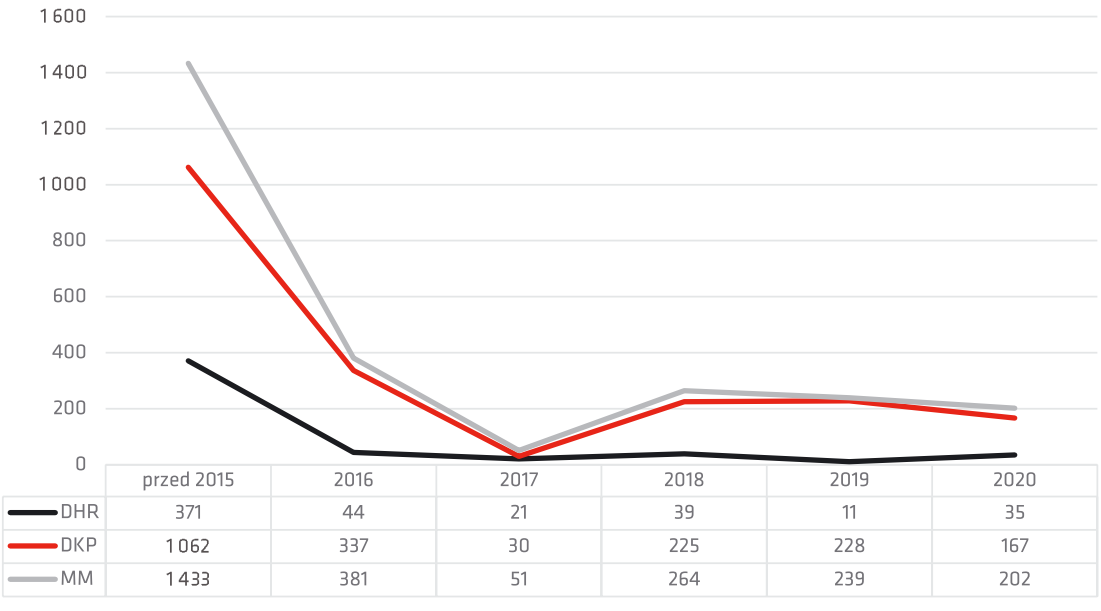
Karty archiwizowane są zgodnie z JRWA pod numerami:
Do roku 2011: MM.4050 (DHR), MM.4051 (DKP);
Od roku 2012: DHR.4050, DKP.4050.

Rejestracja obiektów w systemie ewidencji muzealnej MONA



	przed 2015	2016	2017	2018	2019	2020
DHR	2 043	160	43	47	54	74
DKP	2 746	603	318	901	350	674
MM	4 789	763	361	948	404	748

Stan opracowania obiektów w systemie ewidencji muzealnej MONA (dane wymagane)

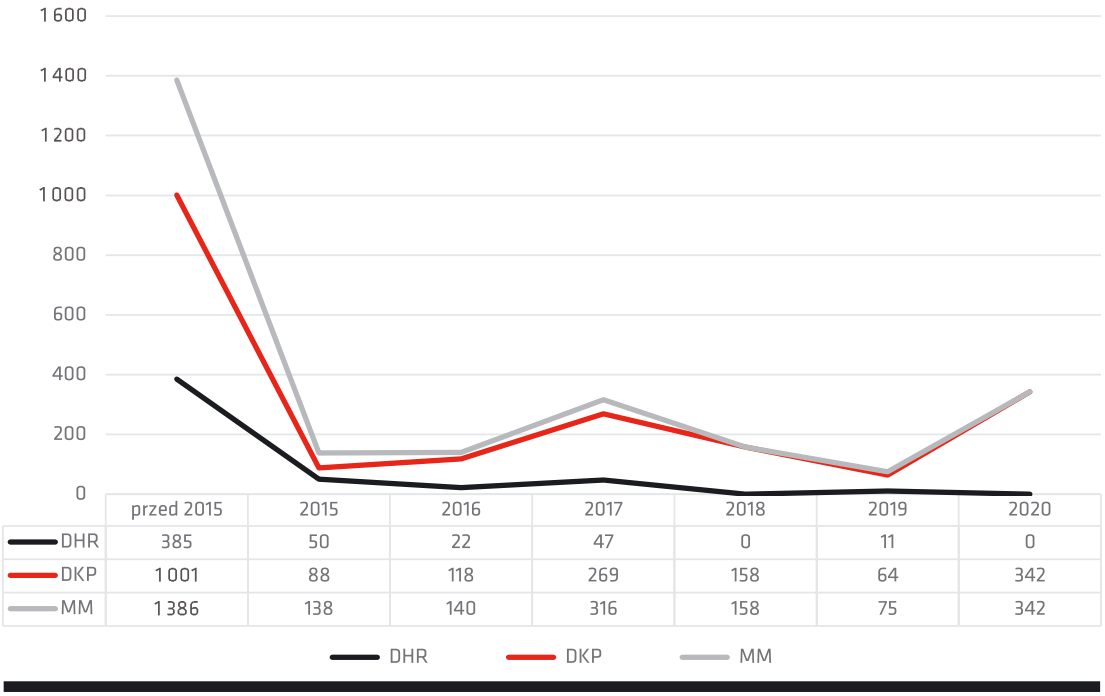


	przed 2015	2016	2017	2018	2019	2020
DHR	371	44	21	39	11	35
DKP	1 062	337	30	225	228	167
MM	1 433	381	51	264	239	202

Wszystkie karty są przechowywane w pomieszczeniu „Archiwum merytorycznego".

Stan opracowania obiektów wymaga szczególnego nadzoru i ciągłego monitoringu. Proces opracowywania zbiorów jest powolny i pokazuje, że dotrzymanie 90 dni na opracowanie ewidencyjne obiektu pozyskanego nie jest w najbliższym czasie możliwe.

Roczna dynamika procesu opracowywania zbiorów 2015–2020



	przed 2015	2015	2016	2017	2018	2019	2020
DHR	385	50	22	47	0	11	0
DKP	1 001	88	118	269	158	64	342
MM	1 386	138	140	316	158	75	342

Krzywa opracowania zbiorów Muzeum pozwala na zaobserwowanie intensyfikacji opracowywania zbiorów w okresie przygotowania Muzeum do złożenia wniosku o status muzeum rejestrowego w latach 2017–2018. W 2017 roku powołano Kolegium ds. opracowania zbiorów, które nadzorowało postęp prac. Jego działalność w roku 2019 została czasowo wstrzymana z uwagi na realizowane projekty i zadania zarządcze.

Od roku 2020 wszystkie dane o obiektach na etapie akcesji wprowadza główny inwentaryzator. Zastosowanie takiego rozwiązania pozwoliło na znaczny przyrost opracowanych nabytków w systemie w zakresie obiektów DKP, których kurator rozpoczął wdrożenie rozwiązania i przekazuje informacje o akcesji na poziomie opracowania około 98% (bez dokumentacji fotograficznej i oznakowania).

OPIEKA NAD ZBIORAMI

Za zbiory obu działów odpowiadają osoby wyznaczone przez dyrektora. Odpowiedzialność za powierzone zbiory odnotowywana jest w aktach osobowych pracowników.
Pracownicy sprawujący opiekę nad zbiorami realizują również zadania wystawiennicze i wydawnicze. Do roku 2013 (utworzenie Działu Edukacji) pełnili ponadto funkcję edukatorów muzealnych.

Wykaz osób odpowiedzialnych za zbiory

Dział Historii i Kultury Regionu

Lata	Osoba
2001–2002	Katarzyna Podyma
2002–2005	Jan Delowicz
od 2005	Jacek Struczyk

Dział Kultur Pozaeuropejskich

Lata	Osoba
2001–2006	Katarzyna Podyma
2006–2009	Anita Czerner
2009–2010	Kornelia Machura
2010–2011	Marta Ryborz
2011–2014	Katarzyna Podyma
od 2014	Małgorzata Dec

KOMISJE

W Muzeum funkcjonują dwie komisje stałe, spełniające funkcje doradcze w zakresie organizacji i zabezpieczenia zbiorów oraz dwa kolegia:

- Komisja wyceny i zakupów, powołana w roku 2003,
- Komisja ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów, powołana w roku 2013,

- Kolegium ds. opracowania zbiorów, powołane w roku 2017; kompetencje Kolegium zostały rozszerzone w roku 2021, a nazwa zmieniona na Kolegium ds. zarządzania zbiorami,
- Kolegium konserwatorskie, powołane w roku 2018.

INWENTARYZACJA ZBIORÓW

Funkcja głównego inwentaryzatora została utworzona w roku 2005.
Do roku 2014 zadania inwentaryzatorskie stanowiły dodatkowy element zakresu czynności pracownika Działu Kultur Pozaeuropejskich.
Od roku 2014 do 2020 roku (do lutego) funkcję głównego inwentaryzatora pełnił zastępca dyrektora.
Od 2020 roku funkcję głównego inwentaryzatora pełni pracownik Działu Inwentarzy.

Na mocy delegacji uprawnieniowo-zadaniowych głównemu inwentaryzatorowi powierzane są również dodatkowe zadania.

Do zakresu obowiązków głównego inwentaryzatora należy:

- Koordynowanie, nadzór i kontrola akcesji, ruchu i stanu muzealiów oraz planowanie, organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji muzealiów, przygotowywanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.
- Prowadzenie stałego nadzoru nad inwentarzami muzealiów oraz nad ewidencją i dokumentacją inwentarzową, współpracy w tym zakresie z kierownikami działów i opiekunami wydzielonych zbiorów.
- Prowadzenie stałego nadzoru nad warunkami przechowywania i przemieszczania zbiorów.
- Prowadzenie księgi wpływu/akcesji muzealiów.
- Prowadzenie ewidencji depozytów muzealnych we współpracy z kierownikami działów i opiekunami wydzielonych zbiorów.
- Prowadzenie nadzoru nad katalogiem zbiorczym muzealiów, w szczególności nad dokumentacją cyfrową.
- Prowadzenie nadzoru nad depozytami Muzeum w innych instytucjach muzealnych i wystawienniczych.
- Sporządzanie rocznych sprawozdań GUS dotyczących stanu muzealiów Muzeum.
- Sporządzanie propozycji procedur poprawiających stan bezpieczeństwa zbiorów.
- Prowadzenie cyklicznych szkoleń w zakresie obowiązujących w Muzeum procedur merytorycznych (SPM).
- Sporządzanie planów i sprawozdań dotyczące działalności głównego inwentaryzatora.

Wykaz osób pełniących funkcję głównego inwentaryzatora

Lata	Osoba
2005–2011	Katarzyna Podyma
2011–2012	Lucjan Buchalik
2012	Małgorzata Warzycha
2012–2014	Lucjan Buchalik
Od 2014	Katarzyna Podyma

W latach 2001–2003 inwentaryzacja prowadzona była metodą spisu z natury na arkuszach spisowych przez Dział Administracyjno-Księgowy.
W związku z brakowaniem akt, dokumentacja została w roku 2018 wyciągnięta z zasobów działu i zarchiwizowana pod numerem GI.451 (Inwentaryzacja kontrolna muzealiów).

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Zakres inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna za inwentaryzację / Osoba odpowiedzialna za zbiory	Uwagi
1.	zbiory Działu Kultur Pozaeuropejskich	4.03.2006	inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	Katarzyna Podyma – główny inwentaryzator Anita Czerner – przejmująca zbiory	inwentaryzacji nie przeprowadzono – decyzja dyrektora
2.	zbiory Działu Historii i Kultury Regionu (z wyłączeniem sztuki)	3.11 – 31.12.2007	inwentaryzacja okresowa / skontrum	Katarzyna Podyma – główny inwentaryzator Jacek Struczyk – odpowiedzialny za zbiory	protokół 29.12.2007 r.
3.	zbiory biblioteki Działu Wydawnictw i Specjalistycznej Biblioteki Wewnętrznej	31.12.2008	inwentaryzacja okresowa / skontrum	Katarzyna Podyma – główny inwentaryzator Jan Delowicz – przejmujący zbiory	protokół 31.12.2008 r.

4.	zbiory Działu Kultur Pozaeuropejskich	18.02.2009	inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	Katarzyna Podyma – główny inwentaryzator Kornelia Machura – przejmująca zbiory	protokół 18.02.2009 r.
5.	zbiory Działu Kultur Pozaeuropejskich	1.06.2010	inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	Katarzyna Podyma – główny inwentaryzator Marta Ryborz – przejmująca zbiory	inwentaryzacji nie przeprowadzono – decyzja dyrektora
6.	zbiory Działu Kultur Pozaeuropejskich	30.06.2011	inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	Katarzyna Podyma – główny inwentaryzator Katarzyna Podyma – przejmująca zbiory	inwentaryzacji nie przeprowadzono – decyzja dyrektora
7.	zbiory Działu Kultur Pozaeuropejskich	4.01.2014 16.04.2014	inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza	Jacek Struczyk upoważnienie dyrektora Katarzyna Podyma Małgorzata Dec	Protokół 16.04.2014 r.
8.	Inwentaryzacja całości zbiorów DKP	20.04.2015 17.06.2015	inwentaryzacja okresowa / skontrum	Katarzyna Podyma – główny inwentaryzator Małgorzata Dec – odpowiedzialna za zbiory	Protokół 17.06.2015 r.
9.	Inwentaryzacja całościowa zbiorów DHR	2.12.2015 5.04.2016	inwentaryzacja okresowa / skontrum	Katarzyna Podyma – główny inwentaryzator Katarzyna Podyma – przejmująca zbiory	Protokół 5.04.2016 r.
10.	Inwentaryzacja całości zbiorów DKP	od 25.08.2020	inwentaryzacja okresowa / skontrum	Katarzyna Podyma – główny inwentaryzator Małgorzata Dec – odpowiedzialna za zbiory	

PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

MAGAZYNY DHR

Zbiory DHR przechowywane były w magazynach czasowych zlokalizowanych:

a) zbiory etnograficzne:

- od 2001 do 2005 r. – pomieszczenia magazynowe w świetlicy MOK w Osinach, ul. Szkolna;
- od 2005 r. do maja 2012 r. – pomieszczenia magazynowe ZS nr 6 na os. Pawlikowskiego;
- od maja 2012 r. – pomieszczenia magazynowe przy al. Zjednoczonej Europy 45A.
- w związku z remontem MOK i likwidacją stałej ekspozycji DHR, od października 2011 r. do czerwca 2013 r. część wielkogabarytowych obiektów przechowywana była na poddaszu (ekspozycja DKP) przy ul. Dolne Przedmieście;
- od 2014 do września 2018 r. – magazyn główny w siedzibie Muzeum (willa Haeringa) ul. Muzealna 1/2;
- od 2018 r. – pomieszczenia magazynowe przy al. Zjednoczonej Europy 45A;

b) zbiory sztuki:

- od 2001 do 2011 r. – pomieszczenie magazynowe w bibliotece Muzeum przy ul. Dolne Przedmieście 1;
- od 2011 do maja 2012 r. – pomieszczenia magazynowe ZS nr 6 na os. Pawlikowskiego;
- od maja 2012 r. – pomieszczenia magazynowe przy al. Zjednoczonej Europy 45A;
- od marca 2014 r. – magazyn ekspozycyjny w siedzibie Muzeum (willa Haeringa), ul. Muzealna 1/2.

c) zbiory archiwalne:

- od 2001 do 2011 r. – biuro DHR, siedziba Muzeum przy ul. Dolne Przedmieście 1;
- od października 2011 r. do maja 2012 r. – pomieszczenia biurowe Muzeum w filii Biblioteki Miejskiej na os. Sikorskiego;
- od maja 2012 do marca 2014 r. – pomieszczenia biurowe Muzeum przy al. Zjednoczonej Europy 45A;
- od marca 2014 r. – pomieszczenie biurowe działu, siedziba Muzeum (willa Haeringa), ul. Muzealna 1/2.

MAGAZYNY DKP

Zbiory DKP przechowywane były w magazynach czasowych, zlokalizowanych:

- od 2001 r. do 13.03.2006 r. – pomieszczenie magazynowe za biurem dyrektora Muzeum, na strychu MOK przy ul. Dolne Przedmieście 1;
- od 3.06.2006 r. do 1.03.2010 r. – pomieszczenia magazynowe przy ul. Dworcowej;
- od lutego 2010 r. do 10.06.2010 r. – pomieszczenia wystawiennicze na pierwszym piętrze MOK;
- od 10.06.2010 r. do lipca 2013 r. – pomieszczenia budynku mieszkalnego przy ul. Powstańców 1;
- od lipca 2013 r. – pomieszczenia magazynowe (stałe) przy al. Zjednoczonej Europy 45A.

ZARZĄDZANIE ZBIORAMI

Dokumentacja akcesyjna

Do roku 2017 gromadzona i archiwizowana była przez działy DHR i DKP pod numerami:

dla Działu Historii i Kultury Regionu

- 2001–2012 MM.4040
- 2013–2017 DHR.4040
- od 2017 GI.4040

dla Działu Kultur Pozaeuropejskich

- 2001–2012 MM.4041
- 2013–2017 DKP.4041
- od 2017 GI.4041

Całość dokumentacji przechowywana jest w biurze głównego inwentaryzatora.

Do roku 2019 w teczkach akcesyjnych gromadzona była informacja w zakresie: wnioski i protokoły Komisji wyceny i zakupów, umowy kupna-sprzedaży, umowy darowizny, protokoły przekazu. Po pełnym wdrożeniu MONY wpisy do księgi akcesji zostały uzupełnione w teczkach archiwalnych.
Od roku 2020 w teczkach akcesyjnych gromadzona jest informacja: protokoły przyjęcia do zbiorów, protokoły przekazu, faktury i rachunki, umowy kupna-sprzedaży, umowy darowizny, wpisy do księgi akcesji (zawierające resygnację obiektów).

Od roku 2017 protokoły zdawczo-odbiorcze obiektów, zastąpione w roku 2018 przez protokoły przyjęcia do zbiorów.

W związku z brakowaniem akt księgowych w roku 2018, na wniosek głównego inwentaryzatora, wyciągnięte zostały oryginały dokumentacji poświadczającej prawa własności do obiektów z lat 2001–2013. Dokumentacja została wpięta do odpowiednich teczek akcesyjnych.

Ruch muzealiów zewnętrzny

Do roku 2012 dokumentacja ruchu zewnętrznego obiektów prowadzona była w programie WORD. Wydruki protokołów archiwizowane są pod numerami MM.433 do roku 2011 oraz pod numerem GI.433 od roku 2012.

Od roku 2012 ruch zewnętrzny muzealiów prowadzony jest w systemie ewidencji muzealnej MONA. Od roku 2015 archiwizacja prowadzona jest zgodnie z numeracją:

- GI.4330 – protokoły,
- GI.4331 – umowy.

Całość dokumentacji przechowywana jest w biurze głównego inwentaryzatora.

W roku 2018 do MONY zostały wprowadzone wszystkie protokoły dokumentujące wypożyczenia obiektów.

Ruch muzealiów wewnętrzny

Dokumentacja ruchu wewnętrznego prowadzona jest od roku 2013 w systemie ewidencji muzealnej MONA. W dokumentacji odnotowywane jest każde przemieszczenie obiektów pomiędzy magazynami, budynkami itp., nie jest brane pod uwagę przemieszczenie pomiędzy magazynami w obrębie jednego budynku.

Dokumentacja ruchu wewnętrznego została zarchiwizowana pod numerem GI.4101 i jest przechowywana w biurze głównego inwentaryzatora.

2. CIAŁA DORADCZE (KOLEGIUM DS. ZARZĄDZANIA ZBIORAMI)

Proces zarządzania zbiorami nadzorowany był od roku 2017 przez Kolegium ds. opracowania zbiorów. W roku 2020 kompetencje Kolegium zostały rozszerzone, a nazwa zmieniona na Kolegium ds. zarządzania zbiorami.

W skład kolegium wchodzi: dyrektor, główny inwentaryzator oraz osoby odpowiedzialne za pracę działów gromadzących muzealia.
Kolegium zbiera się okresowo na podstawie decyzji dyrektora lub na wniosek głównego inwentaryzatora.

Kolegium ds. zarządzania zbiorami

- pełni funkcję doradczo-opiniodawczą,
- nadzoruje prace inwentaryzacyjno-porządkowe,
- nadzoruje proces opracowywania zbiorów,
- opiniuje zmiany procedur i instrukcji.

3. INSTRUKCJE / PROCEDURY

PROCEDURA OPRACOWANIA OBIEKTU

OPRACOWANIE OBIEKTU

Informacja o przyjętym obiekcie: nazwa, cechy charakterystyczne, stan zachowania, wycena (oferta, pracownika)

SYGNOWANIE

Przypisanie właściwej sygnatury.

KARTA EWIDENCYJNA

Dane obowiązkowe, wprowadzane do MONY: twórca, miejsce powstania, datowanie, tworzywo, technika, rodzaj, wymiary, aktualna lokalizacja, ewidencja (sposób oznakowania), inne numery na obiekcie), multimedia, opis fizyczny, prawa autorskie dzieła sztuki), słowa kluczowe (wg opracowanego schematu), uwagi dodatkowe (zgodnie z przyjętym schematem)

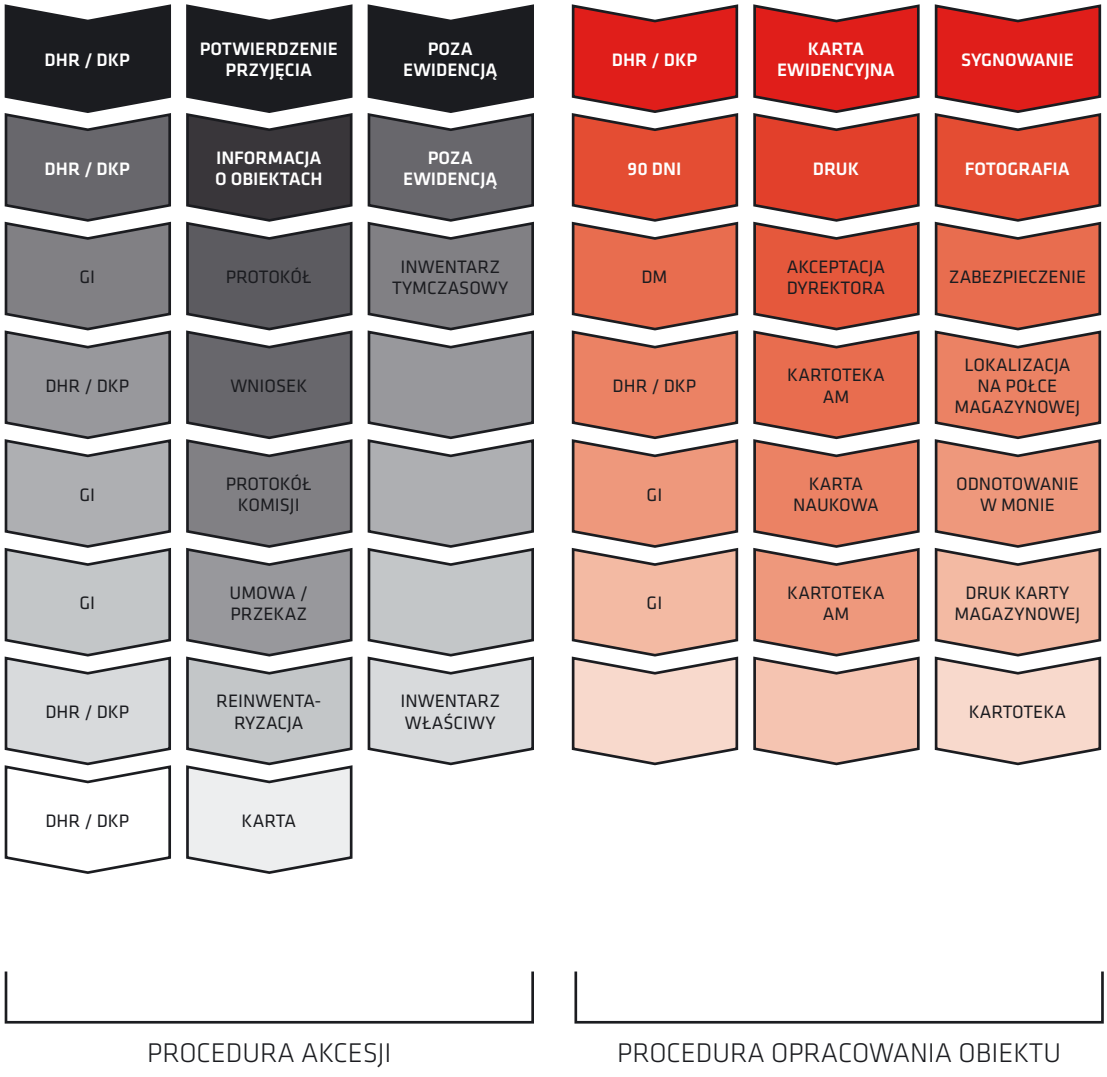
FOTOGRAFIA

Wizerunek (mała rozdzielczość), Fotografia (duża rozdzielczość)

WYDRUK

Akceptacja dyrektora odręczna na karcie.
Archiwizacja karty w kartotece w AM.

PROCEDURA AKCESJI I OPRACOWANIA OBIEKTU



INSTRUKCJA NADAWANIA SYGNATUR I OZNACZANIA ZBIORÓW

Uwagi ogólne:

1. Podstawą prawną „Instrukcji nadawania sygnatur" jest Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach.
2. Wszystkie obiekty wprowadzane do muzeum są sygnowane. Rodzaj nadawanej sygnatury zależy od:
   - statusu akcesyjnego: oferta / własność,
   - typu obiektu: zabytek / przedmiot,
   - własności obiektu: własny / obcy,
   - charakteru użyczenia: krótko / długoterminowe.
3. Obiekty stanowiące przedmiot oferty mogą zostać oznaczone sygnaturą muzealną bądź pozostają na numerach porządkowych protokołu. Obiekty będące przedmiotem oferty przechowywane są w magazynie akcesji czasowych do momentu przeprowadzenia postępowania akcesyjnego bądź podjęcia przez Komisję wyceny i zakupów decyzji o zwrocie oferty.
4. Obiekty nowo pozyskane klasyfikowane są na etapie akcesji pod kątem typu. Podziału dokonują pracownicy odpowiedzialni za zbiory. Informacja przekazywana jest głównemu inwentaryzatorowi na etapie resygnacji.
   W zależności od wartości muzealnej w dniu nabycia, obiekty dzielone są na:
   - zabytki (muzealia) – wprowadzane na stan inwentarzy muzealiów,
   - przedmioty – wprowadzane na stan inwentarza magazynu podręcznego (pomocniczego).

Nadawanie sygnatur obiektom Działu Historii i Kultury Regionu

1. Każdy obiekt pozyskany do zbiorów Działu Historii i Kultury Regionu otrzymuje sygnaturę identyfikacyjną MŻo/ informującą o pozyskaniu przez Muzeum Miejskie w Żorach oraz zaklasyfikowaniu do zbiorów Działu Historii i Kultury Regionu.

2. Każdy obiekt przejęty do zbiorów Działu Historii i Kultury Regionu otrzymuje kolejną numeryczną sygnaturę zgodnie z numeracją wynikającą z zapisu w księdze inwentarzowej działu, np.:
   MŻo/... – kolejny wolny numer wynikający z numeracji w księdze inwentarzowej.

3. W przypadku obiektów złożonych z kilku elementów stanowiących integralną całość (np. garnek z pokrywką, filiżanka z talerzykiem i łyżeczką, order wraz z legitymacją, dla których wskazane jest połączenie na jednej karcie katalogu ewidencyjnego) główny numer inwentarzowy zostaje rozbudowany przez dodanie rozwinięcia literowego poprzedzonego ukośnikiem, np.:
   MŻo/22/a-b – zapis w księdze wpływu/akcesji i księdze inwentarzowej,
   MŻo/22/a; MŻo/22/b – zapis numeru inwentarzowego na obiekcie.
   Taka forma zapisu informuje o połączeniu obu elementów w jedną pozycję inwentarzową oraz opis na jednej karcie ewidencyjnej.

4. W przypadku obiektów tworzących zespoły, których każdy element stanowi odrębną całość, sygnatura rozbudowana zostaje o rozwinięcie cyfrowe poprzedzone ukośnikiem, np.:
   MŻo/22/1-2 – zapis w księdze wpływu/akcesji,
   MŻo/22/1; MŻo/22/2 – zapis w księdze inwentarzowej, zapis numeru inwentarzowego na obiekcie.
   Taka forma zapisu informuje o traktowaniu obu obiektów jako kolejnych pozycji inwentarzowych oraz o opisie na oddzielnych kartach ewidencyjnych.

5. Zespoły złożone (np. zestaw pojemników na przyprawy wraz z pokrywkami) otrzymują sygnaturę identyfikującą zespół, a jego złożoność w postaci sygnatury pomocniczej zostaje wskazana np. w cechach charakterystycznych obiektu.
   MŻo/22/1-2 – sygnatura podstawowa zespołu; /a-b – sygnatura pomocnicza zespołu,
   MŻo/22/1 – sygnatura podstawowa elementu zespołu; /a-b – sygnatura pomocnicza elementu zespołu.
   Numery 1, 2, 3... oznaczają kolejne pojemniki, litery a, b... oznaczają części składowe pojemników (a – pojemnik, b – pokrywka na pojemnik).

6. Zespoły wielokrotnie złożone (np. mundur wraz z orderami i legitymacjami) otrzymują sygnaturę identyfikującą zespół, a jego złożoność w postaci sygnatury pomocniczej zostaje wskazana np. w cechach charakterystycznych obiektu.
   MŻo/22-1 – sygnatura podstawowa elementu zespołu; /a-d – sygnatura pomocnicza elementu zespołu
   Cyfra 1 odnosi się do munduru, a kolejne litery alfabetu do poszczególnych jego elementów (spodnie, marynarka, koszula, płaszcz itp.).
   MŻo/22/2 – sygnatura podstawowa elementu zespołu; /1/a-b – sygnatura pomocnicza elementu zespołu

Cyfra 2 odnosi się do kompletu orderów przypiętych do munduru, kolejne cyfry oznaczają poszczególne ordery (1a), a kolejne litery oznaczają legitymacje przypisane do poszczególnych orderów (1b), czyli:
MŻo/22/2 /1/a – sygnatura przypisana orderowi.
MŻo/22/2 /1b/b – sygnatura przypisana legitymacji orderu.

Nadawanie sygnatur obiektom Działu Kultur Pozaeuropejskich

1. Każdy obiekt pozyskany do zbiorów Działu Kultur Pozaeuropejskich otrzymuje sygnaturę identyfikacyjną MŻo/A informującą o pozyskaniu przez Muzeum Miejskie w Żorach oraz zaklasyfikowaniu do zbiorów Działu Kultur Pozaeuropejskich.

2. Każdy obiekt przejęty do zbiorów Działu Kultur Pozaeuropejskich otrzymuje kolejną numeryczną sygnaturę zgodnie z numeracją wynikającą z zapisu w księdze inwentarzowej działu, np.:
MŻo/A/... – kolejny wolny numer wynikający z księgi inwentarzowej.

3. W przypadku obiektów złożonych z kilku elementów (np. stroje, obuwie, elementy warsztatu tkackiego, instrumenty muzyczne z pałeczkami, pojemnik z przykrywką itp., dla których wskazane jest połączenie na jednej karcie katalogu ewidencyjnego) główny numer inwentarzowy zostaje rozbudowany przez dodanie rozwinięcia literowego poprzedzonego ukośnikiem, np.:
MŻo/A/34/a-b – zapis w księdze wpływu/akcesji i księdze inwentarzowej,
MŻo/A/34/a; MŻo/A/34/b – zapis numeru inwentarzowego na obiekcie.
Taka forma zapisu informuje o zapisie obu elementów w jednej pozycji inwentarzowej oraz opisu na jednej karcie ewidencyjnej.

4. W przypadku obiektów tworzących zespoły (np. dwie rzeźby – kobieta i mężczyzna), sygnatura rozbudowana zostaje o rozwinięcie cyfrowe poprzedzone ukośnikiem.
MŻo/A/34/1-2 – zapis w księdze wpływu/akcesji,
MŻo/A/34/1; MŻo/A/34/2 – zapis w księdze inwentarzowej, zapis numeru inwentarzowego na obiekcie.
Taka forma zapisu informuje o traktowaniu obu obiektów jako kolejnych pozycji inwentarzowych oraz opisu na oddzielnych kartach ewidencyjnych.

5. Zespoły złożone (np. łuk, kołczan i strzały) otrzymują sygnaturę identyfikującą zespół, a jego złożoność w postaci sygnatury pomocniczej zostaje wskazana np. w cechach charakterystycznych obiektu.
   MŻo/A/34/1-2 – sygnatura podstawowa zespołu; /a-b sygnatura pomocnicza zespołu,
   MŻo/A/34/1 – sygnatura podstawowa elementu zespołu; /a-b sygnatura pomocnicza elementu zespołu.
   Numery 1, 2... oznaczają kolejne elementy zespołu (łuk, kołczan), litery a, b... oznaczają części składowe elementów (a – pokrywa kołczana, b – kołczan).

6. W przypadku grupy obiektów składających się z elementów bardzo podobnych, stanowiących multiplikację (np. strzały w komplecie z łukiem i kołczanem), nadana sygnatura zostaje rozbudowana o cyfrowy indeks dolny informujący o ilości strzał znajdujących się w zespole. Indeks nie jest odnotowywany w sygnaturze podstawowej, np.:
   $MŻo/A/34/3_{5}$.

7. W przypadku wystąpienia wyjątkowego podobieństwa obiektów z nadanymi sygnaturami mogą być one łączone w zespoły sygnowane literami rzymskimi.

INSTRUKCJA KLASYFIKACJI MUZEALIÓW

Klasyfikacja muzealiów Działu Historii i Kultury Regionu

Grupa klasyfikacyjna	Zakres muzealiów podlegający klasyfikacji
etnografia[1]	przedmioty codziennego użytku: • naczynia • ceramika użytkowa • pojemniki, kufry, walizy • przedmioty codziennego użytku • przybory kuchenne • pamiątki ślubne • narzędzia rolnicze (o nieskomplikowanej budowie) • meble użytkowe • bielizna pościelowa i ozdobna (garnitury kuchenne, makatki) • stroje, elementy stroju – np. nakrycia głowy, chusty • biżuteria • zabawki (o nieskomplikowanej budowie) • obrazy (reprodukcje lub o nikłej wartości artystycznej)
sztuka[2]	przedmioty posiadające wyznacznik estetyczny: • rzeźby • obrazy, także sztuka ludowa
historia[3]	• pocztówki • sztandary • pamiątki miejskie (oprócz m.in. dokumentów) • mundury (wraz z odznaczeniami itp. jako komplet) • drewniany rurociąg
militaria	• elementy wyposażenia żołnierskiego • ekwipunek (plecak, mapnik, maska p. gaz. itp.) • uzbrojenie i elementy uzbrojenia • hełm • bagnet • łuski • oznaki rozpoznawcze
przyroda	• wszystkie muzealia o charakterze etnograficzno-przyrodniczym
archeologia	• wszystkie muzealia związane z pracami archeologicznymi
technika	• skomplikowane urządzenia, maszyny rolnicze • magiel • sprzęt RTV i AGD (duże) • przedmioty i urządzenia rzemieślnicze (ściski stolarskie, podkowy, topory ciesielski, klucze, nożyce)

numizmaty	• banknoty • monety • pieniądz zastępczy • medale
fotografia	• fotografie zainwentaryzowane w inwentarzu „sztuka"
archiwalia	• muzealia na podłożu papierowym (pojedyncze dokumenty, legitymacje, dowody, listy itp.)
inne	• muzealia trudno klasyfikowalne (po konsultacji z głównym inwentaryzatorem lub dyrektorem)

[1] Obiekty – przedmioty codziennego użytku pozbawione większych walorów estetycznych
[2] Obiekty charakteryzujące się walorami estetycznymi, wpisujące się w europejską definicję sztuki
[3] Obiekty opisujące rzeczywistość historyczną

Klasyfikacja muzealiów Działu Kultur Pozaeuropejskich

Grupa klasyfikacyjna	Zakres muzealiów podlegający klasyfikacji
etnografia[4]	• przedmioty codziennego użytku: • naczynia • pojemniki • plecionki • elementy strojów masek • stroje ze wszystkich materiałów (bawełna, rafia, włókna roślinne) • elementy stroju codziennego – np. nakrycia głowy • biżuteria • koce • fetysze • zabawki
sztuka[5]	przedmioty posiadające wyznacznik estetyczny: • rzeźby • maski (przy czym w przypadku kompletów składających się z kompletnego stroju o klasyfikacji decyduje część twarzowa) • tkanina artystyczna (batik, korhogo, bogolan, aplikacja)
historia[6]	• np. kajdany dla niewolników
militaria	• łuki, kołczany, strzały • noże rzutne • siekierki bojowe • proce • tarcze • nakrycia głowy – hełmy • noże

przyroda	• wszystkie muzealia o charakterze etnograficzno-przyrodniczym, np. owoc baobabu, tafla soli
archeologia	• wszystkie muzealia związane z kulturami archeologicznymi
inne	• muzealia trudno klasyfikowalne (po konsultacji z głównym inwentaryzatorem lub dyrektorem)

[4] Obiekty – przedmioty codziennego użytku pozbawione większych walorów estetycznych
[5] Obiekty charakteryzujące się walorami estetycznymi, wpisujące się w europejską definicję sztuki
[6] Obiekty opisujące rzeczywistość historyczną

INSTRUKCJA RUCHU MUZEALIÓW

Ruch muzealiów

Postanowienia ogólne:

1. Na podstawie Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie postępowania w związku z ruchem muzealiów w Muzeum Miejskim w Żorach (dalej: Muzeum).
2. Definicja terminu: ruch muzealny – każde przemieszczenie muzealiów, zarówno zewnętrzne, jak i wewnętrzne w obrębie Muzeum;
3. Każdy ruch muzealiów powinien być rejestrowany w sposób przewidziany instrukcją.
4. Za rejestrację ruchu muzealiów w Muzeum odpowiada główny inwentaryzator.

Postanowienia szczegółowe

1. Ruch wewnętrzny obiektów:
   - Ruch wewnętrzny dotyczy przeniesienia w obrębie Muzeum, np. pomiędzy magazynem a ekspozycją stałą działu.
   - Ruch wewnętrzny nie wymaga zastosowania procedury przeniesienia.
   - Za rejestrację ruchu wewnętrznego odpowiedzialni są odpowiednio:
     - główny inwentaryzator w zakresie ruchu obiektów nowo nabytych, które zmieniają lokalizację z „magazyn akcesji czasowych na „magazyn właściwy" (zmianie ulega odpowiedzialność za obiekty); ruch jest rejestrowany jest za pomocą protokołu ruchu wewnętrznego, który sporządza główny inwentaryzator;
     - pracownicy działów gromadzących zbiory w zakresie ruchu wewnątrz działowego, również pomiędzy magazynami i siedzibą Muzeum; ruch jest rejestrowany bezpośrednio na kartach ewidencyjnych obiektów, nie jest sporządzany protokół ruchu wewnętrznego.
   - Rejestracja ruchu wewnętrznego prowadzona jest w systemie ewidencji muzealnej MONA.
2. Ruch zewnętrzny obiektów:
   - Ruch zewnętrzny muzealiów regulowany jest Instrukcją przeniesienia zbiorów.
   - Ruch zewnętrzny obiektów rejestrowany jest w systemie ewidencji muzealnej MONA na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych przez głównego inwentaryzatora, który prowadzi również rejestr wszystkich protokołów Muzeum.

- Ruch zewnętrzny odnotowywany jest automatycznie na kartach ewidencyjnych obiektów w systemie ewidencji muzealnej MONA w trakcie sporządzania protokołu ruchu zewnętrznego przez głównego inwentaryzatora.

3. Statystyczne zestawienie ruchu muzealiów w ciągu roku opracowuje główny inwentaryzator na podstawie danych wprowadzonych do systemu ewidencji muzealnej MONA.

Statystyka muzealiów

Definicja terminu:

- statystyka muzealiów – opracowanie statystyczne na podstawie wpisów do ksiąg muzealnych.

Opracowaniu statystycznemu podlegają w sposób ilościowy muzealia odnotowane we wszystkich księgach inwentarzowych oraz depozytowych działów gromadzących zbiory.

Statystykę muzealiów opracowuje główny inwentaryzator na podstawie wpisów do ksiąg muzealnych. Opracowania statystyczne wykonywane są w systemie ewidencji muzealnej MONA.

Ilość wpisów do ksiąg inwentarzowych jest korelowana ze wpisem do księgi wpływów oraz stanem dokumentacji akcesyjnej.

Wszystkie zbiory podlegają opracowaniu statystycznemu:

- pod względem ilościowym, zgodnie z wewnętrznymi zasadami nadawania sygnatur,
- pod względem jakościowym, zgodnie z wewnętrznymi zasadami klasyfikacji,
- pod względem ilości udostępniania muzealiów do celów opracowań zewnętrznych i własnych.

Statystykę muzealiów pod względem jakościowym opracowują pracownicy działów gromadzących zbiory.

Za wypełnienie i wysłanie w terminie wskazanym przez Główny Urząd Statystyczny formularza statystycznego dla Muzeum odpowiada główny inwentaryzator.

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI ZBIORÓW

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 nr 202, poz. 2073).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 nr 205, poz. 1283).
3. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
4. Dział V ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 1998 nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 2

1. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów stanowiących własność Muzeum Miejskiego w Żorach oraz depozytów użyczonych Muzeum Miejskiemu w Żorach na podstawie umów depozytowych oraz umów długoterminowych.
2. Inwentaryzacja zbiorów przeprowadzana jest na podstawie zarządzenia dyrektora Muzeum Miejskiego w Żorach. Inwentaryzacja kontrolna akcesji przeprowadzana jest na podstawie decyzji głównego inwentaryzatora w oparciu o stałą delegację uprawnieniowo-zadaniową powierzoną przez dyrektora Muzeum Miejskiego w Żorach.
3. Inwentaryzacja jest jedną z form nadzoru nad zbiorami Muzeum Miejskiego w Żorach.

§ 3

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- muzeum – Muzeum Miejskie w Żorach,
- dział – komórka organizacyjna gromadząca zbiory,
- zbiory muzealne – ogół zabytków, przedmiotów i książek wpisanych na stan inwentarzy głównych i pomocniczych,
- obiekt – zabytek, przedmiot lub książka będące w obszarze zbiorów,
- procedura inwentaryzacyjna – ogół czynności wykonywanych w związku z inwentaryzacją zbiorów,

- skontrum – inwentaryzacja okresowa zbiorów przeprowadzana w trybie spisu z natury, polegająca na porównaniu stanu rzeczywistego zbiorów z zapisami dokumentacji ewidencyjnej,
- obszar zbiorów – wyznaczony zakres zbiorów (sygnaturami bądź pomieszczeniami) poddawany inwentaryzacji,
- rzeczywisty stan zbiorów – stan zbiorów zastany w dniu inwentaryzacji w miejscu ich przechowywania,
- zespół inwentaryzacyjny – co najmniej 2 osoby będące członkami komisji, które uczestniczą w inwentaryzacji; zespół powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,
- osoba materialnie odpowiedzialna – osoba, której powierzono zbiory działu z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia,
- dokumentacja ewidencyjna – księgi inwentarzowe główne i pomocnicze, karty ewidencyjne, dokumentacja akcesyjna,
- różnice inwentaryzacyjne – różnice ilościowe występujące między stanem faktycznym ujętym w spisie z natury a stanem w dokumentacji ewidencyjnej na dany dzień, niezgodności w zapisach w dokumentacji ewidencyjnej,
- niezgodności w zapisach – braki i uchybienia formalne zapisów dokumentacji ewidencyjnej,
- pomyłka inwentaryzacyjna – pomyłka odczytania sygnatury przez osoby spisujące polegająca na przestawieniu cyfr,
- miejsce przechowywania zbiorów – magazyny, pracownie, biura, które zabezpieczone są przed nieupoważnionym dostępem poprzez zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz oraz system alarmowy i monitoring.

ROZDZIAŁ II
Cele i metody inwentaryzacji

§ 4

1. Inwentaryzacja to ogół czynności, które zmierzają do sprawdzenia stanu rzeczywistego zbiorów ze stanem wynikającym z dokumentacji ewidencyjnej oraz weryfikacji zapisów ewidencyjnych.
2. Inwentaryzacji podlegają:
   a) zabytki – obiekty własne wpisane do ksiąg inwentarzowych działów gromadzących zbiory,
   b) przedmioty – obiekty własne wpisane do ksiąg pomocniczych działów (ksiąg magazynów podręcznych),
   c) zbiory biblioteczne – książki wpisane do księgi inwentarzowej Specjalistycznej Biblioteki Wewnętrznej,
   d) depozyty – obiekty obce wpisane do ksiąg depozytowych działów gromadzących zbiory.

3. W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji przestrzegane są następujące zasady:
   - terminowości i częstotliwości, która polega na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i zachowaniem częstotliwości wymaganej Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. oraz instrukcją własną muzeum,
   - podwójnej kontroli, polegającej na sprawdzeniu stanu zbiorów przez dwie osoby, w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności i pomyłek inwentaryzacyjnych,
   - rzetelnego obrazu, który polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych zbiorów oraz ich dokumentacji,
   - uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej, co oznacza jej uczestnictwo w procedurze inwentaryzacji. Jeżeli z ważnych przyczyn (np. z powodu choroby) osoba odpowiedzialna nie może brać udziału w pracach inwentaryzacyjnych, to skład komisji poszerza się o jedną osobę, która reprezentuje interesy osoby materialnie odpowiedzialnej,
   - komisyjności, polegającej na przeprowadzeniu skontrum przez co najmniej 2 osoby.
4. W zależności od typu zbiorów inwentaryzowanych oraz rodzaju przeprowadzanej inwentaryzacji stosuje się metody:
   - porównanie i weryfikację danych dokumentacji akcesyjnej i ewidencyjnej ze stanem rzeczywistym zbiorów spis z natury zbiorów,
   - potwierdzenie sald zbiorów Głównego Inwentaryzatora z Działem Finansowo-Księgowym.
5. Sprawdzenie stanu aktualnego zbiorów realizowane jest poprzez:
   - inwentaryzację (skontrum) okresową, polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu zbiorów objętych inwentaryzacją oraz ich dokumentacji ewidencyjnej na określony dzień,
   - inwentaryzację kontrolną (częściową zbiorów), polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu wybranego obszaru zbiorów objętych inwentaryzacją na określony dzień,
   - inwentaryzację kontrolną akcesji, polegającą na sprawdzeniu stanu rzeczywistego zbiorów nabytych w roku poprzedzającym inwentaryzację,
   - inwentaryzację doraźną, polegającą na sprawdzeniu stanu rzeczywistego zbiorów, która przeprowadzana jest na skutek zdarzeń wymagających jej dokonania, do których zalicza się: potrzebę kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie, polecenie zewnętrznych organów kontroli, wypadki losowe, takie jak kradzież, włamanie, powódź, pożar lub inne zjawiska wpływające na stan zbiorów,
   - inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, polegającą na sprawdzeniu stanu rzeczywistego zbiorów, która przeprowadzana jest w przypadku zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone zbiory.

6. Nie przeprowadza się inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej zbiorów w przypadku, gdy zmiana następuje na krótki okres (np. urlop, choroba), a osoby współodpowiedzialne wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7. W przypadku, gdy zbiory są niedostępne z powodu wypożyczenia, fakt ten odnotowywany jest w dokumentacji inwentaryzacyjnej, a ich stan rzeczywisty sprawdzany jest podczas najbliższej inwentaryzacji kontrolnej bądź weryfikacja stanu rzeczywistego następuje poprzez potwierdzenie pisemne strony biorącej w użyczenie zbiory.

ROZDZIAŁ III
Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzacja zabytków:
   a) inwentaryzacja okresowa wykonywana jest z częstotliwością co 5 lat dla każdego z działów gromadzących zabytki.
   b) inwentaryzacja kontrolna wykonywana jest co roku w obszarze zbiorów wskazanym w planach inwentaryzacyjnych.
   c) inwentaryzacja kontrolna akcesji wykonywana jest co roku i obejmuje nabytki roku poprzedniego.
   d) inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych lub polecenia instytucji przeprowadzających kontrolę.
   e) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest w sytuacji zmiany pracownika odpowiedzialnego za zbiory.
2. Inwentaryzacja przedmiotów przeprowadzana jest okresowo, z częstotliwością nie mniejszą niż 10 lat.
3. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (książek) przeprowadzana jest z częstotliwością co 10 lat.

§ 6

1. Plan (harmonogram) inwentaryzacji ustala dyrektor na wniosek głównego inwentaryzatora, który pełni funkcję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Plan (harmonogram) inwentaryzacji okresowych ustala się w taki sposób, aby wyniki inwentaryzacji wraz z protokołami różnic i wnioskami w sprawie ich rozliczenia, opracowanymi przez komisję inwentaryzacyjną i potwierdzonymi przez głównego księgowego, a następnie zatwierdzonymi przez dyrektora można było przekazać do Działu Księgowo-Finansowego co najmniej 30 dni roboczych przed terminem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja prac inwentaryzacyjnych

§ 7

1. Prace związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji obejmują:
   - przygotowanie inwentaryzacji,
   - przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, weryfikację zapisów w dokumentacji ewidencyjnej,
   - ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.
2. Przygotowanie inwentaryzacji obejmuje:
   - opracowanie planu (harmonogramu), który określa zakres, przedmiot terminarz inwentaryzacji, osoby odpowiedzialne za poszczególne prace inwentaryzacyjne oraz inne niezbędne postanowienia dotyczące prac inwentaryzacyjnych,
   - wydanie zarządzenia przez dyrektora o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
   - powołanie osób wyznaczonych do przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia inwentaryzacji, w szczególności: komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
   - wyjaśnienie i przeprowadzenie likwidacji braków,
   - przygotowanie do inwentaryzacji obszarów zbiorów oraz znajdujących się w pomieszczeniach obiektów,
   - przeprowadzenie szkolenia dla członków komisji,
   - przygotowanie dokumentów i druków z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA oraz dokumentacji ewidencyjnej.
3. Przeprowadzenie spisu z natury, uzgodnienie sald, porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją oraz ich weryfikacja obejmuje ogół czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji, do których zalicza się:
   - zebranie wstępnych i końcowych oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych,
   - rzetelne i poprawne przeprowadzenie spisów z natury zbiorów,
   - dokonanie kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury w czasie lub po jego zakończeniu,
   - właściwe sporządzanie i ewentualne poprawianie arkuszy spisu z natury,
   - weryfikacja zapisów dokumentacji ewidencyjnej,
   - porównanie sald wynikającymi z dokumentacji Głównego Inwentaryzatora z dokumentacją Działu Księgowo-Finansowego,

- uzyskanie potwierdzenia stanu zbiorów od biorących w używanie,
- sporządzenie protokołu z przebiegu procesu inwentaryzacji, sformułowanie wniosków i przekazanie wyników dyrektorowi.

4. W ramach podsumowania ustalonych podczas inwentaryzacji stanów zbiorów dokonuje się głównie:
   - przekazania dokumentacji do Głównego Inwentaryzatora,
   - kontroli poprawności pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej,
   - ustalenia różnic inwentaryzacyjnych (braków) w drodze sporządzenia zestawień zbiorczych i (lub) zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
   - wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (braków), składanych na piśmie przez osoby odpowiedzialne materialnie, a także członków zespołów spisowych i głównego inwentaryzatora,
   - sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (braków),
   - uzyskanie decyzji dyrektora w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (braków),
   - ujęcie w księgach inwentarzowych sposobu rozliczenia różnic (braków) oraz wyników przeprowadzonego postępowania poinwentaryzacyjnego.

ROZDZIAŁ V
Prawa i obowiązki osób powołanych do wykonania czynności inwetaryzacyjnych

§ 8

1. Ustala się następujące kompetencje dyrektora związane z inwentaryzacją:
   - wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
   - powołanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji, członków poszczególnych zespołów spisowych, kontrolerów spisowych,
   - udzielanie zezwolenia, na wniosek przewodniczącego komisji, na stosowanie uproszczeń,
   - ustalenie odmiennych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w odniesieniu do zbiorów użyczonych,
   - unieważnienie w części lub całości spisu z natury oraz zarządzenie jego powtórnego przeprowadzenia,
   - podejmowanie decyzji dotyczących rozliczenia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
   - zatwierdzanie protokołu inwentaryzacyjnego.

2. Kompetencje głównego inwentaryzatora związane z inwentaryzacją:
   - przeprowadzenie szkolenia osób powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
   - porównanie stanów ustalonych w efekcie inwentaryzacji ze stanami ewidencyjnymi zbiorów oraz ustalenie wynikających z tych porównań różnic inwentaryzacyjnych,
   - przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald Głównego Inwentaryzatora z Działem Finansowo-Księgowym,
   - ujęcie w księgach ewidencyjnych rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych po zakończonej procedurze inwentaryzacyjnej,
   - dopilnowanie złożenia przez osoby odpowiedzialne materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należą w szczególności:
   - czuwanie nad całością czynności dotyczących przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
   - dopilnowanie zgodności przebiegu prac inwetaryzacyjnych z harmonogramem,
   - przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnych w programie ewidencji muzealnej MONA,
   - obsługa programu podczas prac inwentaryzacyjnych,
   - poinstruowanie i przeszkolenie członków komisji (zespołów spisowych) w związku z prowadzoną procedurą inwentaryzacji,
   - nadzór nad dokumentacją ewidencyjną podczas prowadzonego spisu,
   - opracowanie sprawozdania z przeprowadzonego spisu wraz ze spostrzeżeniami i wnioskami,
   - weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu oraz sformułowanie dla dyrektora wniosków.
4. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:
   - udział w szkoleniu dotyczącym inwentaryzacji,
   - zabezpieczenie obszarów zbiorów inwentaryzowanych przed niekontrolowaną zmianą miejsca inwentaryzowanych zbiorów,
   - przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych obszarach zbiorów zgodnie z harmonogramem,
   - przeprowadzenie analizy stanu zachowania zbiorów oraz stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane,
   - wykonywanie zadań zleconych przez przewodniczącego komisji lub dyrektora w trakcie spisu.
5. Skład komisji inwentaryzacyjnej jest tożsamy ze składem zespołu spisowego.

6. Kompetencje kontrolerów spisowych, jeżeli zostaną przez dyrektora powołani, polegają na kontroli:
   - zgodności działania osób uczestniczących w inwentaryzacji z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej,
   - prawidłowości przeprowadzania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych.
7. Do obowiązków osób odpowiedzialnych materialnie należą:
   - udział w szkoleniu dotyczącym inwentaryzacji,
   - uzupełnienie dokumentacji inwentaryzowanych zbiorów (karty magazynowe),
   - przygotowanie do inwentaryzacji obszarów zbiorów,
   - uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjnych,
   - pilnowanie poprawności wprowadzania danych ewidencyjnych do list spisowych,
   - udzielanie osobom przeprowadzającym inwentaryzację wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień,
   - wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
8. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna w spisie nie może w nim uczestniczyć, może wyznaczyć swojego przedstawiciela. Jeżeli tego nie zrobi, dyrektor wyznacza osobę niezależną, która będzie reprezentowała interesy nieobecnego pracownika.

ROZDZIAŁ VI
INWENTARYZACJA

§ 9
Techniki przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja wykonywana jest z użyciem programu ewidencji muzealnej MONA.
2. Moduł inwentaryzacyjny MONY umożliwia:
   a) rejestrację danych obiektów spisywanych w trakcie skontrum lub spisu z natury,
   b) wydruk list spisowych,
   c) wydruk sprawozdań:
      - wykaz obiektów niespisanych (brakujących),
      - wykaz obiektów niespisanych – wydanych z muzeum,
      - wykaz spisanych fragmentów obiektów,
      - wykaz obiektów spisanych wielokrotnie,
      - wykaz różnic w stosunku do poprzednich spisów skontrowych,

d) rozliczenie skontrum i wydruk spisanych obiektów:
   - inwentarzami (księgami inwentarzowymi),
   - pomieszczeniami,

e) przeniesienie informacji o miejscu przechowywania obiektu z uwagą, że obiekt był skontrowany do podstawowej karty obiektu (aktualna lokalizacja obiektu),

f) zapamiętanie wszystkich zapisów skontrowych (list wraz z wykazami obiektów) w takiej formie, by mogły być wykorzystane do porównania zbiorów kolejnego skontrum.

§ 10

Inwentaryzacja okresowa (skontrum) zbiorów

1. Inwentaryzacja okresowa (skontrum) zbiorów przeprowadzana jest w trybie:
   - spisu z natury z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA,
   - skontrum, czyli porównania stanu inwentarzy ze stanem rzeczywistym zbiorów w miejscach ich przechowywania.
2. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne o ujęciu w ewidencji zbiorów wszystkich wymaganych przepisami zapisów oraz przygotowaniu niezbędnej dokumentacji ewidencyjnej.
3. Inwentaryzacja okresowa (skontrum) polega na:
   - sprawdzeniu obecności obiektu poddawanego spisowi na półce magazynowej,
   - weryfikacji zapisów na karcie magazynowej,
   - weryfikacji stanu zachowania obiektu,
   - weryfikacji stanu dokumentacji ewidencyjnej.
4. Zakres działań inwentaryzacji okresowej (skontrum) obejmuje:
   - rejestrację skontrum – zdefiniowanie grupy obiektów podlegających spisowi,
   - rejestrację i wydruk kolejnych list skontrowych wraz z wykazami spisanych obiektów,
   - przygotowanie i wydruk sprawozdań, rozliczenie skontrum,
   - zamknięcie skontrum.
5. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.
6. Stan zbiorów uzgadniany jest z Działem Finansowo-Księgowym.

§ 11

Inwentaryzacja kontrolna zbiorów

1. Inwentaryzacja kontrolna zbiorów przeprowadzana jest w trybie:
   - spisu z natury z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA,

- skontrum, czyli porównania stanu inwentarzy ze stanem rzeczywistym zbiorów w miejscach ich przechowywania.

2. Inwentaryzacja kontrolna polega na:
   - sprawdzeniu obecności obiektu poddawanego spisowi na półce magazynowej,
   - weryfikacji zapisów na karcie magazynowej.
3. Zakres działań inwentaryzacji okresowej (skontrum) obejmuje:
   - rejestrację skontrum – zdefiniowanie grupy obiektów podlegających spisowi,
   - rejestrację i wydruk kolejnych list skontrowych wraz z wykazami spisanych obiektów,
   - przygotowanie i wydruk sprawozdań, rozliczenie skontrum,
   - zamknięcie skontrum.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 12

Inwentaryzacja kontrolna akcesji

1. Inwentaryzacja kontrolna akcesji przeprowadzana jest w trybie:
   - skontrum, czyli porównanie stanu księgi akcesji ze stanem rzeczywistym zbiorów w miejscach ich przechowywania.
2. Inwentaryzacja kontrolna akcesji polega na:
   - sprawdzeniu obecności obiektu poddawanego spisowi na półce magazynowej,
   - weryfikacji zapisów na karcie magazynowej,
   - sprawdzeniu oznaczenia obiektu sygnaturą muzealną,
   - weryfikacji stanu dokumentacji ewidencyjnej.
3. Zakres działań inwentaryzacji kontrolnej akcesji obejmuje:
   - przygotowanie wydruków księgi akcesyjnej i dokumentacji ewidencyjnej,
   - weryfikację obecności obiektu, lokalizację sygnatury,
   - stan i weryfikację zapisów dokumentacji akcesyjnej.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.
5. Wartość akcesji uzgadniana jest z Działem Finansowo-Księgowym.

§ 13

Inwentaryzacja doraźna

1. Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana jest w trybie:
   - spisu z natury z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA,
   - skontrum, czyli porównania stanu inwentarzy ze stanem rzeczywistym zbiorów w miejscach ich przechowywania.

2. Inwentaryzacja doraźna polega na:
   - sprawdzeniu obecności obiektu poddawanego spisowi na półce magazynowej,
   - weryfikacji zapisów w dokumentacji ewidencyjnej i na karcie magazynowej.
3. Zakres działań inwentaryzacji doraźnej obejmuje:
   - rejestrację skontrum – zdefiniowanie grupy obiektów podlegających spisowi,
   - rejestrację i wydruk kolejnych list skontrowych wraz z wykazami spisanych obiektów,
   - przygotowanie i wydruk sprawozdań, rozliczenie skontrum,
   - zamknięcie skontrum.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 14

Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza

1. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzana jest w trybie:
   - spisu z natury z wykorzystaniem programu ewidencji muzealnej MONA,
   - skontrum, czyli porównania stanu inwentarzy ze stanem faktycznym zbiorów w miejscach ich przechowywania.
2. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza polega na:
   - sprawdzeniu obecności obiektu poddawanego spisowi na półce magazynowej,
   - kompletności dokumentacji ewidencyjnej.
3. Zakres działań inwentaryzacji okresowej (skontrum) obejmuje:
   - rejestrację skontrum – zdefiniowanie grupy obiektów podlegających spisowi,
   - rejestrację i wydruk kolejnych list skontrowych wraz z wykazami spisanych obiektów,
   - przygotowanie i wydruk sprawozdań, rozliczenie skontrum,
   - zamknięcie skontrum.
4. Z przebiegu i wyników inwentaryzacji sporządzany jest protokół.

§ 15

Potwierdzenie stanu zbiorów użyczonych

1. Potwierdzenie stanu zbiorów polega na wymianie informacji pomiędzy Muzeum Miejskim w Żorach a innymi muzeami w formie pisemnej lub elektronicznej o stanie użyczonych obiektów.
2. Za stan użyczonych obiektów uważa się informację o ich statusie, stanie zachowania, miejscu przechowywania i ekspozycji.
3. Metodę potwierdzenia stanu stosuje się w stosunku do depozytów i długoterminowych wypożyczeń.

4. Za potwierdzenie stanu odpowiedzialni są główni inwentaryzatorzy i wyznaczeni przez dyrektorów instytucji pracownicy.
5. Stan zbiorów użyczonych uzgadniany jest na dzień zakończenia inwentaryzacji okresowej (skontrum) zbiorów.
6. Stany zbiorów użyczonych, które nie zostały potwierdzone pomimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją.
7. Stwierdzone różnice i ich wyjaśnienia ujmuje się w ogólnym protokole sporządzonym po przeprowadzonej inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ VII
Zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji

§ 16

1. Komisja inwentaryzacyjna po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną (wydrukowane, zweryfikowane, parafowane i podpisane listy spisowe) głównemu inwentaryzatorowi w celu przygotowania rozliczeń i ustalenia różnic.
2. Główny inwentaryzator w oparciu o dane wprowadzone do systemu ewidencji muzealnej drukuje sprawozdania, które stanowią załącznik do protokołu końcowego.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
   - braki – obiekty, których nie wykazano, zagubione, skradzione bądź zniszczone na skutek wypadków losowych,
   - szkody – obiekty uszkodzone na skutek złego zabezpieczenia,
   - braki ewidencyjne – braki kart ewidencyjnych, zapisy w księgach inwentarzowych nie spełniające wymogów Rozporządzenia Ministra, o którym mowa w § 1 Instrukcji,
   - błędy inwentaryzacyjne – błędy wynikające z niestaranności odczytu sygnatur.
4. Stwierdzone braki, szkody i braki ewidencyjne, w zależności od przyczyn ich powstania, mogą być zakwalifikowane jako:
   - niezawinione przez osobę odpowiedzialną materialnie,
   - zawinione i zaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie,
   - zawinione i niezaakceptowane przez osobę odpowiedzialną materialnie.
5. Główny inwentaryzator przekazuje informację o wystąpieniu różnic inwentaryzacyjnych komisji inwentaryzacyjnej w celu ich weryfikacji.
6. Po weryfikacji różnic komisja inwentaryzacyjna dokonuje ich kwalifikacji oraz formułuje wnioski dotyczące trybu dalszego postępowania.

7. Z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządza protokół.
8. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
9. Ostateczną decyzję o rozliczeniu inwentaryzacji podejmuje dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII
Przechowywanie dokumentacji inwentaryzacyjnej

§ 17

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w komórce Głównego Inwentaryzatora zgodnie z instrukcją archiwizacji dokumentów.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 50 lat od daty zakończenia i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 18

1. Instrukcja jest częścią Systemu Procedur Merytorycznych (SPM) „Standardów kontroli zarządczej Muzeum Miejskiego w Żorach".
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA ZBIORÓW

1. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

Zbiory Muzeum Miejskiego w Żorach zostały zabezpieczone zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą. Kwestie bezpieczeństwa zbiorów doprecyzowują zapisy „Polityki ochrony Muzeum Miejskiego w Żorach".

Za warunki przechowywania i zabezpieczenie zbiorów odpowiadają bezpośrednio:
- pracownicy odpowiedzialni za zbiory w zakresie zabezpieczenia zbiorów,
- pełnomocnik dyrektora ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów w zakresie zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem.

Kontrole w zakresie warunków przechowywania przeprowadza osoba pełniąca nadzór konserwatorski, pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów oraz główny inwentaryzator.

Zbiory muzealne przechowywane są w:
- magazynach właściwych,
- magazynie ekspozycyjnym,
- magazynie akcesji czasowych,
- magazynach podręcznych,
- na ekspozycjach stałych i czasowych.

Muzeum przechowuje zbiory na łącznej powierzchni 1 012,36 m^2, w tym przypada:
- na powierzchnię magazynową: 459,46 m^2,
- powierzchnię ekspozycyjną: 446,65 m^2,
- na pracownie naukowo-konserwatorskie: 106,25 m^2 (etap budowlano-remontowy).

We wszystkich magazynach i przestrzeniach traktowanych jak magazynowe obowiązują:
1) Instrukcja magazynowa,
2) Zasady postępowania z muzealiami.

Przy pracy magazynowej wymagane jest założenie odzieży ochronnej i rękawiczek w celu zabezpieczenia bezpieczeństwa i czystości obiektów.
Wszystkie pomieszczenia magazynowe są w sposób ciągły monitorowane pod względem mikroklimatu i bezpieczeństwa zbiorów.

MAGAZYNY WŁAŚCIWE

Lokalizacja: Żory, al. Zjednoczonej Europy 45A
Magazyny właściwe zlokalizowane są poza siedzibą Muzeum, w budynku wskazanym przez organizatora – Gminę Miejską Żory (dalej: Organizator) – na wniosek Muzeum, które poinformowało o konieczności zabezpieczenia powierzchni magazynowej dla Muzeum w związku z narastającym dynamicznie zasobem. Wskazany przez Organizatora budynek pełnił funkcje mieszkalno-usługowe i nie był przystosowany do pełnienia funkcji magazynowych.

Muzeum użytkowało pomieszczenia na podstawie Umów najmu nr 3/ZBM/2012 z dnia 1.03.2012 r. oraz 15/ZBM/2012 z dnia 3.09.2012 r. Od 3.11.2014 r. na mocy aktu notarialnego Repertorium A nr 8592/2014 Muzeum stało się właścicielem gruntu i nieruchomości.
W ich skład wchodzą:

1) pomieszczenia magazynowe Działu Historii i Kultury Regionu,
2) pomieszczenia magazynowe Działu Kultur Pozaeuropejskich,
3) pomieszczenie administracyjne,

4) pomieszczenie biblioteczne,
5) inne pomieszczenia magazynowe oraz sanitarne.

Z uwagi na brak możliwości zapewnienia odpowiednich środków, proces dostosowania budynku został podzielony na etapy:

1) Etap przygotowania i projektowania:
   - opracowanie dokumentacji i planów architektonicznych,
2) Etap modernizacji:
   - tymczasowe dostosowanie poziomu „0" z wydzieleniem powierzchni biurowej,
   - wyremontowanie i pełne dostosowanie poziomu „-1",
   - wyremontowanie i pełne dostosowanie poziomu „+1",
   - wyremontowanie i pełne dostosowanie poziomu „0".

Docelowe rozmieszczenie pomieszczeń:

POZIOM PIWNIC

pomieszczenia magazynowe (sztuka – obiekty z drewna i włókien, etnografia, militaria, archeologia), DHR (maszyny rolnicze wielkogabarytowe), magazynek materiałów do zabezpieczania obiektów (kartony, płótno, papiery) oraz materiałów scenograficznych, magazynek skrzyń do transportu wystaw, magazynek techniczny); na poziomie parteru przewidziane jest stanowisko do pakowania i rozpakowywania wystaw objazdowych;

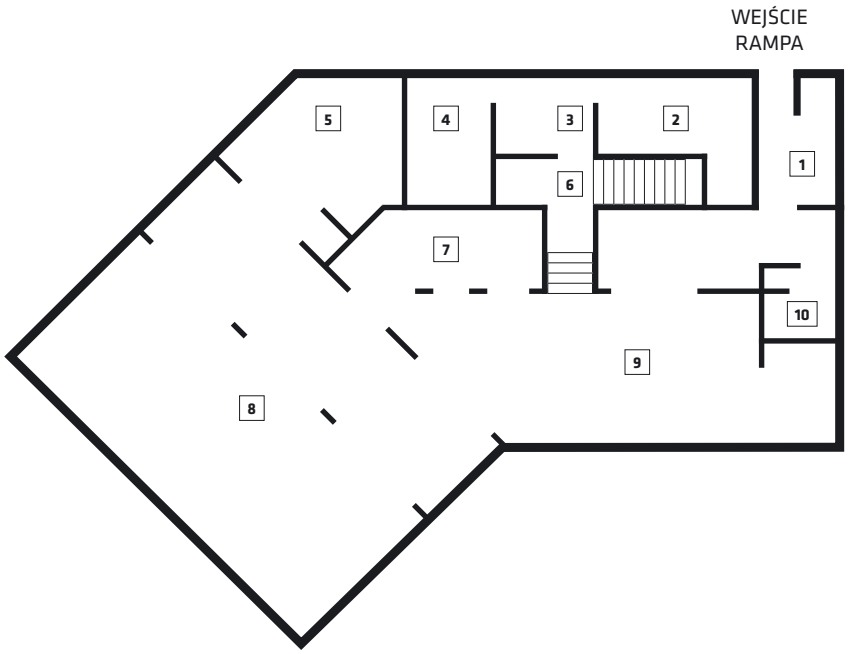
POZIOM PARTERU

pomieszczenia magazynowe DKP (sztuka – metal, etnografia – metal, tkanina artystyczna, etnografia – stroje), DHR (wielkogabarytowe), pomieszczenia biblioteki (pomieszczenie właściwe z czytelnią oraz biurowe dzielone z biurem archiwisty), pomieszczenie archiwum, magazyn książek, magazynek środków czystości;

POZIOM PIĘTRA

pracownia konserwatorska, pracownia fotograficzna, pomieszczenia biurowe DKP, magazyn materiałów podręcznych.

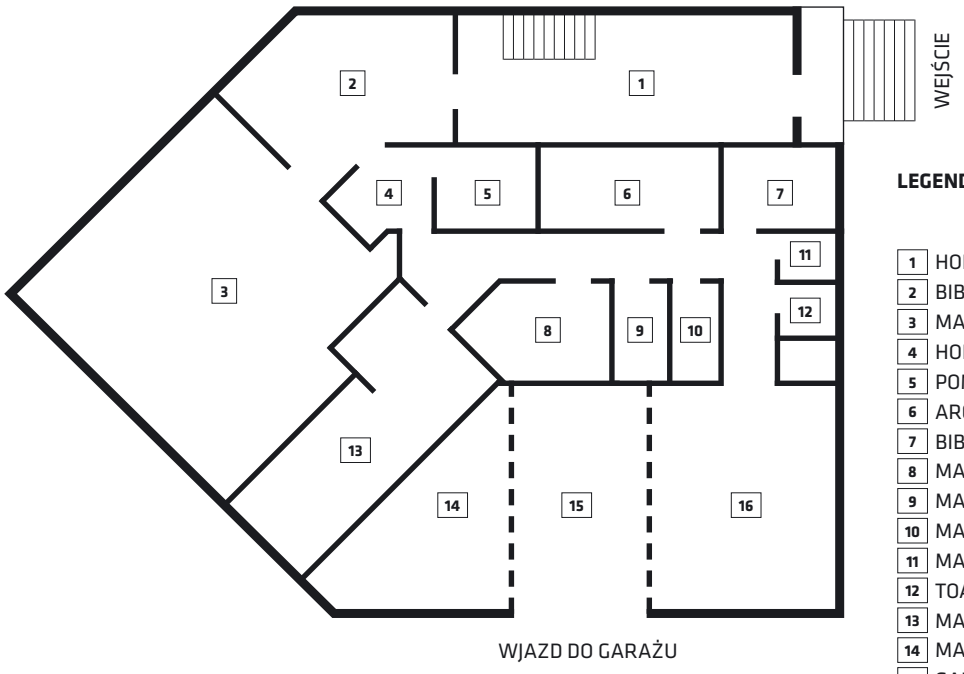
POZIOM PIWNIC



LEGENDA

1 MAGAZYN TECHNICZNY
2 MAGAZYN TECHNICZNY
3 MAGAZYN TECHNICZNY
4 MAGAZYN TECHNICZNY
5 MAGAZYN DHR
6 HOL
7 MAGAZYN DHR
8 MAGAZYN DKP
9 MAGAZYN DKP
10 MAGAZYN PODRĘCZNY

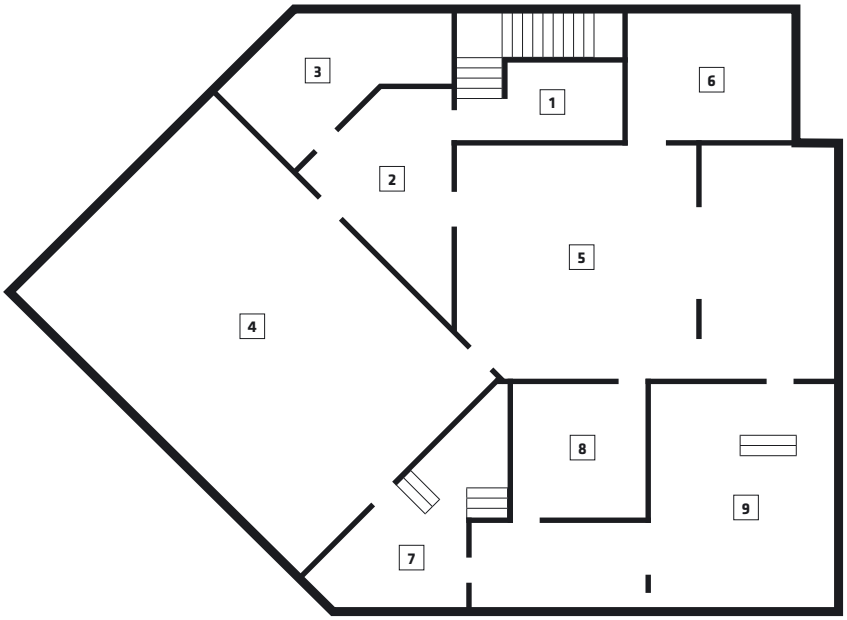
POZIOM PARTERU



LEGENDA

1 HOL
2 BIBLIOTEKA WEWNETRZNA 1
3 MAGAZYN DKP
4 HOL
5 POMIESZCZENIE KWARANTANNY
6 ARCHIWUM
7 BIBLIOTEKA WEWNETRZNA 2
8 MAGAZYN WYDAWNICTW 1
9 MAGAZYN DHR (FOTO)
10 MAGAZYN TECHNICZNY
11 MAGAZYN WYDAWNICTW 1
12 TOALETA
13 MAGAZYN WYDAWNICTW 1
14 MAGAZYN TECHNICZNY
15 GARAŻ
16 MAGAZYN TECHNICZNY

POZIOM PIĘTRA



LEGENDA

1 MAGAZYN PODRĘCZNY
2 HOL
3 BIURO
4 MAGAZYN DKP
5 MAGAZYN PODRĘCZNY DO KONSERWACJI*
6 POMIESZCZENIE KWARANTANNY*
7 MAGAZYN TECHNICZNY*
8 MAGAZYN TECHNICZNY*
9 PRACOWNIA KONSERWATORSKA*

* przewidywany termin remontu
i oddanie pomieszczeń do użytku 2022-2023

ZABEZPIECZENIE BUDYNKU – BEZPIECZEŃSTWO ZBIORÓW

Budynek jest wyposażony w odpowiedni system zabezpieczeń:

- antywłamaniowych (drzwi zewnętrzne o klasie odporności na włamanie RC4, kraty stalowe, system alarmowy podłączony do zewnętrznej firmy ochroniarskiej),
- przeciwpożarowych (system czujek dymowych połączonych z alarmem sygnalizacji pożaru, hydrant centralny, gaśnice).

Dostęp do magazynów mają tylko osoby upoważnione na podstawie:

- odpowiedzialności za zbiory,
- stanowiska bądź pełnionej funkcji.

Magazyny są zabezpieczone potrójnym systemem:

- zabezpieczenie kluczy w depozytariuszu chronionym zamkiem kodowanym,
- zabezpieczenie wejścia głównego oraz wejść do poszczególnych pomieszczeń systemem alarmu antywłamaniowego z deszyfratorem,
- zabezpieczenie wejść do pomieszczeń systemem tradycyjnych plomb.

Budynek jest pod stałym nadzorem firmy ochroniarskiej.
Każdorazowe wejście do magazynów odnotowywane jest w „Zeszycie użytkowania magazynu" oraz na „Kartach wejść" do poszczególnych magazynów. Magazyny są plombowane za pomocą tradycyjnego systemu (kapsle wypełnione plasteliną, w którą zanurzony jest sznurek; osoba plombująca odbija w masie symbol swojej referentki).

ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW – WYPOSAŻENIE MAGAZYNÓW

Na koniec roku 2020 Muzeum dysponuje czterema pomieszczeniami magazynowymi: jednym na poziomie „+1", dwoma na poziomie „0" i jednym na poziomie „-1". Wszystkie pomieszczenia są zlokalizowane na planie ogólnym budynku i odpowiednio opisane.

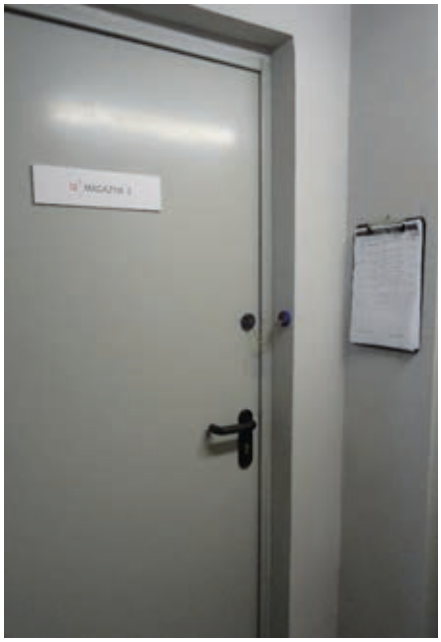
W magazynach przechowywane są zbiory obu działów: Działu Historii i Kultury Regionu (DHR) oraz Działu Kultur Pozaeuropejskich (DKP). Zbiory są rozdzielone pomiędzy magazyny i odpowiednio opisane.

SYSTEM PRZECHOWYWANIA:

1) magazyn 1: obiekty DKP wrażliwe na warunki mikroklimatu (skóra, metal, tkanina),
2) magazyn 2: obiekty wielkogabarytowe DHR, kolekcja „kolejowa", kolekcja medali,
3) magazyn 3: obiekty DKP – Afryka, obiekty DHR – maszyny rolnicze, meble,
4) magazyn 4: obiekty DKP – Azja, najnowsze nabytki.

Powierzchnia magazynowa ogólna (docelowa) wynosi 490,24 m^2, w tym:

1) magazyn 1 (0): 63,86 m^2,
2) magazyn 2 (0): 24,04 m^2,
3) pomieszczenie kwarantanny (0): 7,60 m^2,
4) magazyn 3 (-1): 197,44 m^2,
5) magazyn 4 (+1): 98,65 m^2,
6) pomieszczenia (+1) na etapie remontu:
    - pracownia konserwatorska: 75,10 m^2,
    - pracownia brudna: 18,50 m^2,
    - aneks pracowni: 5,05 m^2.

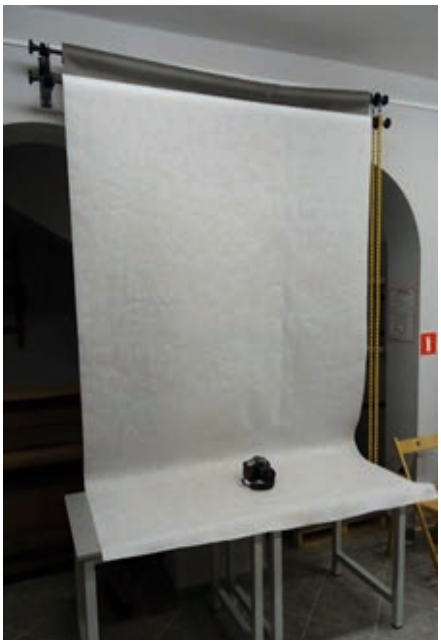


2 MAGAZYN 1

Magazyny wyposażone są w system regałów metalowych i drewnianych o zróżnicowanej wysokości i szerokości półek, podesty oraz metalowe szafy szufladowe. Dodatkowo wyposażenie podstawowe uzupełniają: stanowisko pakowania, stoły do pracy, drabiny, platforma, wózki.

W przestrzeni magazynu 3 zostały wydzielone dwa stanowiska specjalne:

1) stanowisko do opracowywania zbiorów. Na stanowisku tym przechowywane są zbiory na etapie opracowywania kart ewidencyjnych i sporządzenia dokumentacji fotograficznej. Półki wyłożone są filcem, co pozwala chronić obiekty przed zawilgoceniem i uszkodzeniami mechanicznymi.
2) tymczasowe stanowisko fotograficzne.



Opracowane zbiory zabezpieczane są płótnem bawełnianym z naszytą sygnaturą obiektu, bibułką japońską (wybrane) i umieszczane w kartonach wyłożonych papierem bezkwasowym. Na pudełko naklejana jest etykieta ewidencyjna.

Zbiory są rozmieszczone typologicznie. Organizacja magazynu jest w sposób czytelny opisana. Każdy regał posiada fiszkę ewidencyjną informującą, jakie obiekty są na nim przechowywane. Każdy obiekt posiada kartę magazynową przechowywaną w kartotece, zgodnie z pomieszczeniami i układem regałów.
Lokalizacja obiektów na półkach magazynowych jest zsynchronizowana z systemem ewidencji muzealnej MONA. Każda zmiana pomieszczenia jest odnotowywana:

- w zakresie ruchu wewnątrz magazynu, przez pracownika odpowiedzialnego za zbiory w MONIE i na kartach magazynowych,
- w zakresie ruchu poza magazyn: przez głównego inwentaryzatora w protokole ruchu wewnętrznego (automatycznie na karcie magazynowej), ze wskazaniem nowej lokalizacji oraz osoby przejmującej odpowiedzialność za obiekty.

Pracownicy zostali przeszkoleni pod kątem obchodzenia się z różnymi typami muzealiów.
Obiekty użyczane z Muzeum zabezpieczane są w płótno, flizelinę, folię bąbelkową i umieszczane w specjalnych skrzyniach do transportu. Wszystkie wypożyczenia realizowane są w zakresie pakowania przez pracowników odpowiedzialnych za zbiory.

Na potrzeby ewakuacji sporządzono listy ewakuacyjne zbiorów oraz przygotowano odpowiednie materiały i sprzęt.

Wszystkie pomieszczenia magazynowe są w sposób ciągły monitorowane pod względem panującego w nich mikroklimatu. W celu zapewnienia większej stabilności warunków doposażono Muzeum w odpowiednie urządzenia do nawilżania i osuszania powietrza.

Magazyny wyposażone są w urządzenia do pomiaru mikroklimatu. Dane sczytywane są przez pracowników odpowiedzialnych za zbiory z częstotliwością co 5 dni. Wyniki pomiarów przekazywane są raz w miesiącu do analizy konserwatorowi nadzorującymi zabezpieczenie zbiorów. Każda negatywna zmiana mikroklimatu skutkuje reakcją pracownika w zakresie włączenia odpowiednich urządzeń (nawilżacze, pochłaniacze wilgoci).

System zastosowanych rozwiązań, zarówno w zakresie sprzętowym, jak i zastosowanych zabezpieczeń bezpośrednich obiektów pozwolił na osiągnięcie stabilnych dla obiektów warunków:

- magazyn 1: 22°C, 50%
- magazyn 2: 22°C, 50%
- magazyn 3: 19°C, 55%
- magazyn 4: 17,5°C, 47%.

Magazyny są wyposażone w dedykowany sprzęt umożliwiający osiągnięcie właściwych warunków mikroklimatycznych:

1. urządzenia pomiarowe: APAR AR 236 – 3 szt.
2. osuszacze: Trotec TTK 90E – 1 szt., Dedra DED – 2 szt.

PRZECHOWYWANIE POZA MAGAZYNAMI WŁAŚCIWYMI

W siedzibie Muzeum zastosowano rozwiązanie technologiczne, które umożliwia automatyczne sterowanie wilgotnością i temperaturą za pomocą centrali wentylacyjnej w przestrzeniach ekspozycyjnych i magazynowych. Ciągłe monitorowanie parametrów i ich ewentualna korekta odbywają się przez specjalistyczny program komputerowy bądź z panelu w centrali.
Dodatkowo, w razie czasowej niewydolności centrali bądź znacznych odchyleń parametrów klimatycznych w pomieszczeniach wykorzystywane są przenośne osuszacze i nawilżacze powietrza, za pomocą których regulowane są warunki klimatyczne.

Stabilność warunków w przestrzeni magazynowej i na ekspozycjach zapewnia dedykowany sprzęt:

- nawilżacze: 5 szt. Brune, typ ElecTronic B250
- osuszacze: Trotec TTK 90E – 3 szt., Trotec TTK350S – 1 szt., Dedra DED9901 – 1 szt.

Mikroklimat magazynów i ekspozycji kontroluje 9 rejestratorów wilgotności i temperatury:

a) wystawa stała „Nasza Tożsamość": APAR AR 235 – 1 szt., APAR AR 236 – 2 szt.
b) wystawa stała „Polskie Poznawanie Świata": APAR AR 236 – 2 szt.
c) wystawy czasowe: APAR AR 236 – 1 szt.
d) magazyny ekspozycyjne: APAR AR 236 – 1 szt., APAR AR 235 – 1 szt.
e) magazyn podręczny: APAR AR 236 – 1 szt.

Dane z rejestratorów na ekspozycji spisywane są codziennie i odnotowywane w dzienniku na recepcji oraz w programie komputerowym (Exel). Dane z rejestratorów znajdujących się w magazynach spisywane są przy każdym wejściu pracowników do magazynu w „Zeszycie użytkowania magazynu". Rejestratory ustawione są na rejestrację 24 pomiarów na dobę (pomiar co 30 min.), a dane sczytywane są dwa razy w roku. Uśrednione wydruki pomiarów miesięcznych z każdego rejestratora

przechowywane są w teczkach i udostępniane osobie sprawującej nadzór konserwatorski nad zbiorami muzealnymi. Pomiary elektroniczne przechowywane są na dyskach twardych komputerów.

MAGAZYN EKSPOZYCYJNY

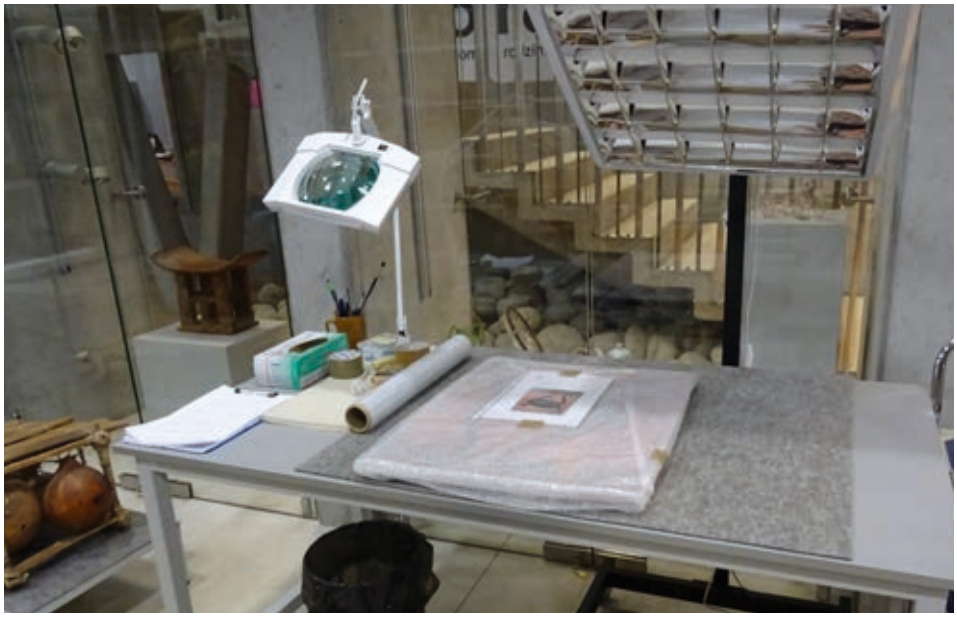
Lokalizacja: siedziba Muzeum, ul. Muzealna 1/2
Specjalnym typem pomieszczenia jest kapliczka w Rowniu, ul. Rybnicka 224A, która jest jednocześnie aktywnym miejscem kultu i magazynem ekspozycyjnym

Magazyn ekspozycyjny jest przestrzenią łączącą strefę wystawienniczą ze strefą magazynową. Łączna powierzchnia obu magazynów ekspozycyjnych wynosi: 126,12 m^2. W magazynach eksponowane są zbiory, które z uwagi na swój charakter są ciekawe, a nie zostały wykorzystane na wystawach, wyjątkowe nabytki, dary i interesujące przekazy.

Magazyn ekspozycyjny stanowi rozwiązanie umożliwiające zaprezentowanie elementów pracy muzealnika na co dzień niewidocznych. Tutaj prezentowane są metody, w jaki sposób obiekty są zabezpieczane, jak są one przechowywane, oznaczane i klasyfikowane. Czasowo aktywowane jest stanowisko do opracowywania i konserwacji zbiorów.
Magazyn ekspozycyjny jest odpowiednio opisany i nadzorowany przez pracowników odpowiedzialnych za zbiory.

W magazynach obowiązują wszystkie przepisy stosowane w odniesieniu do magazynów właściwych. Dostęp do magazynów jest ograniczony (zgodny z wykazem osób uprawnionych sporządzonym przez pełnomocnika dyrektora ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów). Magazyny są w sposób ciągły monitorowane i zabezpieczone dodatkowym alarmem. W przypadku kapliczki w Rowniu, nadzór bezpośredni pełni opiekun społeczny, współpracujący z Muzeum na mocy porozumienia. Opiekun ma uprawnienia dostępu, każde wejście odnotowuje w „Zeszycie użytkowania magazynu".

Magazyn ekspozycyjny (w siedzibie) wyposażony jest w: linkowy system wystawienniczy, regały metalowe, metalowe szafy szufladowe, podesty, system magazynowania obrazów, kostki wystawiennicze, ekspozytory, stoły rozkładane.



Integralnym elementem przestrzeni magazynu ekspozycyjnego jest stanowisko konserwatorskie, wyposażone w podstawowe urządzenia i materiały.

W magazynie panują stabilne warunki mikroklimatyczne:

a) temperatura: 19° – 21°C,

b) wilgotność: 45 – 55%.

Pomiar sczytywany jest raz dziennie. W magazynie zainstalowane są dwa urządzenia osuszające.

MAGAZYN AKCESJI CZASOWYCH

Lokalizacja: siedziba Muzeum, ul. Muzealna 1/2

Magazyn akcesji czasowych to wydzielona przestrzeń w obrębie magazynu ekspozycyjnego i magazynu podręcznego. W magazynie przechowywane są oferty i nowe nabytki na etapie akcesji, zanim zostaną przekazane do magazynu właściwego. Na potrzeby opracowania wstępnego

dużych akcesji rozkładane są stoły. Półki i stoły wyłożone są filcem, co pozwala chronić obiekty przed zawilgoceniem i uszkodzeniami mechanicznymi.

W magazynie obowiązują zabezpieczenia Magazynu ekspozycyjnego.

Dostęp do magazynu ma główny inwentaryzator, który odpowiada za wstępny etap akcesji. Obiekty zdeponowane w Magazynie akcesji czasowych oznaczone są fiszkami „Informacja o przyjętych obiektach" oraz znakowane numerami inwentarza tymczasowego.

MAGAZYN PODRĘCZNY

Lokalizacja: siedziba Muzeum, ul. Muzealna 1/2, Magazyn AZE, poziom „-1"

Na potrzeby przechowywania obiektów, które nie mają statusu muzealium wydzielone zostały dwie przestrzenie magazynowe, odpowiednio dla obu działów gromadzących muzealia. Łączna powierzchnia użytkowa wynosi: 30 m^2.

Magazyny podręczne wyposażone zostały podobnie jak magazyny właściwe, obowiązują w nich te same instrukcje i zasady. Obiekty są zabezpieczone zbiorczymi opakowaniami kartonowymi. Regały wyposażone są w listy spisowe. Nie są prowadzone karty magazynowe.

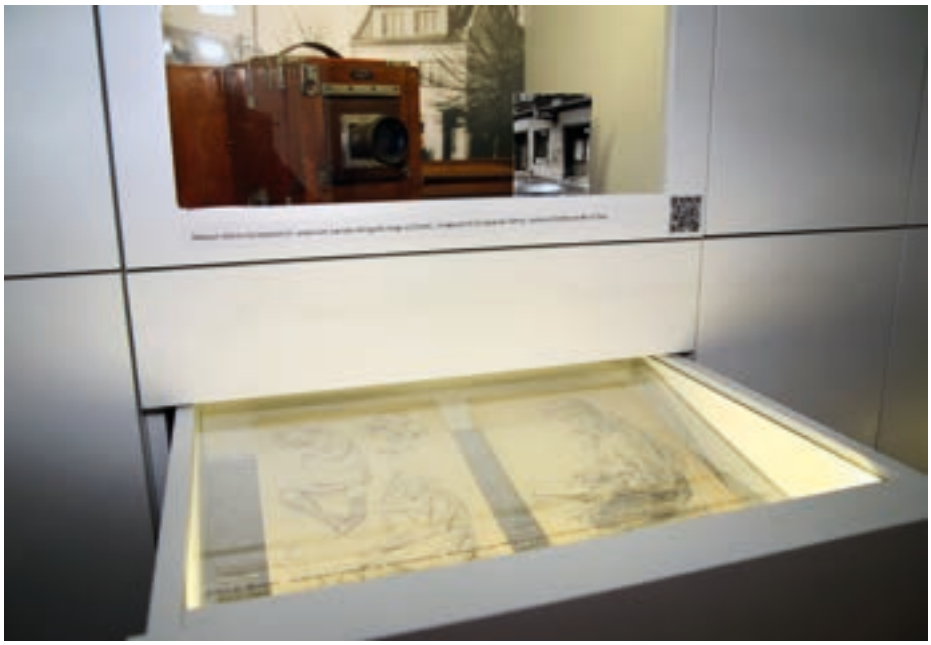
EKSPOZYCJE STAŁE I CZASOWE

Zbiory prezentowane na wystawach stałych i czasowych są zabezpieczone zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów i warunkami ekspozycyjnymi, jakie panują w przestrzeni wystawowej.

Na system przechowywania obiektów na wystawach stałych składają się:

a) gabloty muzealne,
b) ekspozytory szklane,
c) inne systemy wystawiennicze (dioramy).

Obiekty są zabezpieczone pod względem bezpieczeństwa (w przypadku dioram muzealia odseparowane są od zwiedzających).



Ekspozycje są monitorowane w sposób ciągły pod względem mikroklimatu. Na ekspozycjach stałych pomiary sczytywane są raz dziennie w pięciu punktach.
Uśrednione warunki mikroklimatyczne, jakie panują na obu wystawach, wynoszą odpowiednio:

a) dla wystawy „Polskie poznawanie świata" – 23°C, 53% (uśrednione pomiary roczne),
b) dla wystawy „Nasza tożsamość" – 22°C, 52% (uśrednione pomiary roczne).

Galeria wystaw czasowych wyposażona jest w system wystawienniczy składający się z: modułowego systemu zabudowy, kostek wystawienniczych i szklanych kloszy oraz systemu zawiesi. W przypadku wystaw etnograficznych, budowane są konstrukcje dioram zabezpieczonych od ruchu zwiedzających.

Galeria monitorowana jest w sposób ciągły pod względem mikroklimatu. Pomiary sczytywane są raz dziennie w 1 punkcie. W Galerii zainstalowano 2 urządzenia osuszające. Uśrednione warunki mikroklimatyczne, jakie w niej panują, wynoszą odpowiednio: 19°C, 58% wilgotności.

2. OPIEKA KONSERWATORSKA

Opieka konserwatorska realizowana jest w Muzeum poprzez:

1. Umowy długoterminowe, w ramach których:
    - prowadzony jest stały nadzór konserwatorski nad obiektami muzealnymi,
    - udzielane są konsultacje konserwatorskie związane ze stanem obiektów muzealnych, ich zabezpieczeniem oraz przechowywaniem,
    - odbywają się regularne wizytacje magazynów muzealnych i ekspozycji z częstotliwością raz w miesiącu,
    - opracowywany jest miesięczny „Raport stanu zachowania muzealiów wraz z oceną warunków przechowywania i ekspozycji",
2. umowy o dzieło na konserwację obiektów,
3. umowy zlecenia na fumigację obiektów,
4. szkolenia pracowników pracujących przy zbiorach w zakresie postępowania i konserwacji prewencyjnej.

Opieka konserwatorska w zakresie punktów 1 i 2 realizowana jest przez jednego konserwatora. Jest to rozwiązanie, które pozwala na bezproblemową ocenę stanu zachowania, a zwłaszcza zmian, jakie zachodzą w obiektach. Konserwator posiada również doświadczenie w konserwacji specyficznych obiektów pochodzenia pozaeuropejskiego.

Bieżące prace konserwatorskie prowadzone są na stanowiskach konserwatorskich zainstalowanych w Magazynie ekspozycyjnym i Magazynie AZE.

Muzeum z wielką starannością i dbałością podchodzi do wszystkich obiektów, bez względu na ich pochodzenie, wartość materialną czy historyczną.
Z uwagi na charakter gromadzonych zbiorów, zwłaszcza pochodzenia pozaeuropejskiego, opieka nad kolekcją wymaga szczególnej czujności ze względu na zagrożenie biologicznych migracji i zakażenia pozostałych zbiorów przechowywanych w magazynach. Z tego też powodu, muzealia objęte są stałym nadzorem konserwatorskim. Nadzór ten polega zarówno na działaniach prewencyjnych, jak i konserwacji zachowawczej.

Działania prewencyjne obejmują szeroki wachlarz czynności polegających na:

- kontroli mikroklimatu w pomieszczeniach, w których przechowywane są zbiory,
- przeciwdziałaniu mechanicznemu zmianom wilgotności i temperatury powietrza,

- zabezpieczeniu obiektów na wypadek wystąpienia szkodliwych poziomów wilgotności i ich wahań,
- zabezpieczeniu obiektów przed uszkodzeniem mechanicznym oraz zakurzeniem.

Ważnym aspektem działań prewencyjnych jest poddawanie kwarantannie obiektów, które nabywane są podczas wypraw naukowo-badawczych do Afryki oraz wyjazdów studyjnych do Azji. Wszystkie obiekty nabyte w ten sposób, zanim trafią na magazynowe półki, przechowywane są w oddzielnym pomieszczeniu w celu zabezpieczenia pozostałych zbiorów i przygotowania do wywozu do komory fumigacyjnej.

Stan zbiorów kontrolowany jest na bieżąco podczas prac magazynowych, ale również przy okazji inwentaryzacji oraz przemieszczania obiektów w celach wystawienniczych. Obiekty poddawane są szczególnie wnikliwemu oglądowi przed wypożyczeniami na wystawy zewnętrzne i objazdowe. Każdy obiekt użyczany otrzymuje zaktualizowany raport o stanie zachowania z mapą zniszczeń.

Wypożyczane wystawy są pakowane i rozpakowywane pod nadzorem pracownika odpowiedzialnego za zbiory. Pełni on również nadzór podczas prac montażowych. Strona wypożyczająca zawsze otrzymuje informację dotyczącą warunków transportu oraz przechowywania obiektów. Wszystkie prace związane z obiektami prowadzone są zgodnie z „Zasadami postępowania z muzealiami".

3. CIAŁA DORADCZE (KOMISJA DS. ZABEZPIECZENIA MUZEUM I ZBIORÓW, KOLEGIUM KONSERWATORSKIE)

W Muzeum funkcjonują dwa ciała doradcze, których zadaniem jest nadzorowanie bezpieczeństwa zbiorów:

1) Komisja ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów,
2) Kolegium konserwatorskie.

W skład Komisji wchodzą: dyrektor, główny inwentaryzator, pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów oraz osoby odpowiedzialne za pracę działów gromadzących muzealia.
W skład Kolegium wchodzą: dyrektor, główny inwentaryzator, osoba pełniąca funkcję konserwatora oraz osoby odpowiedzialne za pracę działów gromadzących muzealia.

Komisje zwołuje dyrektor Muzeum w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz do roku.

Komisja ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów:

- pełni funkcję doradczo-opiniodawczą,
- służy pomocą pracownikom odpowiedzialnym za gromadzone zbiory,
- nadzoruje ruch zewnętrzny muzealiów i wypożyczenia,
- nadzoruje stan zabezpieczenia zbiorów muzealnych.

Kolegium konserwatorskie

- pełni funkcję doradczo-opiniodawczą,
- nadzoruje stan zbiorów,
- opiniuje konieczność konserwacji,
- współpracuje z konserwatorem nadzorującym stan zbiorów,
- opiniuje zmiany procedur i instrukcji.

4. INSTRUKCJE / ZASADY / PROCEDURY

ZASADY POSTĘPOWANIA Z MUZEALIAMI[1]

I. Zasady ogólne

1. Traktuj każdy obiekt muzealny jako unikalny i nie do zastąpienia.
2. Obchodź się z każdym zabytkiem tak, jakby był najcenniejszy w zbiorach.
3. Nie spiesz się nigdy pracując przy zabytkach muzealnych.
4. Nie pal tytoniu, kiedy masz do czynienia z zabytkami.
5. Nie ruszaj obiektów niepotrzebnie. Zanim ruszysz obiekt z miejsca, pomyśl gdzie i jak zamierzasz go przenieść przy minimalnej ilości ruchów; zmniejsza to ryzyko przypadkowego uszkodzenia.
6. Zapoznaj się z własnościami materiału, budową, mocnymi i słabymi częściami zabytku zanim go ruszysz.
7. Chroń przenoszone obiekty przed przypadkowymi uderzeniami. Przy ich przenoszeniu używaj zawsze obu rąk.
8. Sprawdź, czy masz czyste ręce przed dotknięciem zabytku, nawet jeżeli nosisz rękawiczki.
9. Skoordynuj zawczasu wszystkie czynności przemieszczania, montażu lub demontażu zabytku jeśli do ich wykonania potrzeba więcej osób.
10. Traktuj ze szczególną uwagą każdy duży i ciężki zabytek, gdy niebezpieczeństwo uszkodzenia w czasie jego przenoszenia jest większe.
11. Nie przeciążaj skrzyń i pojemników. Nie umieszczaj w skrzyni nadmiernej ilości obiektów. Im więcej przedmiotów w skrzyni, tym większe ryzyko ich uszkodzenia. Żadna skrzynia ani pojemnik z zawartością nie powinien być cięższy, niż może unieść dwóch ludzi (bez nadmiernego wysiłku).
12. Nie kładź do tej samej skrzyni lub pojemnika przedmiotów lekkich razem z ciężkimi.
13. Używaj zawsze przegród, jeżeli w skrzyni znajduje się więcej przedmiotów ciężkich, zawsze stosuj elastyczne poduszki i inne materiały wyścielające, zapobiegające poruszaniu się obiektów wewnątrz skrzyni lub pojemnika. Wszystkie poduszki i wyściółki muszą być suche, czyste i sprężyste.

---

1 Opracowanie Stowarzyszenia Historyków Sztuki. Parametry mikroklimatu określone w dokumencie są parametrami idealnymi dla danych grup przedmiotów, parametry rekomendowane znajdują się w Instrukcji przechowywania.

14. Nie dopuszczaj nigdy do bezpośredniego stykania się szorstkiej lub kruchej wyściółki z powierzchnią dzieła sztuki.
15. Nie zapominaj nigdy wyjąć lub zabezpieczyć (np. plastrem) szkła na obiektach. Pamiętaj, że każda krawędź pękniętego szkła lub odłamany kawałek, nawet mały, może spowodować szkody nie do odrobienia.
16. Unikaj szybkich ruchów, nagłego zatrzymywania i szarpania przy wożeniu zabytków.
17. Nie odkładaj nigdy żadnego materiału pakunkowego przy rozpakowywaniu obiektów, zanim go dokładnie nie przejrzysz.
18. Opisuj uszkodzenia. Podawaj krótko miejsce uszkodzenia na obiekcie, jego rodzaj, przybliżone rozmiary i znaczenie uszkodzenia. Przed przygotowaniem do transportu istniejące uszkodzenia na obiekcie, winny zostać ponadto sfotografowane.
19. Pamiętaj, że ubezpieczenie przewiduje tylko odszkodowanie pieniężne, które nie zastąpi zniszczonego zabytku. Nie zapominaj, że każda polisa ubezpieczeniowa zawiera zastrzeżenie, że szkody lub straty spowodowane przez niewłaściwe zapakowanie, transportowanie i obchodzenie się z obiektem nie wypłaca się odszkodowania.

II. Zasady obchodzenia się z zabytkami kruchymi i szczególnie wrażliwymi (m.in. szkło, ceramika, emalie, bibeloty, biżuteria)

1. Pamiętaj, że obiekty wrażliwe nie mogą być wystawiane i przechowywane w pomieszczeniach o wysokiej wilgotności względnej powietrza. Stała wilgotność powietrza wynosząca od 40 do 50% jest najkorzystniejsza dla takich obiektów. Niektóre, jak np. wachlarze z kości słoniowej i jedwabiu, malowane, haftowane, nie mogą być eksponowane przy świetle jaśniejszym niż 50 luksów.
2. Nie wycieraj na mokro obiektów wrażliwych bez wyraźnego polecenia kustosza lub konserwatora oraz bez instrukcji, w jaki sposób to robić. Słabo wypalona ceramika, niestabilizowane szkło antyczne i średniowieczne itp. nie mogą w ogóle stykać się z wodą.
3. Nie podnoś i nie przenoś nigdy delikatnych przedmiotów szklanych, ceramicznych lub z innych kruchych materiałów za uchwyty, uszka, krawędzie, brzegi i inne wystające części: pamiętaj, że części te są doklejane i rekonstruowane. Mimo że normalnie uchwyty są przeznaczone do chwytania i podnoszenia, żaden zabytek muzealny nie może być podnoszony w ten sposób.
4. Wkładaj białe, czyste, bawełniane rękawiczki lub używaj bibułki do chwytania szkliwionych, metalizowanych lub w inny efektowny sposób opracowanych powierzchni zabytków. Przed

włożeniem rękawiczek sprawdź, czy masz czyste ręce. Usunięcie śladów palców jest trudne, a czasem niemożliwe bez uszkodzenia powierzchni obiektu.

5. Przenoś nawet małe przedmioty podkładając jedną rękę pod dno, a drugą trzymając z boku lub z góry. Nie przenoś w rękach nigdy więcej niż jeden przedmiot.
6. Przenoś lekkie i kruche przedmioty w specjalnym pudełku o wyścielonym dnie. Przekładaj obiekty ligniną. Zapobiega to ocieraniu, odbijaniu i tłuczeniu.
   Uwaga. Niektóre obiekty mogą zostać uszkodzone przez kontakt z watą. Szczególnie szkło antyczne lub inne obiekty o szorstkich powierzchniach trzeba najpierw owinąć bibułką.
7. Nie przepełniaj nigdy pudełka, w którym przenosisz obiekty.
8. Nie dopuszczaj, aby przenoszony obiekt wystawał poza krawędź pudełka.

III. Zasady obchodzenia się z obrazami

1. Nie dotykaj powierzchni obrazu rękami ani żadnymi innymi przedmiotami. Odkurzaj delikatnie czystym, miękkim, włosowym pędzlem stosując się do wskazań konserwatora.
2. Nie przenoś nigdy w rękach więcej niż jeden obraz.
3. Sprawdź przed chwyceniem czy obraz lub jego rama nie posiadają uszkodzeń.
4. Nie próbuj nigdy sam przenosić dużego obrazu. Potrzebna jest do tego druga osoba, nawet gdy nie jest zbyt ciężki.
5. Nie przenoś obrazu trzymając za wierzch ramy lub płótna. Chwytaj ręką od spodu, a drugą za bok obrazu.
6. Sprawdzaj, czy kliny podramki (krosna) są na swoim miejscu i czy żaden z nich nie jest luźny.
7. Sprawdzaj, czy płótna i deski obrazów są dobrze osadzone w ramie, jeżeli nie, zawiadom o tym natychmiast kustosza lub konserwatora.
8. Powiadamiaj kustosza lub kuratora o każdym, choćby najmniejszym uszkodzeniu.
9. Przenoś spękane obrazy w pozycji poziomej, aby zapobiec osypaniu się złuszczonej malatury.
10. Zbierz starannie wszystkie, nawet najdrobniejsze kawałki, jeżeli w czasie przemieszczania nastąpiło uszkodzenie.
11. Sprawdź, czy główki śrub, druty i haki zostały usunięte, zanim obrazy zostały umieszczone w magazynie, przenoszone lub przewożone. Mogą one spowodować poważne uszkodzenia obrazów lub ram.
12. Nie stawiaj obrazów bezpośrednio na podłodze (galerii, magazynu, pojazdu). Winny one spoczywać na wyścielanych stelażach, listwach, poduszkach lub podkładkach ze spienionej gumy.

13. Unikaj zestawiania obrazów. Jeżeli nie da się tego uniknąć, należy je przekładać arkuszami tektury falistej lub podobnego materiału.
14. Nie ciągnij sam ręcznego wózka naładowanego obrazami, powinno być przy nim dwóch ludzi.
15. Pamiętaj, że obrazy i ich ramy nie powinny wystawać poza krawędź wózka. Obrazy powinny być na wózku umocowane i poprzedzielane poduszkami chroniącymi je przed uszkodzeniem.
16. Przechowuj obrazy w pomieszczeniach o ustabilizowanej wilgotności i umiarkowanej cyrkulacji powietrza (55 ± 5% wilgotności względnej i nie więcej niż 2 m/sek. ciągu).
17. Transportuj obrazy poza Muzeum tylko w wyjątkowych przypadkach i w warunkach ich pełnego zabezpieczenia.
18. Pakuj obrazy do skrzyń zaopatrzonych w przegrody lub listwy przegradzające i poduszki ochronne unieruchamiające obrazy i chroniące je przed uszkodzeniami. Materiał i konstrukcja skrzyń powinna zapewniać obrazom ochronę przed nagłymi i szybkimi zmianami temperatury i wzrostu wilgotności.
19. Nie wnoś nigdy wyziębionych podczas wielogodzinnego transportu obrazów (również w skrzyniach) od razu do ogrzanych pomieszczeń, ponieważ pokryją się rosą i zamokną. Umieść je najpierw w pomieszczeniach niewiele cieplejszych niż powietrze na zewnątrz, aby stopniowo adaptowały się do innej temperatury.
20. Chroń malowane powierzchnie obrazów przed bezpośrednim kontaktem z czymkolwiek. Noszenie białych, czystych, miękkich rękawiczek bawełnianych jest często konieczne, a zawsze godne polecenia. Pot działa szkodliwie na malowaną powierzchnię, na płótno na odwrocie, jak i polerowaną czy złoconą powierzchnię ram.

IV. Zasady obchodzenia się z rzeźbami

1. Ustawiaj rzeźby tylko na mocnych, niechybotliwych podstawach.
2. Pamiętaj, że marmur, alabaster, wapień, terrakota i szereg innych materiałów absorbuje brud. Wkładaj czyste, bawełniane rękawiczki, zanim dotkniesz rzeźbę z takiego materiału.
3. Przechowuj rzeźby metalowe w bardzo suchych magazynach (najlepiej przy wilgotności względnej powietrza poniżej 45%). Rzeźby kamienne, gipsowe i ceramiczne znoszą lepiej suche powietrze niż wilgotne. Rzeźby drewniane wymagają wyższej wilgotności względnej powietrza 55 ± 5%.
4. Przemyśl sposób przeniesienia, zanim rzeźbę ruszysz z miejsca, niezależnie od jej wielkości. Przeniesienie ciężkich i chwiejnych dzieł wymaga często stosowania specjalnego wyposażenia technicznego np. podnośnika, stelażu czy miejscowego wzmocnienia.

5. Nie transportuj nigdy rzeźby razem z obrazami lub innymi eksponatami na jednym wózku lub w jednej skrzyni. Małe przesunięcie lub zachwianie może spowodować nieodwracalne szkody.
6. Ustawiaj wózek, skrzynię czy inny sprzęt transportowy blisko rzeźby, zanim przystąpisz do jej ruszenia z miejsca.
7. Pamiętaj, że nadmierne okładanie poduszkami, kocami lub innymi miękkimi materiałami może być bardziej szkodliwe niż oszczędne. Nadmiar wyściółki spowodować może luz w skrzyni lub nierówny nacisk na słabe części, co może skończyć się pęknięciami.
8. Sprawdzaj, czy koce, poduszki i inne materiały stosowane do pakowania rzeźb są czyste. Przykrywaj rzeźby czystym papierem, tkaniną lub plastikową folią przed obłożeniem ich poduszkami.
9. Pamiętaj, że kształt i materiał rzeźby określają, w jakiej pozycji może być ona najbezpieczniej transportowana. Na ogół najbezpieczniej transportować rzeźby w takiej pozycji, w jakiej są eksponowane.
10. Zwróć szczególną uwagę na części słabsze, zwłaszcza w przypadku przemieszczania rzeźby figuralnej.
11. Poradź się specjalistów, jeżeli masz wątpliwości co do sposobu najbezpieczniejszego przenoszenia rzeźby, nawet wtedy, kiedy rzeźba nie jest ciężka.
12. Sprawdzaj, czy postument, na którym stawiasz rzeźbę jest dostatecznie mocny i niewywrotny.
13. Zbierz dokładnie wszystkie kawałki, jeżeli w czasie przenoszenia nastąpi uszkodzenie, celem wykorzystania ich do naprawy.
14. Melduj niezwłocznie osobie odpowiedzialnej za zbiory lub konserwatorowi o wszystkich zauważonych uszkodzeniach, nawet najmniejszych.

V. Zasady obchodzenia się z meblami

1. Przenoś tylko jeden mebel lub jedną jego część na raz.
2. Nie suwaj nigdy mebla po posadzce.
3. Nie podnoś nigdy mebla za część wystającą. Żadna dekoracyjna i wystająca część mebla nie jest przeznaczona do chwytania za nią i do dźwigania.
4. Nie noś nigdy mebli na ramionach lub plecach. Krzeseł nie podnoś za nogi, oparcia lub poręcze, chwytaj jedną ręką pod siedzenia, a drugą za oparcie.
5. Nie obracaj mebla do góry nogami.
6. Przywiązuj niezamknięte na zamek drzwi i szuflady przed ruszeniem mebla. Nie używaj do tego szorstkiego, twardego sznura. Najlepsze są taśmy lub kawałki z miękkiego materiału. Zapobiega to szkodom w czasie przewożenia.

7. Nie opieraj się na tkaninach mebli tapicerowanych, gdyż możesz je poprzerywać.
8. Nie stosuj plastikowej folii do przykrywania mebli lakierowanych lub politurowanych.
9. Przenoś i transportuj osobno szklane i marmurowe części mebli.
10. Nie dopuszczaj do przeciągów wiejących bezpośrednio na meble. Ruch powietrza (do 2 m/s) w magazynie i na ekspozycji jest pożądany, lecz bezpośredni nawiew z zewnątrz przyczynia się do nierównomiernego przesuszania lub nawilżania mebla, powodując jego wypaczanie i pękanie.
11. Ochraniaj ozdobne fragmenty mebli. Najłatwiej je uszkodzić nagłym uderzeniem lub przyciśnięciem. Ruchome części dekoracyjne zdejmuj przed przenoszeniem, gdyż mogą łatwo odpaść.
12. Uważaj na nóżki i podstawy szafek, nogi krzeseł i stołów, oparcia i poręcze krzeseł, foteli – które często narażone są na odłamanie.
13. Zbadaj starannie każdy mebel zanim go ruszysz.
14. Zwróć uwagę na uszkodzenia, zwłaszcza widoczne i te, które wydają się świeże, zanim przystąpisz do przenoszenia mebla.
15. Zabezpiecz odłamane fragmenty, jeżeli uszkodzenie nastąpi w czasie przemieszczania mebla. Natychmiast zawiadom o uszkodzeniu mebla odpowiedzialnego pracownika.
16. Zabezpieczaj wózek lub platformę, na której transportuje się mebel. Przy wózku lub platformie powinno być dwóch ludzi, jeżeli zabytek nie jest zabezpieczony pasami. Gdy mamy do czynienia z dużym i ciężkim obiektem – dwóch ludzi powinno go zabezpieczać, niezależnie od tego czy jest on przymocowany pasami czy nie.
17. Uważaj, aby transportowane meble nie wystawały poza krawędzie wózka czy platformy.

VI. Zasady obchodzenia się z akwarelami, rycinami i rysunkami

1. Nie pozwalaj dotykać powierzchni akwarel, rycin i rysunków oraz chwytać ich dłońmi. Zabezpieczaj ich powierzchnie przed stykaniem się z passe-partout, w tym celu przekładaj je bibułką.
2. Chroń akwarele, ryciny i rysunki przed działaniem światła. Ograniczaj na wystawie jego intensywność do 50 luksów, zasłaniaj je po godzinach otwarcia wystawy specjalnymi zasłonami. W magazynie przechowuj je w teczkach i pudłach.
3. Chroń ryciny, rysunki i akwarele przed działaniem wysokich temperatur, niskiej i wysokiej wilgotności powietrza, zmianami temperatury, kondensacją wilgoci i kurzem w miejscach eksponowania i przechowywania. Winna tam być utrzymywana wilgotność względna powietrza w granicach 50 +/- %.
4. Zawiadom bezzwłocznie osobę odpowiedzialną, jeżeli rycina, rysunek czy akwarela wypadnie ze swojego passe-partout. Nie próbuj ich sam mocować.

5. Podnoś nieoprawione ryciny, rysunki i akwarele za górny narożnik przy pomocy odpowiednich szczypiec z kościanymi końcówkami.
6. Przenoś ryciny, rysunki i akwarele tylko w specjalnej tece. Przekładaj każdą z nich bibułką lub papierem dobrej jakości.
7. Nie dopuszczaj do stykania się powierzchni kredki, pasteli, węgla, ołówka czy akwareli z innym papierem.
8. Nie dopuszczaj do stykania się rycin, rysunków i akwarel z nowymi drukami lub zadrukowanymi materiałami opakowaniowymi ze względu na niebezpieczeństwo zarażenia.
9. Nie używaj do rycin, rysunków i akwarel żadnego rodzaju taśm klejących. Tak zwane skocze i wszelkie taśmy samoklejące są niebezpieczne i często powodują szkody nie do naprawienia.
10. Nie używaj nigdy kleju gumowego (w żadnej postaci) do naklejania lub sklejania rycin, rysunków i akwarel.
11. Usuwaj uszka, druty i haki z oprawionych rycin, rysunków i akwarel przed ich umieszczeniem w magazynie.
12. Zawiadamiaj bezzwłocznie osobę odpowiedzialną o wszystkich zauważonych uszkodzeniach.

VII. Zasady obchodzenia się z orientalnymi zwojami i parawanami

1. Chroń zwoje orientalne i parawany przed nadmiernym światłem. Jego intensywność nie może przekraczać 50 luksów. Zasłaniaj i chowaj po zamknięciu ekspozycji lub po obejrzeniu.
2. Chroń zwoje i parawany przed nadmiernym nawilgoceniem i przesuszeniem. Wilgotność względna powietrza w miejscach przechowywania i eksponowania winna wynosić w granicach 55 +/- 5%.
3. Chroń zwoje i parawany przed brudem i kurzem. Papier jedwabny bardzo łatwo się brudzi, a oczyścić go bez uszkodzenia jest niezmiernie trudno.
4. Unikaj zawsze niepotrzebnego przeciążenia zawiasów parawanów.
5. Pamiętaj, że zwinięcie zwoju nie może być ani zbyt mocne, aby papier nie rozciągał się, ani też zbyt słabe, by nie powstały fałdy.
6. Uważaj, aby wiązanie było wykonywane fachowo. Jeżeli tego nie umiesz, naucz się od znawcy.
7. Nie dopuszczaj nigdy do powstania na zwoju pofałdowania lub załamania. Powoduje to zawsze trwałe uszkodzenia.
8. Myj ręce zawsze przed pracą przy zwojach lub parawanach. Nie dotykaj nigdy malowanej powierzchni.

VIII. Zasady obchodzenia się z książkami

1. Wykonuj wszystkie czynności przy książkach z taką samą troską i starannością jak przy innych zabytkach muzealnych.
2. Pytaj bibliotekarza o właściwe sposoby obchodzenia się z książkami. Stosuj takie sposoby ich układania, które pozwolą uniknąć uszkodzenia.
3. Nigdy nie ustawiaj książek na półkach i nie przepełniaj wózka bibliotecznego lub pudła do przewożenia książek.
4. Nigdy nie ustawiaj książek grzbietem do góry.
5. Pamiętaj, że książki wrażliwe lub oprawne ozdobnie w skórę, przewożone na wózku bibliotecznym winny być zawijane w bibułkę lub wkładane do futerałów lub ochraniaczy.
6. Układaj książki na wózku bibliotecznym lub pudle do przenoszenia tak, aby nie mogły wypaść.

IX. Zasady obchodzenia się z tkaninami i ubiorami

1. Chroń tkaniny i ubiory przed nadmiernym światłem. Intensywność światła padającego na ubiory i tkaniny w ekspozycji nie może przekraczać 50 luksów. Po czasie zwiedzania lub po obejrzeniu zasłoń je lub schowaj.
2. Strzeż pilnie tkaniny i ubiory przed szkodnikami owadzimi.
3. Myj ręce przed pracą przy tkaninach i ubiorach. Muzealny zbiór jest zwykle bardzo stary, a tkaniny tak kruche, że nie można ich prać i czyścić na sucho. Brudne i wilgotne ręce mogą spowodować trudne do usunięcia plamy.
4. Dbaj o okresowe wentylowanie pomieszczeń, w których przechowywane są tkaniny i ubiory.
5. W pomieszczeniach, gdzie przechowywane są lub eksponowane tkaniny i ubiory, wilgotność względna powietrza winna mieścić się w granicach 45 +/- 5%.
6. Zasięgaj rady osoby odpowiedzialnej lub konserwatora, jeżeli masz wątpliwości co do sposobu przenoszenia i przechowywania tkanin i ubiorów.
7. Trzymaj przedmioty ostre (np. ołówki i długopisy) z dala od tkanin i ubiorów.
8. Unikaj załamywania tkanin. Zawsze używaj kilku warstw bibułki do ich przekładania, tak aby wewnątrz każdego złożenia była bibułka.
9. Usuwaj wszelkie szpilki przed pakowaniem lub magazynowaniem ubiorów i tkanin.
10. Przy pakowaniu układaj razem zabytki jednego tylko rodzaju.
11. Nie ugniataj tkanin ani ubiorów, powinny one swobodnie leżeć w pojemniku.

12. Chwytaj i przenoś tkaniny niezbyt wielkich wymiarów po rozłożeniu ich w poziomie w osłonach z tekturowym dnem.
13. Przenoś oprawne lub zmontowane tkaniny na podkładach z twardej tektury lub innego sztywnego materiału. Podkład powinien mieć taką samą wielkość jak rama lub podkład montażowy. Ten środek ostrożności ma na celu odciążenie tkaniny.
14. Zachowaj przy chwytaniu i przenoszeniu oprawnych lub zmontowanych tkanin te same środki ostrożności, jakie stosowane są dla oprawnych obrazów, rycin i rysunków.
15. Nie używaj nigdy do owijania, przekładania i pakowania tkanin i ubiorów papieru smołowanego. Ciepło i wilgotne powietrze oraz opary repelentów przeciw owadzich mogą spowodować stopienie lub rozpuszczenie smoły. Do przechowywania ubiorów i ich akcesoriów stosuje się często miękkie i przeźroczyste torby polietylenowe.
16. Nie otwieraj pojemnika z ubiorami lub tkaninami za pomocą ostrych narzędzi.
17. Przejrzyj dokładnie zużyte bibułki, papiery i inne materiały pakunkowe po rozpakowaniu ubiorów czy tkanin. Możesz zgubić guziki lub inne akcesoria, jeżeli nie zachowasz tego środka ostrożności.
18. Zawiadamiaj niezwłocznie pracownika odpowiedzialnego lub konserwatora o zauważonych uszkodzeniach.

X. Zasady obchodzenia się z dywanami

1. Przechowuj dywany w chłodnym i zacienionym magazynie. Wilgotność względna powietrza powinna wynosić 45 +/- 5%.
2. Chroń dywany przed zbyt silnym oświetleniem. Na ekspozycji nie powinno przekraczać 50 luksów.
3. Dywany powinny być starannie chronione przed szkodnikami owadzimi i regularnie fumigowane.
4. Nie składaj dywanów. Zwijaj i nawijaj na wałki w kierunku prostopadłym do kierunku osnowy, prawą stroną do środka. Do nawijania stosuj wałki z dobrze wyschniętego drewna liściastego o średnicy co najmniej 10 cm.
   Jeżeli bardzo duży dywan musi być złożony – poradź się specjalisty, ponieważ składanie takie jest trudne i skomplikowane.
5. Przekładaj od czasu do czasu zwinięte, nawinięte i rozłożone dywany w magazynie, zmieniaj ich położenie.

6. Nie używaj metalowych wałków do nawijania dywanów, plamy powstałe w zetknięciu z metalem są trudne do usunięcia. Wałki, na które nawijane są dywany, muszą być dostatecznie długie, tak aby wystawały z obu krańców dywanu.
7. Uważaj, aby przy zwijaniu nie powstawały zagięcia, fałdki czy załamania dywanu.
8. Małe dywany przenoś i przechowuj rozłożone płasko.
9. Nie używaj nigdy smołowanego papieru do owijania i magazynowania dywanów.

XI. Zasady obchodzenia się z tkaninami ściennymi i obiciami

1. Chroń obicia przed światłem. Dopuszczalne natężenie światła to 50 luksów.
2. Utrzymuj wilgotność względną powietrza na poziomie 45 +/- 5%, a temperaturę możliwie niską.
3. Dbaj o regularne fumigowanie tkanin ściennych i obić.
4. Zważaj, aby przy zwijaniu nie fałdować i nie załamywać tkanin.
5. Małe tkaniny przenoś płasko rozłożone.
6. Nie używaj smołowanego papieru do owijania i przekładania obić.
7. Jeżeli obicie lub tkanina ścienna nawinięte są na wałek, to powinien on wystawać z obu stron tkaniny. Podobnie jak dla dywanów wałki powinny być wykonane z suchego, liściastego drewna, o średnicy co najmniej 10 cm. Tkaninę należy zwijać wzdłuż osnowy, prawą stroną do środka. Jeżeli składasz duże obicia, to załamanie winno być równoległe do osnowy.

XII. Zasady obchodzenia się z obiektami metalowymi

1. Nie przechowuj obiektów metalowych w wilgotnych pomieszczeniach. Im pomieszczenie suchsze – tym lepsze. Wilgotność względna powietrza powinna wynosić w nim mniej niż 40%.
2. Przechowuj wrażliwe obiekty metalowe w polietylenowych torebkach, powleczonych wewnątrz inhibitorem.
3. Dbaj, aby wnętrze szaf, półki i pojemniki do przechowywania sreber były wyłożone specjalnie spreparowaną tkaniną, zabezpieczającą je przed czernieniem.
4. Dbaj, aby miejsca przechowywania przedmiotów były wyłożone tkaniną, bibułką lub specjalną folią z inhibitorem, zabezpieczającą przed korozją i ocieraniem.
5. Małe przedmioty metalowe przechowuj w pudełkach – futerałach lub torebkach opatrzonych numerem inwentarzowym i opisem.

6. Wkładaj białe, czyste, bawełniane rękawiczki, kiedy chwytasz obiekty metalowe.
7. Nie używaj żadnych taśm przylepcowych do umocowywania wiek, przykrywek i innych ruchomych części obiektów metalowych.
8. Nie przenoś w rękach więcej niż jeden przedmiot metalowy. Małe przedmioty przenoś w pudełku lub w skrzyneczce.
9. Owijaj w bibułkę przedmioty, zanim je włożysz do pudełka celem przeniesienia, aby zapobiec stykaniu się ich ze sobą.
10. Nie przepełniaj pudełka, w którym przenosisz zabytki metalowe. Rozmieść je tak, aby nie mogły przesuwać się w czasie przenoszenia.
11. Nie dopuszczaj, aby przenoszone obiekty wystawały ponad krawędź pudełka.
12. Jeżeli chcesz przedmiot metalowy obłożyć watą, ligniną lub innym materiałem celem ochrony przed wstrząsami i uderzeniami, to owiń go najpierw w bibułkę.

INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA

I. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie przechowywania i zabezpieczania muzealiów.
2. Instrukcja określa zasady prowadzenia magazynu muzealiów i obiegu dokumentów związanych z ruchem muzealiów.
3. Pod pojęciem magazyn rozumie się zespół pomieszczeń zamkniętych przeznaczonych do przechowywania muzealiów i archiwaliów. Muzealia i archiwalia w określonych strefach / pomieszczeniach są magazynowane, udostępniane, opracowywane naukowo, inwentaryzowane, poddawane konserwacji.
4. Magazyny muzealiów w Muzeum Miejskim w Żorach (dalej: Muzeum) prowadzi:
   a) Dział Historii i Kultury Regionu,
   b) Dział Kultur Pozaeuropejskich.
5. Pod pojęciem:
   - dyrektor jednostki organizacyjnej – rozumie się dyrektora Muzeum,
   - kierownik komórki organizacyjnej – rozumie się kierownika działu gromadzącego zbiory lub pracownika odpowiedzialnego za zbiory,
   - osoba odpowiedzialna za magazyn – rozumie się pracownika, który przyjął obowiązki związane z prowadzeniem magazynu i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej za zbiory.
6. Magazynowy ruch muzealiów polega przede wszystkim na:
   - właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i udostępnianiu muzealiów,
   - pełnym zabezpieczeniu muzealiów przyjętych do magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
   - odnotowywaniu zmian lokalizacji zbiorów na kartach ewidencyjnych obiektów oraz kartach magazynowych,
   - przeprowadzaniu wszystkich typów inwentaryzacji zgodnie z Instrukcją inwentaryzacji zbiorów,
   - przestrzeganiu przepisów ppoż. i bhp na terenie pomieszczeń i obiektów magazynowych.

II. Zasady przechowywania i zabezpieczania muzealiów

1. Magazyn muzealiów powinien zawierać wydzieloną strefę magazynową oraz strefę opracowywania muzealiów.
2. Wyznaczając miejsce przechowywania muzealium należy:
   a) maksymalnie wykorzystać powierzchnię i pojemność magazynu,
   b) zapewnić najdogodniejsze warunki przechowywania poszczególnych muzealiów zapewniając ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
   c) zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny być wyposażone w system regałów i szaf umożliwiających pełne zabezpieczenie przechowywanych zbiorów.
4. Muzealia przechowywane w magazynie powinny być odpowiednio zabezpieczone za pomocą wskazanych w tym celu materiałów (bibułka japońska, papier bezkwasowy, płótno, kartony bezkwasowe). Zaleca się przy tym, aby muzealia nie miały fizycznego kontaktu ze sobą.
   Przy zabezpieczaniu muzealiów należy stosować Zasady postępowania z muzealiami.
5. Pomieszczenia magazynowe powinny spełniać warunek utrzymania stałej temperatury i wilgotności – szczególnie w strefie przechowywania muzealiów i archiwaliów.
6. W pomieszczeniach magazynowych powinien być prowadzony stały monitoring warunków.
7. Osoba odpowiedzialna za magazyn na podstawie monitoringu wskazującego na odchylenia od normy, powinna w sytuacji zagrożenia dla przechowywanych muzealiów oraz archiwaliów dążyć do przywrócenia stanu niezagrażającego zbiorom. W sytuacji, gdy nie ma możliwości zmiany warunków powinna o fakcie poinformować dyrektora oraz pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów.
   Zalecane ogólnie parametry mikroklimatu dla muzealiów (temperatura, względna wilgotność powietrza):
   a) temperatura (T):
      - w sezonie grzewczym: $+18^{\circ}C \leq T \leq +21^{\circ}C$,
      - poza sezonem grzewczym: $+18^{\circ}C \leq T \leq +25^{\circ}C$, chłodzenie działa, gdy $T \geq +24^{\circ}C$,
   b) wilgotność względna (RH):
      - w sezonie grzewczym: $35\% \leq RH \leq 55\%$,
      - poza sezonem grzewczym: $40\% \leq RH \leq 60\%$,
      - gdy RH spada poniżej 25%, można obniżyć T do $+15^{\circ}C$.
        Dopuszczalne wahania w ciągu doby i w ciągu roku: temperatura: +/- 2°C, wilgotność względna: +/- 8%.

8. Magazyn winien być wyposażony w urządzenia niezbędne do sprawnego wykonywania prac magazynowych oraz urządzenia zabezpieczające przed pożarem i kradzieżą, czyli w:
   1) urządzenia pomiarowe umożliwiające ścisłą kontrolę warunków panujących w pomieszczeniach magazynowych; urządzenia pomiarowe powinny być legalizowane;
   2) sprzęt zapewniający właściwe warunki przechowywania muzealiów, czyli sprzęt oświetleniowy i klimatyzacyjny; w magazynach muzealnych należy przede wszystkim zabezpieczyć muzealia przed wpływem światła naturalnego przez wyciemnienie pomieszczeń.

   Wymagania w zakresie oświetlenia dla muzealiów i archiwaliów:
      a) obiekty mało wrażliwe (m.in. metal, kamień, ceramika, szkło):
         - natężenie światła: 300–500 lux,
         - czas ekspozycji: bez ograniczeń,
      b) obiekty średnio wrażliwe (m.in. farby olejne, tempera, laka, kości):
         - natężenie światła: 150–300 lux,
         - czas ekspozycji: 3 000 godz./rok,
      c) obiekty bardzo wrażliwe (m.in. farby wodne, papier, tkaniny, skóra):
         - natężenie światła: ≤ 50 lux,
         - czas ekspozycji: 1 000 godz./rok.

      Podane normy natężenia światła i czasu ekspozycji dotyczą oświetlenia obiektów źródłem światła z filtrem blokującym promieniowanie UV. Całkowite dopuszczalne natężenie promieniowania UV nie może przekroczyć 20 [mW/m^2] lub 75 [μW/Im].

      Instalacje elektryczne w magazynach muszą być wykonane w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przeciwpożarowe.
   3) sprzęt ppoż. gwarantujący maksimum bezpieczeństwa pożarowego; sprzęt ten musi być umieszczony w miejscach widocznych i łatwo dostępnych; miejsca te muszą być oznakowane;
   4) urządzenia zabezpieczające przed kradzieżą:
      a) teren, na którym mieszczą się magazyny, musi być ogrodzony. Ilość bram i przejść na teren magazynu powinna być ograniczona do niezbędnego minimum; bramy i przejścia muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający niekontrolowany ruch osób i pojazdów;
      b) okna powinny być zabezpieczone kratami stalowymi lub odpowiednimi ramami żelaznymi; w przypadku magazynowania drobnych i cennych przedmiotów na niskich kondygnacjach okna magazynu od strony wewnętrznej zabezpieczone powinny być również odpowiednią siatką metalową;

c) drzwi zewnętrzne magazynu powinny być odpowiedniej konstrukcji (drzwi stalowe względnie drewniane z odpowiednim okuciem, co najmniej z dwoma sprawnymi, niezależnymi zamkami); po zakończeniu pracy drzwi wejściowe do magazynu muszą być plombowane;
d) każdy magazyn powinien być wyposażony w dwa komplety kluczy; jeden komplet pozostający w dyspozycji osoby odpowiedzialnej za magazyn, po zakończonej pracy powinien być przechowywany w wyznaczonym do tego miejscu, w woreczku zaplombowanym tą samą plombownicą co magazyn lub referentką;
e) drugi komplet kluczy odpowiednio zabezpieczony (np. w zalakowanej kopercie) powinien znajdować się w szafie pancernej będącej w dyspozycji kierownika jednostki; szczegółowy sposób przechowywania kluczy i plombowania ustala na piśmie pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów; w przypadku magazynów Działu Historii i Kultury Regionu oraz Działu Kultur Pozaeuropejskich ruch osób oraz środków transportowych, jak również szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń po godzinach pracy i w dni wolne od pracy regulują odrębne przepisy;
f) sprzęt i urządzenia zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy; pracownicy magazynowi powinni być wyposażeni w ubrania robocze i w miarę potrzeby sprzęt ochrony osobistej.

5) Magazyny powinny być opatrzone w odpowiednie napisy orientacyjne i porządkowe („palenie wzbronione", „wstęp wzbroniony", „wejście", „wyjście", „wysokie napięcie", „dopuszczalne obciążenie", „droga ewakuacyjna" itp.).

III. Obowiązki osób odpowiedzialnych za magazyn

1. Osobą odpowiedzialną za stan magazynu muzealiów jest kierownik działu gromadzącego zbiory bądź osoba odpowiedzialna za zbiory.
2. Do obowiązków osób odpowiedzialnych należy w szczególności:
   - przyjmowanie do magazynu i udostępnianie z magazynu muzealiów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
   - należyte rozmieszczenie muzealiów w magazynie,
   - utrzymywanie magazynu w należytym porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   - zabezpieczenie przechowywanych muzealiów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zanieczyszczeniem,

- zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą lub włamaniem, w szczególności przez codzienne plombowanie zamknięć po skończonej pracy oraz sprawdzenie i kontrolowanie stanu plomb przed otwarciem magazynu,
- umieszczenie w widocznym miejscu tabliczek i innych napisów orientacyjnych, ostrzegawczych lub porządkowych.

3. Osoby odpowiedzialne za magazyn zobowiązane są do przestrzegania szczegółowych zasad uwzględnionych w Instrukcji przechowywania muzealiów, a także zasad zapewniających bezpieczeństwo pracy oraz spełniających wymagania w zakresie ppoż.
4. Osoba odpowiedzialna za magazyn odpowiada dyscyplinarnie, gdy:
   - zaistnieje nieusprawiedliwiony brak wskazany protokołem inwentaryzacyjnym,
   - niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w tym w szczególności w zakresie konserwacji i zabezpieczenia muzealiów, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zabezpieczenia przed kradzieżą.
5. Do magazynu stały dostęp ma jedynie osoba odpowiedzialna za magazyn. Osoba odpowiedzialna za magazyn może wyrazić zgodę na wejście do magazynu innych pracowników Muzeum, jeżeli zaistnieje konieczność pracy przy zbiorach. Fakt wejścia powinien zostać odnotowany w „Zeszycie użytkowania magazynu". W sytuacji konieczności wejścia do magazynu podczas nieobecności osoby odpowiedzialnej za magazyn, zgodę na awaryjne wejście wyraża dyrektor Muzeum, informując o tym pełnomocnika ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów, który towarzyszy osobie wskazanej. Fakt wejścia powinien zostać odnotowany w „Zeszycie użytkowania magazynu". W przypadku dłuższej nieobecności osoby odpowiedzialnej za magazyn należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony funkcję innemu pracownikowi.

IV. Przyjmowanie i udostępnianie muzealiów

1. Przyjęcie na stan magazynowy muzealiów następuje na podstawie dokumentacji akcesyjnej.
2. Przyjęcie muzealiów na stan magazynu powinno zostać odnotowane w karcie ewidencyjnej obiektu.
3. Udostępnianie muzealiów, już przechowywanych w magazynie, z magazynu i ponowne ich przyjęcie na stan następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Każdy ruch muzealiów powinien być zgłoszony głównemu inwentaryzatorowi Muzeum.
5. Obiekty stanowiące własność obcą, a znajdujące się w posiadaniu Muzeum na podstawie protokołu przejęcia, należy przechowywać oddzielnie.

6. W przypadku zdarzeń losowych trudnych do przewidzenia może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu i ewakuacja muzealiów pod nieobecność osoby odpowiedzialnej za magazyn, z zachowaniem następujących warunków:
   - zdjęcie plomb z pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności dyrektora jednostki lub co najmniej 3 pracowników jednostki,
   - komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół z podaniem nazwy i ilości ewakuowanych muzealiów oraz zabezpieczyć ewakuowane muzealia, a następnie przekazać je jak najszybciej osobie odpowiedzialnej za magazyn.

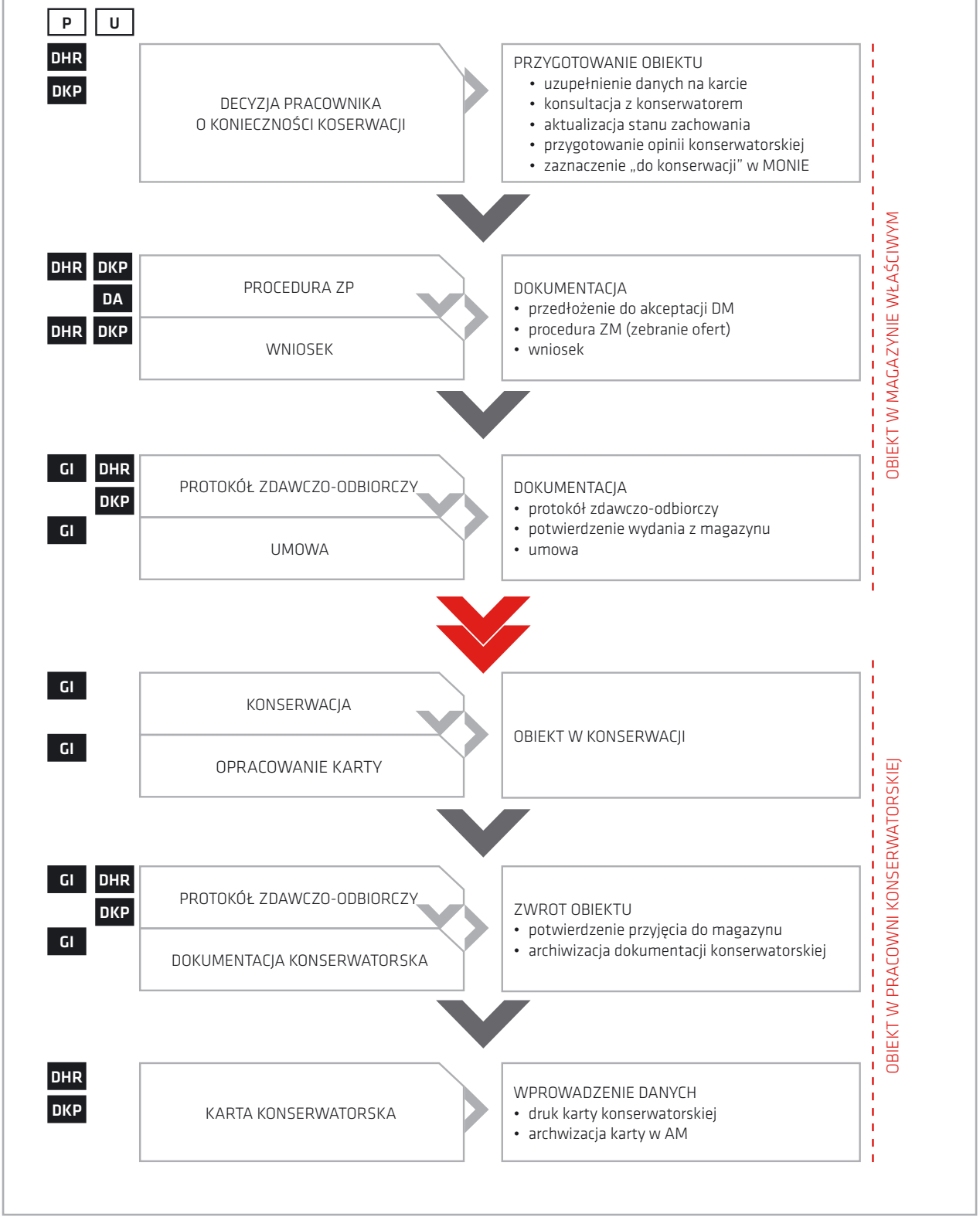
V. Kontrola stanu muzealiów przechowywanych w magazynach oraz stanu warunków magazynowych

1. Kontrolę stanu muzealiów przechowywanych w magazynach sprawuje główny inwentaryzator Muzeum.
2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów magazynowych muzealiów należy przeprowadzać w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zmian na stanowisku osoby odpowiedzialnej za magazyn, w przypadku włamania, pożaru lub zalania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.
   Szczegółowe zasady inwentaryzacji muzealiów regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich powstania.
4. Kontrolę stanu warunków magazynowych przeprowadza regularnie, nie rzadziej niż dwa razy w roku pełnomocnik ds. zabezpieczenia muzeum i zbiorów, informując dyrektora o swoich spostrzeżeniach i planowanych zmianach.
5. Dyrektor jednostki może upoważnić inne osoby do systematycznej kontroli stanu magazynów.

VI. Postanowienia końcowe

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem magazynu, regulowane są na bieżąco przez dyrektora jednostki.

PROCEDURA ODDANIA OBIEKTU DO KONSERWACJI



P prowadzący

U uczestnik, użytkownik

POLITYKA UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. DIGITALIZACJA ZBIORÓW

HISTORIA DIGITALIZACJI

Digitalizację zbiorów muzealnych rozpoczęto w latach 2007–2008. Prowadzona była przez pracowników, własnymi środkami, a jej efekty były publikowane na stronie Muzeum w postaci katalogu. Udostępniono wówczas część kolekcji obu działów gromadzących zbiory, ale jakość publikacji nie spełniała kryteriów obecnie stawianych w procesie digitalizacji.

Wraz ze zmianą strony internetowej zdecydowano, że materiał dotychczas publikowany nie zostanie wykorzystany powtórnie, a proces digitalizacji zostanie opracowany i wdrożony na nowych zasadach pod kątem dostosowania do standardowych wymogów zalecanych przez Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony zbiorów.

Od roku 2015 na nowej stronie muzealnej udostępniono zakładkę „Muzeo-Ekspo", w której zamieszczane miały być w systemie miesięcznej rotacji obiekty Działu Historii i Kultury Regionu oraz Kultur Pozaeuropejskich. Działanie to było traktowane jako etap testowy nowego projektu digitalizacyjnego. Zadanie nie było nadzorowane, a pracownicy odpowiedzialni realizowali je zgodnie z własnym harmonogramem. Do końca roku 2020 opublikowano w ramach zakładki 6 obiektów (4 DKP, 2 DHR).

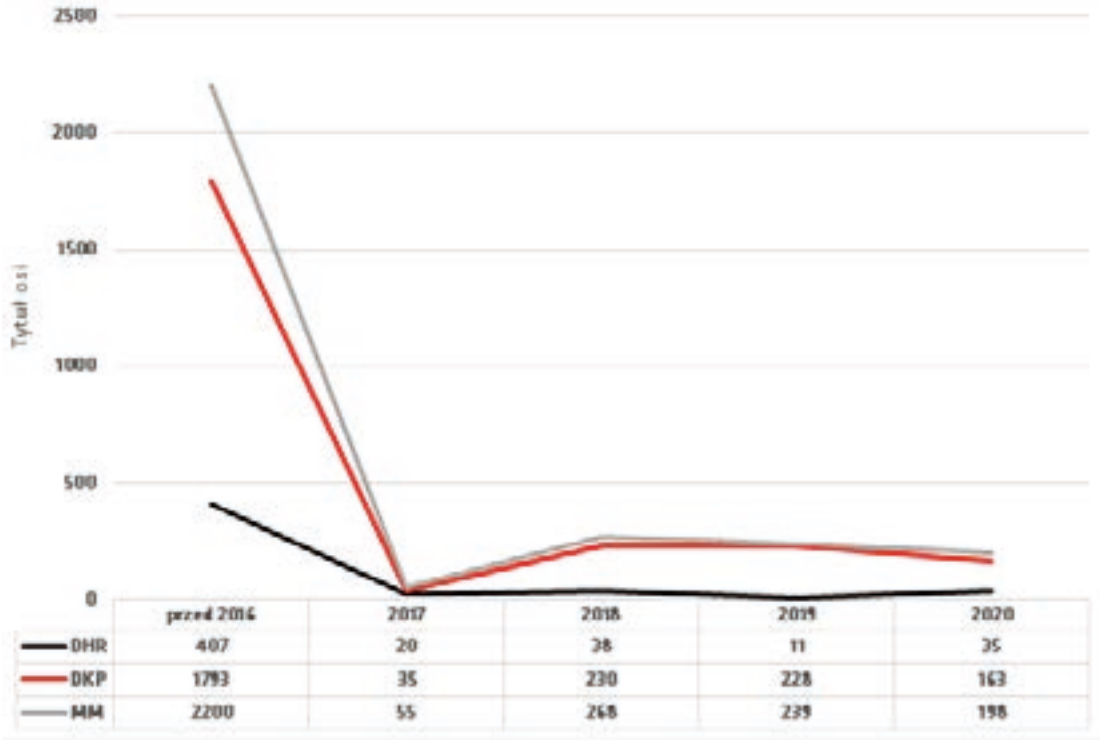
Etap przedigitalizacyjny	
2007–2008	udostępnienie katalogu części zbiorów na stronie własnej Muzeum

Etap testów	
2015	Muzeo-Ekspo na stronie własnej Muzeum

Etap digitalizacji pomocniczej	
2016–2020	Digitalizacja zbiorów na potrzeby wystaw stałych: „Polskie poznawanie świata" i „Nasza tożsamość"

Zakres prowadzonych prac digitalizacyjnych objął przede wszystkim metadane obiektów, wykonanie fotografii uzależnione było od środków finansowych, co znacznie spowolniło proces kompletowania danych digitalizacyjnych.

Dynamika procesu digitalizacyjnego



	przed 2016	2017	2018	2019	2020
DHR	407	20	28	11	35
DKP	1793	35	230	228	163
MM	2200	55	268	239	198

Łącznie w bazie systemu muzealnego MONA opracowano 2 960 obiektów uwzględniających metadane (rozumiane jako dane wymagane Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach). Poziom ich opracowania (dokładność zapisów) wynosi 98,56%.

Braki odnotowano:

a) DHR – w przypadku dwóch kryteriów (1 obiekt w zakresie wymiarów, 2 obiekty w zakresie oznakowania);

b) DKP – w przypadku ośmiu kryteriów (2 obiekty w zakresie twórcy, 10 obiektów w zakresie datowania, 15 obiektów w zakresie wymiarów, 2 obiekty w zakresie techniki, 34 w zakresie rodzaju,

433 w zakresie oznakowania, 1 w zakresie wizerunku, 225 w zakresie stanu zachowania). Braki wymagają jak najszybszego uzupełnienia.

STAN PRAC

W roku 2015 podjęto decyzję o rozpoczęciu nowego projektu digitalizacyjnego uwzględniającego zalecenia Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów w zakresie projektów digitalizacyjnych w muzealnictwie[1].

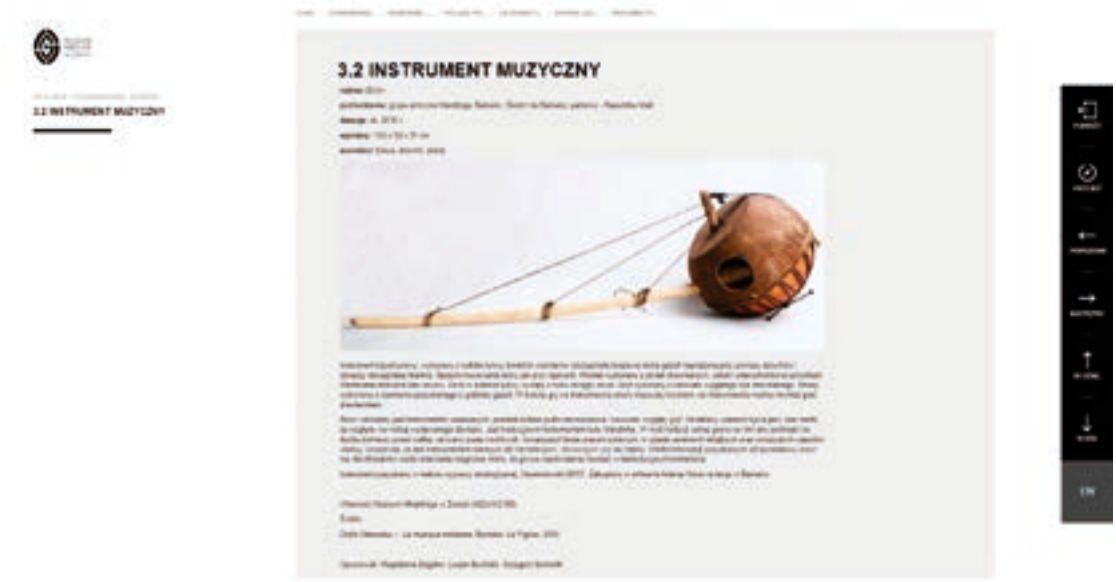
Projekt został podzielony na etapy z uwzględnieniem zasobów ludzkich i finansowych oraz planów rozwojowych Muzeum.

Etap digitalizacji pomocniczej

prowadzony w latach 2015–2017; polegał na pełnej digitalizacji zasobów wskazanych do prezentacji w ramach internetowych wystaw stałych „Polskie poznawanie świata" i „Nasza tożsamość"; w ramach etapu udostępniono na obu stronach 760 obiektów;

1 Opracowanie zbiorowe „Zalecenia dotyczące planowania i realizacji projektów digitalizacyjnych w muzealnictwie", NIMOZ, Warszawa 2011.

www.polskiepoznawanieswiata.pl



W latach 2016–2017 zdigitalizowana została część zbiorów wskazana do prezentacji w ramach wystawy stałej „Nasza tożsamość". Zadanie zostało wykonane we współpracy z Fundacją Sztuka dzięki pozyskaniu środków w konkursie „Kultura cyfrowa":

- „Nasza Tożsamość – stworzenie cyfrowej wystawy wraz z digitalizacją zbiorów" (wniosek nr 82734/16), dofinansowanie ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach Programu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego „Kultura Cyfrowa".
- „Nasza Tożsamość – część druga – stworzenie cyfrowej wystawy wraz z digitalizacją zbiorów" (wniosek nr 98165/17/A1), dofinansowanie ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach Programu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego „Kultura Cyfrowa 2017".

www.naszatozsamosc.pl

Etap digitalizacji pomocniczej pokazał słabe strony rozwiązania:

a) ograniczenia na rozbudowy bazy obiektów prezentowanych;
b) brak przeglądarek z rozbudowaną strukturą przeszukiwania;
c) brak jednolitości i kompatybilności zapisów.

Wnioski:

Zdecydowano, że na bazie doświadczeń projektowych przemodelowane zostanie podejście do procesu digitalizacji, którym zarządzać będzie zespół osób. Weryfikacji poddane zostaną również zapisy inwentarza elektronicznego pod kątem ujednolicenia zapisów i uzupełnienia braków danych.

Etap przygotowania danych

prowadzony od roku 2015; polega na przygotowaniu metadanych opisowych wszystkich obiektów muzealnych w systemie ewidencji muzealnej MONA;

Etap digitalizacji właściwej

prowadzony od roku 2020; polega na realizacji projektu DigitaMM, czyli procesu digitalizacji i udostępnienia całości zbiorów w formie katalogu internetowego;

PROJEKT DIGITAMM

Przyjęta definicja digitalizacji

Digitalizacja to pozyskanie cyfrowego wizerunku i metadanych technicznych oraz wytworzenie metadanych opisowych.

Cel digitalizacji

Pełna digitalizacja zbiorów w celu udostępnienia w formie katalogu zbiorów w Internecie.

Ustalenia dodatkowe:

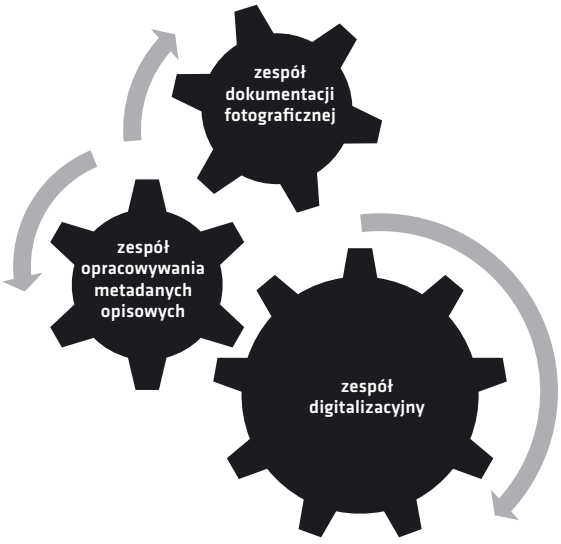
1. Proces digitalizacji będzie realizowany własnymi siłami przy wykorzystaniu środków zewnętrznych.

2. Proces digitalizacji zostanie podzielony na etapy w celu zapewnienia ciągłości prac pomimo możliwości finansowych.
3. Procesem digitalizacji będzie zarządzał zespół digitalizacyjny w celu zapewnienia odpowiedniej komunikacji i synchronizacji działań.

Proces digitalizacji

1. Powołanie zespołu digitalizacyjnego.
2. Opracowanie standardu opisu dla metadanych.
3. Szkolenie osób zaangażowanych w opracowywanie metadanych opisowych.
4. Wdrożenie standardu opisu połączone z monitoringiem postępów prac.
5. Opracowanie procesu digitalizacyjnego i harmonogramu działań oraz szkolenie osób zaangażowanych w proces.
6. Zakup i implementacja oprogramowania eksportującego metadane i wizerunki.
7. Zakup i uruchomienie oprogramowania do prezentacji zbiorów w formie katalogu z możliwościami filtrowania danych.
8. Digitalizacja właściwa w rozumieniu pozyskania jak najwierniejszego odwzorowania obiektu i opisujących go metadanych.
9. Przygotowanie partii danych testowych i uruchomienie procesu udostępniania.

Schemat zarządzania procesem DIGITAMM



Projekt DigitaMM zakłada wykorzystanie przede wszystkim potencjału własnych zasobów ludzkich z możliwością zatrudnienia podmiotów zewnętrznych.

W skład zespołu digitalizacyjnego wchodzą: dyrektor Muzeum, główny inwentaryzator, kierownik Działu Promocji i Wydawnictw oraz pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji.

Zespół digitalizacyjny zarządza projektem przy pomocy dwóch zespołów pomocniczych:

- zespół opracowywania metadanych opisowych, którego pracami kieruje główny inwentaryzator; w jego skład wchodzą ponadto pracownicy opisujący zbiory; nadzór prawny nad przygotowywaną informacją sprawuje pełnomocnik ds. bezpieczeństwa informacji;
- zespół dokumentacji fotograficznej, którego pracami kieruje kierownik Działu Promocji i Wydawnictw; w jego skład wchodzą ponadto fotograf i konserwator.

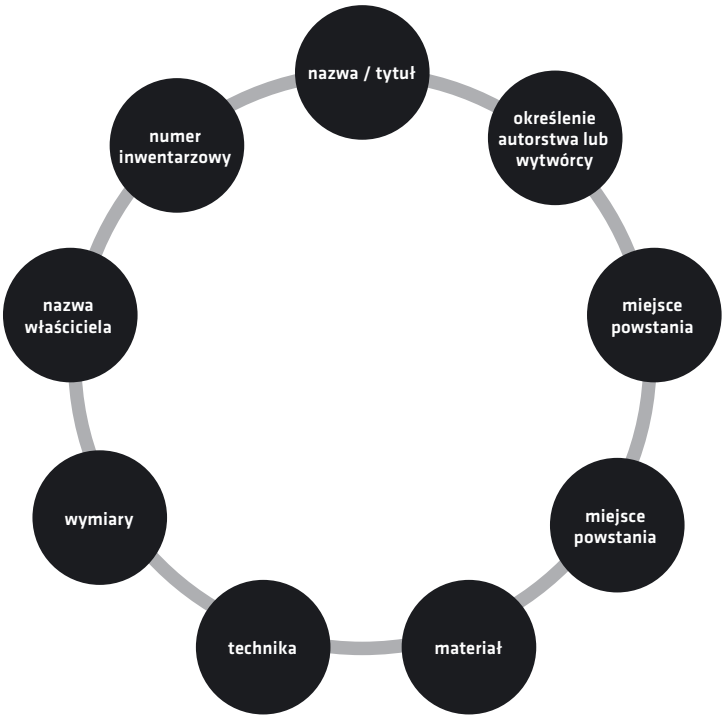
Standard metadanych opisowych[1]

Opracowanie metadanych opisowych obejmuje:

- wprowadzenie do systemu ewidencji muzealnej MONA danych wymaganych Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. 2004 nr 202 poz. 2073);
- przygotowanie krótkiego opisu charakterystycznego odwołującego się do kontekstu kulturowego;
- umieszczenie na serwerze MONA fotografii obiektów przekazanych przez zespół dokumentacji fotograficznej;
- podłączenie wizerunków obiektów w systemie MONA;
- odznaczenie zakończenia działań digitalizacyjnych w zakładce ewidencja z podaniem daty.

1 „Zalecenia dotyczące planowania i realizacji projektów digitalizacyjnych w muzealnictwie", NIMOZ, Warszawa 2011, s. 17–22.

Schemat zarządzania procesem DIGITAMM



Zestaw danych identyfikacyjnych (opisowych) obiektu muzealnego, których zgromadzenie wymagane jest przepisami i niniejszym zalecane, nie wyczerpuje informacji, które można i powinno się zgromadzić w celu możliwie pełnego opisania obiektu muzealnego.

Standard metadanych technicznych[1]

Digitalizacja 2D

Opracowanie metadanych technicznych obejmuje odwzorowanie obiektów w naturalnych wymiarach w stosunku do zadanej rozdzielczości.

1 „Zalecenia dotyczące planowania i realizacji projektów digitalizacyjnych w muzealnictwie", NIMOZ, Warszawa 2011, s. 13–16.

Zakładając, że minimalną rozdzielczością obrazu dokumentującego obiekt o wymiarach 297 mm x 210 mm jest 300 dpi, to jego odwzorowanie cyfrowe powinno odpowiadać tym wymiarom bądź właściwemu stosunkowi wymiarów względem rozdzielczości 1237 mm x 874 mm – 72 dpi.
W przypadku obiektów czarno-białych lub w odcieniach szarości wykonuje się digitalizację w pełnym kolorze w celu np. udokumentowania stanu zachowania obiektu (przebarwień itp.).

Jeśli dokonuje się digitalizacji za pomocą urządzeń, które nie pozwalają na archiwizację formatu RAW, ważne jest, aby pliki graficzne były tworzone z użyciem możliwie najszerszego profilu kolorów, zgodnego z możliwościami danego urządzenia. Istotna jest znajomość danych w odniesieniu do rzeczywistego gamutu urządzenia i profilu koloru, z jakiego korzysta.

Digitalizacja 3D

Do głównych parametrów technicznych charakteryzujących dane pomiarowe 3D, należą:

- rozdzielczość przestrzenna punktów: definiowana jako minimalna odległość między punktami pomiarowymi (x, y, z) odwzorowującymi kształt powierzchni badanego obiektu; wartość ta może być wyrażana jako liczba punktów pomiarowych na mm^2;
- niepewność pomiaru: definiowana jako miara błędu, z którą wyznaczany jest każdy punkt (x, y, z), wyrażana w milimetrach;
- odwzorowanie barwy: określające, przy jakich warunkach oświetleniowych pobrana została barwa obiektu w każdym punkcie (x, y, z);
- format danych końcowych: zapis w postaci chmur punktów (x, y, z) lub siatek trójkątów; ważne, aby format był znany lub producent sprzętu udostępnił specyfikację pozwalającą na jego ewentualną konwersję.

Każdy plik źródłowy powinien mieć dołączoną informację o:

- sprzęcie, jaki został użyty, i zastosowanej metodzie digitalizacji,
- miejscu i dacie utworzenia,
- osobie odpowiedzialnej za digitalizację,
- osobie odpowiedzialnej za kontrolę jakości wytworzonej dokumentacji,
- referencji do kalibracji urządzenia, na podstawie której został on utworzony.

Schemat procesu digitalizacyjnego

Uczestnicy procesu

metadane opisowe	metadane techniczne
DKP / DHR	DPW
potwierdzenie digitalizacji w systemie	

2. UPOWSZECHNIANIE ZBIORÓW MUZEALNYCH

UPOWSZECHNIANIE ZBIORÓW W SIEDZIBIE

Charakterystyka wystaw stałych

W 2017 roku zakończono i oddano do pełnej eksploatacji projekt „Organizacja wystaw stałych", na który złożyły się dwie wystawy:

a) „Polskie poznawanie świata" (oddana do użytkowania w 2016 r.),

b) „Nasza tożsamość" (oddana do użytkowania w 2017 r.).

Obie wystawy zostały nagrodzone w Konkursie na Najważniejsze Wydarzenie Muzealne Roku „Sybilla 2016" i „Sybilla 2017" w kategorii wystawy etnograficzne.
Konstrukcja obu wystaw ma charakter otwarty i pozwala na zmiany fragmentów scenariusza, co warunkować ma długi czas funkcjonowania ekspozycji bez obawy o spadek braku zainteresowania odbiorców.

Wystawa „Nasza tożsamość" razem z „Polskim poznawaniem świata" stanowią całość koncepcyjną. W myśl tezy, że bez świadomości własnej tożsamości nie ma mowy o zrozumieniu świata otaczającego, zwłaszcza w kontekście kultur pozaeuropejskich, wystawa „Nasza tożsamość" jest idealnym dopełnieniem poznania. Wypełniona zostaje również misja, zgodnie z którą: „Poznawanie świata zaczyna się w muzeum".

Obu ekspozycjom towarzyszą programy wystawienniczo-naukowe składające się z wielu elementów naukowo-poznawczych, oferujące działania skierowane do różnych grup wiekowych. Dzięki temu w zakres programów wchodzą nie tylko działania wystawiennicze, ale również różnego typu spotkania dyskusyjne, wykłady, prezentacje i akcje promocyjne.

Wystawa stała „Polskie poznawanie świata”

„Polskie poznawanie świata” nie jest typem wystawy prezentowanej przez pewien okres, a następnie kończącej jako dokumentacja zarchiwizowana. Nowatorska idea oparta została o koncepcję zachowania ciągłości wystawienniczej powiązanej tematem. Program wystawienniczo-naukowy, którego jest egzemplifikacją, stanowi o jej wyjątkowych walorach: możliwości nieograniczonej wręcz prezentacji w czasie i przestrzeni, a przede wszystkim możliwości swobodnych zmian ekspozycyjnych.

W jaki sposób Polacy poznawali świat? Jakich odkryć dokonali? Jakie były szlaki ich wędrówek? Oto pytania, na które daje odpowiedź. Jej celem jest zaprezentowanie zarówno historycznego wkładu Polaków w rozwój nauk, jak i współczesnych badań prowadzonych w różnych miejscach świata. Wystawa szkicuje olbrzymi zakres tematu. Jest raczej impresją dającą do myślenia i poszukiwań, niż zamkniętą odpowiedzią na pytanie badawcze. Materialny przekaz historyczny w postaci eksponatów został połączony z elementem wirtualnego, rozbudowanego komentarza. W ten sposób powiązano obiekt-przedmiot z tłem kulturowym i historycznym.

Autorami tekstów są naukowcy i badacze z różnych ośrodków muzealnych i uniwersyteckich, specjaliści w zakresie omawianego tematu. Zakres opracowania jest rozbudowywany i aktualizowany wraz z rozwojem sieci współpracujących fachowców.

Układ wystawy został oparty na podziale geograficznym, kulturowym i postaciowym. Poszczególne fragmenty poznawczej łamigłówki, w czasie i przestrzeni, spaja scenografia. Aranżacja przestrzeni zawiera bowiem elementy inscenizacji podróżniczej związanej ze środkami lokomocji. Poznawanie osadzone zostało w kontekście problemu przemieszczania się człowieka – morzem, lądem, pieszo oraz pociągiem.

Na wystawie eksponowanych jest 348 (stan na 31.12.2020 r.) muzealiów pochodzących ze zbiorów Muzeum Miejskiego w Żorach (174), Muzeum Etnograficznego w Warszawie, Muzeum Etnograficznego w Krakowie, Muzeum Narodowego w Warszawie, Muzeum Azji i Pacyfiku im. A. Wawrzyniaka oraz Muzeum Narodowego w Szczecinie.

Eksponaty zostały dobrane pod kątem prezentacji nie tylko bezpośrednich powiązań kulturowych, lecz także pokazania bogactwa rozwiązań artystycznych i technologicznych. W ten sposób wśród eksponowanych muzealiów znalazły się obiekty wyjątkowe pod względem historycznym, zachwycające artyzmem wykonania, intrygujące materiałem i przeznaczeniem oraz te, które stanowią współczesny komentarz do historycznych badań.

Ekspozycja nie stanowi całości zamkniętej w czasie i przestrzeni. Zasób informacji, okresowo rozbudowywany i uzupełniany o sylwetki nowych badaczy oraz informacje o nowych projektach, a także współczesnych badaniach, stanie się „encyklopedią" polskiego poznawania świata.

Wszystkie środki multimedialne zastosowane na wystawie zostały podporządkowane muzealiom i treściom prezentowanym w ramach tematu. Zrezygnowano z drogich technologicznych nowinek, przedkładając walory naukowe i estetyczne.

Idea przedstawienia postaci, których wkład w rozwój wiedzy o świecie i jego kulturach jest niezaprzeczalny, stała się podstawą koncepcji „wyjścia" wystawy poza mury Muzeum oraz internetowe ramy. Pierwszoplanowe działanie polega na zagospodarowaniu otoczenia Muzeum poprzez wkomponowanie w krajobraz miasta rzeźb-pomników „bohaterów" programu „Polskie poznawanie świata".

Celem projektu jest, aby rzeźby-pomniki „bohaterów" programu były wykonywane ręką artysty kraju, w którym wybrana postać pracowała bądź prowadziła badania. W roku 2016 odsłonięty został posąg pierwszej postaci – Wacława Sieroszewskiego, badacza Syberii i Dalekiego Wschodu, w 2017 – Stefanii Zweig, a w 2018 – Bronisława Piłsudskiego.

Z uwagi na marginalną pozycję Muzeum Miejskiego w Żorach na mapie polskiego muzealnictwa, zdecydowano o pełnym przełożeniu wystawy na język Internetu.

Wystawa stała „Nasza tożsamość”

Wystawa „Nasza tożsamość” została opracowana z myślą o lokalnej społeczności, ale jej charakter ma znamiona uniwersalności. Dotyka aktualnego tematu, a współczesne zjawiska postmoderny potwierdzają słuszność prowadzenia dialogu na ten temat. Zarówno brak świadomości własnej tożsamości, ale również jej wypaczone rozumienie, skutkują poważnymi zakłóceniami w komunikacji społecznej. Wystawa pokazuje, że przyglądamy się sobie, swojej historii, przyglądamy się innym, aby zrozumieć sens i dać odpowiedź na pytanie „Kim jestem?”. Wystawa jest więc zarówno efektem badań naukowych, jak i pretekstem do ich kontynuacji.

Wyzwaniem i problemem wystawienniczym było przełożenie czysto abstrakcyjnych rozważań na język przedmiotów przy zachowaniu maksimum czytelności i jakości przekazu.
Należało pokazać złożoność problemu w taki sposób, aby wystawa nie była czytana jak gotowa odpowiedź.

Wystawa została potraktowana jako źródło działań projektowych komentujących jej zawartość. Spełniony został w ten sposób muzealny postulat, wynikający z idealistycznego naukowego podejścia: „Wystawa nie powinna być tylko oglądana. Powinna być przestrzenią do rozmowy”.

Wystawa stała się: próbą pokazania tożsamości mieszkańców Żor, ale nie tylko, inspiracją w poszukiwaniach źródeł tożsamości dla odbiorców, ścieżką poznania, wejścia w rejony, których na co dzień dotykamy w sposób mniej lub bardziej świadomy, sentymentalnym powrotem do przeszłości, ale również epicentrum twórczej wymiany myśli, sposobem na kwerendę informacji oraz pozyskanie nowych obiektów do zbiorów.

Wystawa stała się drogą, podczas której 303 eksponaty pełnią funkcję znaków rozpoznawczych. Rozpoznanie przedmiotów i miejsc ma nam przypomnieć skąd jesteśmy, a więc kim jesteśmy.

„Nasza tożsamość" mówi o tożsamości miejsca i ludzi, ale próbuje również uchwycić aspekt tożsamości w sensie historycznym i społecznym. Ekspozycja wędruje w czasie, pokazując najciekawsze wątki życia codziennego związane z kolejnymi pokoleniami. Narracja jest prowadzona z punktu widzenia współczesności – tu i teraz stanowi punkt wyjścia rozważań. Każde pokolenie reprezentowane jest przez wybrane pomieszczenie, charakterystyczne dla okresu historycznego.

Wystawa ma układ chronologiczno-problemowy. Ekspozycja dzieli się w sposób wyraźny na część etnograficzną i część historyczną. Fragmenty ekspozycji budowane są przez samych odbiorców. Każdy fragment wystawy jest elementem układanki tożsamościowej.

Na szczególną uwagę zasługują dwa momenty wystawy: „Zwierciadło czasu" oraz „Szuflandia". W „Zwierciadle" zwiedzający przygląda się sobie w lustrze, mając w tle historię ziemi, na której żyje. Konfrontacja ma skutkować refleksją na temat zadany wystawą. Lustrzane ściany to jednocześnie miejsce, w którym można dołożyć fotokod komentujący „własną tożsamość" bądź zapoznać się z opiniami innych. Najbardziej wyjątkowym miejscem ekspozycji jest „Szuflandia". W każdej szufladzie ukryte zostały cząstki tożsamości żorzan pod postacią eksponatów – emocjonalnych kapsuł czasu. W zabudowie pomieszczenia pozostawiono puste miejsca na obiekty dookreślające „tożsamości" zwiedzających, którzy sami kontynuują narrację wystawienniczą.

Adresowanie wystawy do lokalnej społeczności mogło spowodować jej pozostanie na poziomie *status quo*: wycieczek szkolnych i sporadycznych wizyt żorzan. Nie spowodowało. Wystawa jest miejscem spotkań i rozmów. Miejscem, gdzie ludzie zostawiają swoje refleksje i emocje. Rozmawiać chcą zarówno odbiorcy, jak i autorzy wystawy. Jej realizacja wyzwoliła chęć wymiany myśli i doświadczeń.

Charakterystyka wystaw czasowych

Muzeum organizuje wystawy czasowe w przestrzeni galerii na poziomie „-1" w siedzibie. Wystawy są planowane z uwzględnieniem charakteru gromadzonych zbiorów. W przełożeniu na język praktyki, w ciągu roku celem jest zorganizowanie dwóch ważnych wystaw o charakterze etnograficznym, historycznym bądź z zakresu sztuki, wokół których budowane są projekty edukacyjno-kulturoznawcze. Głównym wystawom czasowym towarzyszą bądź rozdzielają je wystawy fotograficzne, pokonkursowe edukacyjne i o charakterze prezentacyjnym. Wystawy towarzyszące są z reguły krótkoterminowe i nieduże, jeżeli chodzi o zakres prezentacji.
Obiekty własne na wystawach czasowych eksponowane są okresowo w systemie rotacyjnym.

Przykładowa realizacja
„Świat Ajnów. Od Bronisława Piłsudskiego do Shigeru Kayano"
Czas ekspozycji: 27.04–11.11.2018 r.
Ilość eksponatów: 114

Wystawa prezentowana była na stu metrach kwadratowych galerii wystaw czasowych i obejmowała wnętrze tradycyjnej ajnuskiej chaty, scenę składania ofiary i tradycyjne zajęcia kobiet ajnuskich – tkactwo i wyrób mat. W jednej z pięciu sal wystawowych eksponowane były najstarsze obiekty w kolekcji ajnuskiej i kontrastujące z nimi współczesne wyroby sztuki użytkowej.

Wnętrze chaty

Scenografia wystawy nawiązywała do naturalnego środowiska Ajnów – stąd obecność na niej drzew i piasku mających przywoływać skojarzenia z lasami, nabrzeżami rzecznymi i brzegami morskimi na Hokkaido. Tło dla eksponatów stanowiły ogromnego formatu powiększenia czarno-białych fotografii wykonanych na początku XX wieku.

Na wystawie zaprezentowano 114 eksponatów składających się na największą ajnuską kolekcję muzealną w Polsce liczącą 146 obiektów.

Celem wystawy ilustrującej życie codzienne Ajnów było pokazanie procesu zmian cywilizacyjnych zachodzących na przełomie XIX i XX wieku. Czas prezentacji został wyznaczony przez dwa skrajne okresy: kiedy Bronisław Piłsudski prowadził wśród Ajnów badania oraz kiedy w 1997 roku Ajnowie uznani zostali w Japonii za mniejszość etniczną, a ich kulturę nobilitowano dzięki staraniom Shigeru Kayano – ajnuskiego działacza społecznego i polityka.

Rodzaje działalności oświatowej (w tym z niepełnosprawnymi)

Muzeum realizuje projekty z zakresu edukacji regionalnej i rozwojowej.
Działania edukacyjne prowadzone zgodnie z założeniami „Teorii Jednego Projektu", która zakłada:

- inspirację muzealiami i ich wykorzystanie w procesie dydaktycznym;
- charakter kulturoznawczo-edukacyjny realizowanych projektów,
- przedstawianie w jak najszerszej perspektywie odmienności kulturowych,
- interdyscyplinarność,
- podjęcie dialogu kulturowego,
- wieloetapowość i długi czas realizacji projektów,
- otwartość oferty, zróżnicowanej pod względem zawartości merytorycznej i dostosowanej do wieku odbiorcy,
- nacisk na pracę edukacyjną, stanowiącą zasadniczy element projektu.

Muzeum dba o zachowanie równowagi pomiędzy projektami poświęconymi historii i kultury regionu a projektami związanymi z kulturami pozaeuropejskimi. Stojąc na stanowisku, że dobrze wykształcone i silnie ugruntowane poczucie tożsamości, jest podstawą poznawania świata.

Oferta edukacyjna zawiera propozycje lekcji, które prowadzone są w przestrzeni wystaw stałych z naukowym zacięciem przełożonym na język prosty i nierzadko zabawny. W tym przypadku lekcja traktowana jest jako pretekst do dyskusji i rozmowy, a głównym celem zajęć jest przygotowanie dzieci i młodzieży do aktywnego życia w lokalnej społeczności ze świadomością własnej tożsamości i zaangażowaniem w sprawy miasta i regionu.

Muzealne działania edukacyjne obejmują:

a) stałą ofertę lekcyjną,
b) specjalną, okresową ofertę projektową,
c) działania eventowe zewnętrzne w ramach np. „Przystanku Żory", „Dni dziedzictwa", „Jarmarku świątecznego",
d) działania promocyjne w ramach oferty „Muzeum na luzie",
e) oraz stałą ofertę dla dzieci i rodzin w ramach projektu „Muzeoraj".

Oferta obejmuje zajęcia dla grup zorganizowanych oraz rodzin z dziećmi. Zakres oferowanych zajęć i ich częstotliwość pozwalają na częste wizyty i przyzwyczajanie dzieci do przestrzeni muzealnej.

Inne formy: projekt muzealny „Muzeoraj”

Projekt „Muzeoraj. Muzeum w przyjaźni z dziećmi i rodziną” realizowany jest od roku 2017, stanowiąc element stałej oferty muzealnej. Dopełnia wszystkie działania muzealne, dedykując je odwiedzającym dzieciom i rodzinom.

Projekt jest efektem przemyśleń i doświadczeń związanych z eksploatacją wystaw stałych i czasowych, działań edukacyjnych i rozmów ze zwiedzającymi.
Jego realizacja jest odpowiedzią na stereotyp oferty muzealnej, ograniczonej i niedostosowanej do „niezapowiedzianych wizyt 0+, 1+ …”, niepozwalającej na samodzielną pracę i zabawę, nastawionej na zajęcia grupowe i zwiedzanie.

Projekt jest wyjątkowy ze względu na język, jakim komunikuje się z dziećmi, organizację i wizualizację „ich” przestrzeni muzealnej, a przede wszystkim z uwagi na sposób połączenia elementu naukowego z zabawą.

Projekt uzyskał nagrodę Marszałka Województwa Śląskiego w Konkursie na Najważniejsze Wydarzenie Muzealne Roku za rok 2017 w kategorii edukacja.

Projekt został oparty o system wysp wiedzy. Przy czym słowo wiedza zostało potraktowane priorytetowo. Postanowiono również, że punktem wyjścia do opracowań materiałów będą eksponaty i wiedza o nich, czyli to, co w muzeum najważniejsze.

W przestrzeni muzeum zorganizowano cztery wyspy wiedzy. Odpowiednio, na wystawie „Polskie poznawanie świata" – Wyspę Wiedzy Odległej, na wystawie „Nasza tożsamość" – Wyspę Wiedzy Szufladkowej, której nazwa wynika bezpośrednio z nazwy pomieszczenia wystawowego, poza wystawami – Wyspę Wiedzy Zapomnianej związanej z historycznym aspektem wystawy „Nasza tożsamość" oraz Wyspę Wiedzy Czasowej powiązanej bezpośrednio z wystawami czasowymi.

Każdą z wysp wyposażono w materiały edukacyjne i dydaktyczne, zróżnicowane pod względem stopnia trudności, dedykowane dzieciom w różnym wieku z różnym poziomem trudności. W zależności od zadania, dziecko musi szukać, odkrywać, kojarzyć, odgadywać. Najważniejszy jest jednak aspekt bezpośredniego kontaktu z eksponatami, przebywania w przestrzeni wystawowej oraz oswojenie się z trudnymi nazwami i zjawiskami.

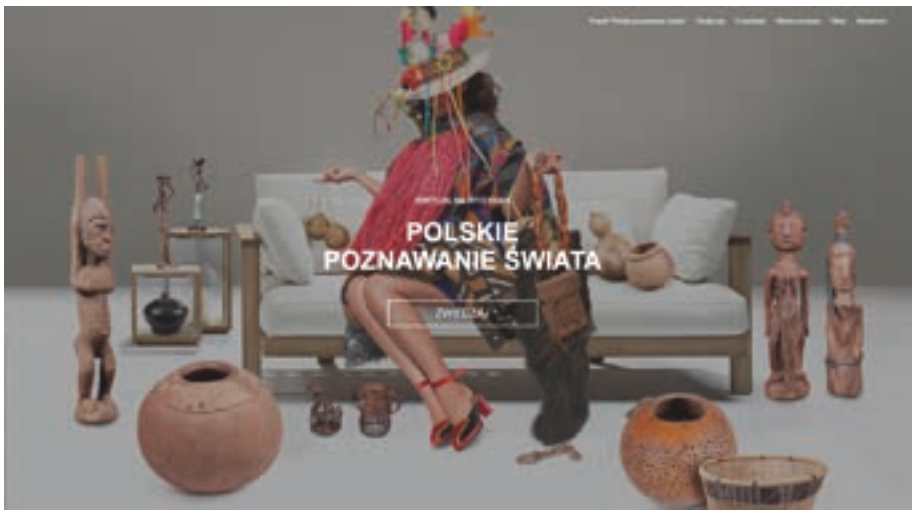
Przy opracowaniu zadań, zastosowano element kolekcjonowania materiałów. Na potrzeby projektu przygotowano specjalne teczki pozwalające na gromadzenie materiałów. Rodzice mogą popracować z dziećmi w domu, przypomnieć im wiedzę, której dotknęły w muzeum.

UPOWSZECHNIANIE ZBIORÓW W SIECI

Zbiory muzealne są udostępniane za pomocą dwóch stron projektowych zrealizowanych w ramach programów wystawienniczo-naukowych: „Polskie poznawanie świata" i „Nasza tożsamość" oraz na stronie Muzeum w zakładce Muzeo-Ekspo.

Muzeum udostępniło dotychczas 768 obiektów, co stanowi 10,49% (stan na 31.12.2020 r.) ogólnej ilości muzealiów (7 318).

Projekty digitalizacyjne „Polskie poznawanie świata" i „Nasza tożsamość" łączą zadania z zakresu wystawiennictwa muzealnego i informacji o zbiorach. Spełniają zadania popularyzatorsko-naukowe oraz edukacyjne.



Celem projektów jest digitalizacja części zbiorów Działu Historii i Kultury Regionu i Działu Kultur Pozaeuropejskich oraz ich udostępnienie za pomocą Internetu w kontekście kulturowo-historycznym.

Cele szczegółowe projektów:

- Wykorzystanie walorów wystaw i ich wewnętrznych podziałów w celu podkreślenia kontekstu historyczno-etnograficznego prezentowanych eksponatów.
- Rozbudowa narracji wystawowej w celu pełnego i rzetelnego przekazu naukowego.
- Stworzenie portalu informacyjnego – leksykonu wiedzy o znaczeniu lokalnym, regionalnym i pozaeuropejskim.
- Umożliwienie dostępu do eksponatów i wiedzy o nich szerokiej grupie odbiorców.
- Wykorzystanie eksponatu jako komentarza do tematu projektu – zastosowanie podejścia problemowego w prezentacji eksponatów.

Projekty stanowią elektroniczne odbicie i rozbudowany komentarz merytoryczny ekspozycji stałych Muzeum. Na dedykowanych stronach zaprezentowano 760 muzealiów opatrzonych opisem zawierającym podstawowe dane o obiektach oraz informacje rozbudowujące wiedzę o nich.

Na stronie własnej Muzeum (www.muzeum.zory.pl) w zakładce Muzeo-Ekspo prezentowane są w systemie rotacyjnym, z różną częstotliwością, wybrane obiekty z obu działów gromadzących zbiory. Każdorazowo wybrane muzealium wzbogacane jest o rozbudowany komentarz kulturowy.

UPOWSZECHNIANIE ZBIORÓW – WYDAWNICTWA

Muzeum publikuje muzealia w formie katalogów zbiorów towarzyszących wystawom stałym oraz czasowym. W dotychczas zrealizowanych wydawnictwach upowszechniono wiedzę o 667 obiektach, co stanowi 9,11% (stan na 31.12.2020 r.) całości zbiorów.

Polskie Poznawanie Świata. Kolekcja pozaeuropejska Muzeum Miejskiego w Żorach
Katalog zbiorów. Publikacja ukazująca najnowsze wyników badań nad kulturami świata i historią ich polskiego opisywania. Wydawnictwo uzupełnia wystawę stałą Działu Kultur Pozaeuropejskich „Polskie poznawanie świata", stanowi komentarz wystawowy.
Wydanie 1, Żory 2015, ISBN 978-83-941402-1-2, praca zbiorowa, wydawnictwo dwujęzyczne (polsko-angielskie), Lucjan Buchalik, Katarzyna Podyma (red.), autorzy tekstów: Lucjan Buchalik, Anna Nadolska-Styczyńska, Eleonora Tenerowicz, Jacek Kukuczka, Jacek Łapott, Sławomir

Szafrański, Jarosław Różański, Tomasz Górecki, Katarzyna Podyma, Magdalena Bogdan, s. 330, 2015, nakład: 500 egz.
Wydawnictwo obejmuje 5,36% zbiorów pozaeuropejskich (stan na dzień wydania).

Nasza tożsamość. Kolekcja Działu Historii i Kultury Regionu Muzeum Miejskiego w Żorach
Katalog zbiorów. Publikacja dokumentująca kolekcję Działu Historii i Kultury Regionu i stanowi komentarz do wystawy stałej „Nasza tożsamość".
Wydanie 1, Żory 2016, ISBN 978-83-948294-0-7, praca zbiorowa, wydawnictwo dwujęzyczne (polsko-angielskie), Lucjan Buchalik, Jacek Struczyk, Katarzyna Podyma (red.), autorzy tekstów: Lucjan Buchalik, Joanna Cyganek, Jan Delowicz, Tomasz Górecki, Jacek Struczyk, s. 360, 2016, nakład: 500 egz.
Wydawnictwo obejmuje 10,75% zbiorów regionalnych (stan na dzień wydania).

Świat Ajnów. Od Bronisława Piłsudskiego do Shigeru Kayano
Katalog kolekcji ajnuskiej (w ramach inwentarza azjatyckiego). Wydawnictwo przedstawia postać mało znanego w Polsce – światowej sławy naukowca, starszego brata Marszałka Józefa Piłsudskiego – Bronisława Piłsudskiego, jego dorobek naukowy oraz kulturę Ajnów. Składa się z dwóch części: teoretycznej – prezentującej artykuły naukowców, oraz ilustracyjnej – prezentującej największą w Polsce kolekcję ajnuską Muzeum Miejskiego w Żorach. Chcąc oddać należny hołd pamięci wybitnego naukowca, publikację otwiera pieśń na cześć jego żony Chuusammy autorstwa japońskiej poetki

Noriko Nagaya. Życie Bronisława Piłsudskiego onieśmiela ogromem dorobku naukowego, który jest pokłosiem czasu spędzonego wśród autochtonicznych ludów Sachalinu i Hokkaido. Niniejsza publikacja próbuje przybliżyć czytelnikowi tę wyjątkową postać i jego twórczość.

Wydanie 1, Żory 2018, ISBN 978-83-948294-4-5, praca zbiorowa, wydawnictwo trójjęzyczne (polsko-japońsko-angielskie), Lucjan Buchalik (red.), autorzy tekstów: Lucjan Buchalik, Noriko Nagaya, Koichi Inoue, Shiro Kayano, Teruo Matsomoto, Shiro Kayano, Alfred Franciszek Majewicz, Yoshihide Ogata, Joanna Cyganek, Małgorzata Dec, Tatiana Hojczyk, s. 364, 2018, nakład: 300 egz.

Wydawnictwo obejmuje 30,95% (stan na dzień wydania) zbiorów azjatyckich (3% zbiorów pozaeuropejskich).

Vodun Fon

„Vodun Fon" to druga publikacja prezentująca kolekcje monograficzne Muzeum Miejskiego w Żorach. Pierwszą był katalog Świat Ajnów. Od Bronisława Piłsudskiego do Shigeru Kayano (2018), ukazujący dokonania naukowe Bronisława Piłsudskiego i kulturę Ajnów z Hokkaido. Niniejszy katalog prezentuje obiekty związane z religią vodun charakterystyczną dla ludu Fon (Benin) zebrane przez niemieckich kolekcjonerów Birgit Schlothauer i Gustava Wilhelma. Składa się z części tekstowej i ilustracyjnej, której towarzyszy katalogu obiektów.

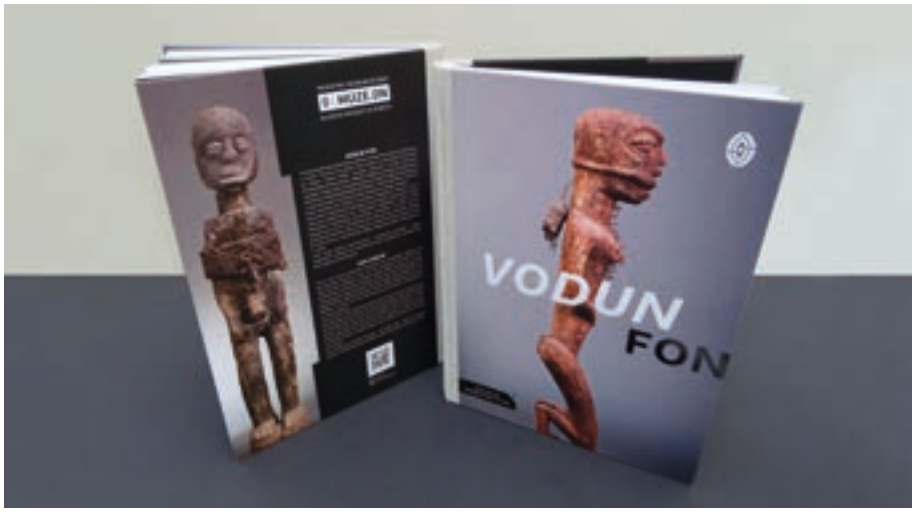
Część tekstowa jest bogato ilustrowana fotografiami zarówno z domu darczyńców z ukazaniem znajdującej się tam kolekcji, fotografiami z terenu robionymi współcześnie, jak i fotokopiami widokówek z epoki, a także fotokopiami popularnego francuskiego czasopisma „Le Petit Journal". Najważniejszy artykuł poświęcony jest kulturze Fon autorstwa znanego polskiego afrykanisty, który zaznacza, że „opisanie kultury, która szczyci się burzliwą historią, kompleksową religią i bogactwem dzieł sztuki graniczy z cudem".

Część druga zawiera całostronicowe – artystycznie wykonane – zdjęcia oryginalnych obiektów, jej uzupełnieniem jest szczegółowy, muzealny opis poszczególnych przedmiotów.

Wydanie 1, Żory 2020, ISBN 978-953985-8-2, praca zbiorowa, wydawnictwo dwujęzyczne (polsko-angielskie), Lucjan Buchalik (red.), autorzy tekstów: Jacek J. Pawlik, Lucjan Buchalik, Katarzyna Podyma, s. 312, 2020, nakład: 300 egz.

Wydawnictwo obejmuje 24,15% (stan na dzień wydania) zbiorów azjatyckich (3,27% zbiorów pozaeuropejskich).

ŚWIAT AJNOW
The World of Ainu
アイヌの世界
ŚWIAT AJNOW


VODUN
FON

3. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

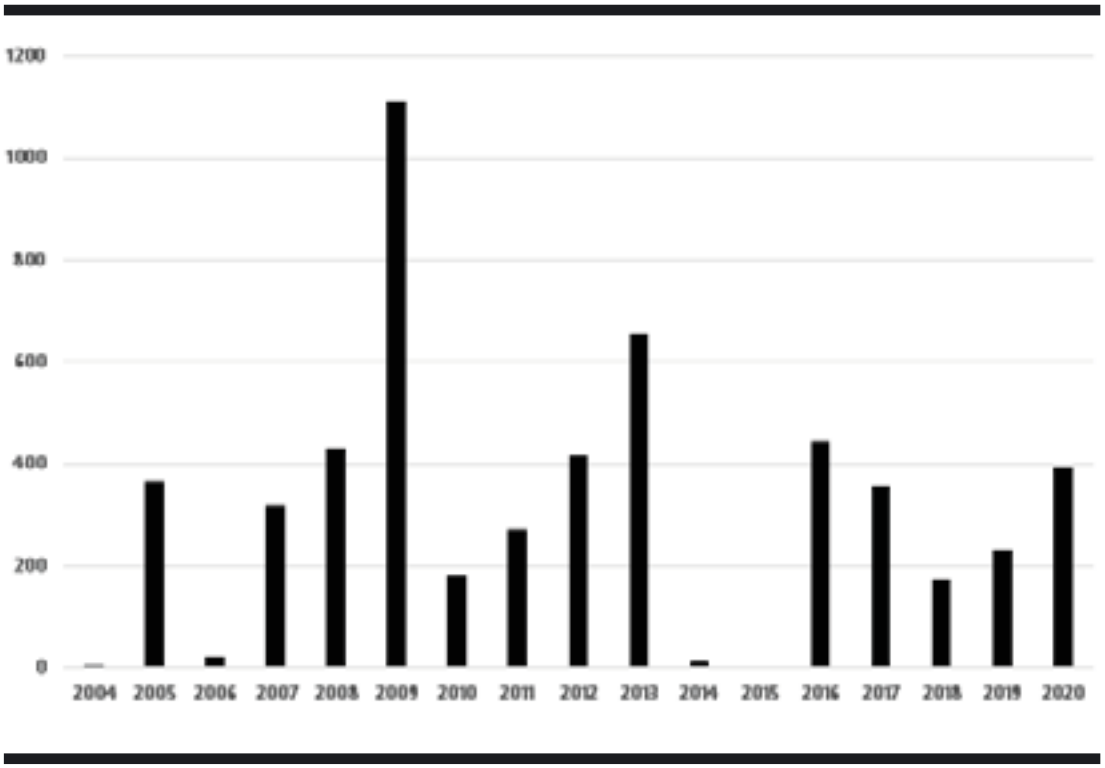
Muzeum udostępnia zbiory innym instytucji muzealnym i kulturalnym w Polsce i Europie. Wypożyczeniom podlegają pojedyncze muzealia i wystawy.

W latach 2004–2020 Muzeum udostępniło 4 592 obiekty 65 muzeom i instytucjom kulturalnym.

Każde wypożyczenie realizowane jest zgodnie z procedurą przeniesienia na zewnątrz, a jej szczegóły precyzuje Instrukcja przeniesienia zbiorów.

Na etapie przygotowania obiektów do przeniesienia wymagane jest:
a) pełne opracowania ewidencyjne obiektu,
b) dokumentacja fotograficzna,
c) opracowany raport o stanie obiektów,
d) zaktualizowana wycena bieżąca.
Na etapie wydania z magazynu wymagane jest informacja o zabezpieczeniu na czas transportu.

Statystyka wypożyczeń



4. INSTRUKCJE / PROCEDURY

INSTRUKCJA PRZENIESIENIA ZBIORÓW

PRZENIESIENIE NA ZEWNĄTRZ MUZEUM

Postanowienia ogólne:

1. Na podstawie Ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 902), Rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów, wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie postępowania w związku z ruchem muzealiów w Muzeum Miejskim w Żorach (dalej: Muzeum).

Postępowanie przygotowawcze:

1. Przeniesienie zbiorów ma miejsce w przypadku:
   a) użyczenia zbiorów innym muzeom;
   b) wypożyczenia zbiorów innym instytucjom niemuzealnym;
   c) przeniesienia zbiorów do konserwacji;
   d) przeniesienia zbiorów w celu digitalizacji i opracowania naukowego.
2. Procedura przeniesienia zbiorów uruchamiana jest:
   a) po przedstawieniu stosownego pisma przez instytucję; pismo powinno zawierać podstawowe dane informujące o instytucji, cel użyczenia / wypożyczenia oraz orientacyjne daty;
   b) po przedstawieniu przez pracownika sprawującego opiekę nad zbiorami dokumentu „Informacja o konieczności konserwacji" oraz decyzji Kolegium konserwatorskiego;
   c) po podpisaniu umowy wstępnej bądź porozumienia na opracowanie naukowe bądź digitalizację zbiorów.

3. Uruchomienie procedury stanowi podstawę do wszczęcia postępowania przygotowawczego przez głównego inwentaryzatora. Dyrektor Muzeum udziela zgody na przeniesienie / udostępnienie po wysłuchaniu opinii głównego inwentaryzatora i pracownika właściwego działu sprawującego pieczę nad zbiorami.
4. Warunki uzyskania zgody na przeniesienie:
   a) w przypadku przeniesienia zbiorów do instytucji muzealnej, warunkiem uzyskania zgody dyrektora jest spełnienie przez instytucję wymogów określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów, potwierdzonych „Raportem o stanie wystawienniczym";
   b) w przypadku przeniesienia zbiorów do instytucji niemuzealnej, dyrektor udziela zgodę warunkowo biorąc pod uwagę status instytucji oraz wagę uzasadnienia i jego znaczenie dla lokalnej społeczności. Przeniesienie realizowane jest z zachowaniem obostrzeń;
   c) w przypadku przeniesienia zbiorów w innych wskazanych w Instrukcji celach, warunkiem uzyskania zgody dyrektora jest spełnienie wymogów określonych w Rozporządzeniu (jak powyżej).
5. Główny inwentaryzator koreluje wszystkie przeniesienia w oparciu o roczny grafik / harmonogram wypożyczeń. W przypadku braku przeciwwskazań informuje dyrektora Muzeum o propozycji przeniesienia.
6. Wszystkie przeniesienia realizowane są na podstawie umów. Dyrektor Muzeum po konsultacji z głównym inwentaryzatorem decyduje o formie prawnej wiążącej strony, która zależna jest od zakresu prac i ich charakteru:
   a) w przypadku, gdy w zakres prac wchodzi opracowanie indywidualnego scenariusza, przygotowanie konserwatorskie, zabezpieczenie zbiorów, konsultacje w miejscu przeniesienia, prace przy organizacji wystawy, dyrektor Muzeum ustala kwotę należności za wykonaną usługę muzealną; procedura przeniesienia zbiorów regulowana jest przez umowę wypożyczenia;
   b) w przypadku, gdy obiekty zostały wskazane na podstawie kwerendy, przeniesienie następuje na podstawie umowy użyczenia, a strona biorąca w użyczenie nie ponosi żadnych kosztów;
   c) w przypadku, gdy przeniesienie dotyczy opracowanego zbioru obiektów – wystawy objazdowej, jego realizacja następuje na podstawie umowy wypożyczenia, ze wskazaniem kosztów ustalanych każdorazowo przez dyrektora, jakie poniesie strona przyjmująca wypożyczenie;
   d) w przypadku, gdy przeniesienie ma znamiona komercji, jest ono realizowane na podstawie umowy wypożyczenia obciążającej stronę przyjmującą muzealia kosztami wypożyczenia.

Postępowanie administracyjne regulujące przeniesienie zbiorów:

1. Przed przeniesieniem muzealiów poza teren Muzeum, dyrektor Muzeum i podmiot przyjmujący muzealia w drodze pisemnej umowy określają w szczególności:
   a) cel przeniesienia,
   b) miejsce przeniesienia,
   c) okres, na jaki następuje przeniesienie,
   d) wymagane warunki transportu,
   e) oraz wymagane warunki przechowywania.
2. Podmiot przyjmujący muzealia zobligowany jest do uzupełnienia formularza „Informacja o wypożyczeniu" oraz wypełnienia formularza „Raport o stanie wystawienniczym". Warunki przechowywania muzealiów w nowym miejscu muszą odpowiadać warunkom przechowywania muzealiów przed ich przeniesieniem. W przypadku, gdy instytucja nie spełnia wymagań dotyczących warunków wystawienniczych, dyrektor może cofnąć zgodę na przeniesienie lub wprowadzić do umowy dodatkowe obostrzenia.
3. Główny inwentaryzator sporządza projekt umowy i przedkłada go do akceptacji dyrektorowi oraz podmiotowi przyjmującemu muzealia.
4. Pracownik odpowiedzialny za zbiory działu, którego dotyczy przeniesienie, przygotowuje listę obiektów i przekazuje ją głównemu inwentaryzatorowi. Sprawdza stan opracowania obiektów wskazanych do przeniesienia, uzupełnia braki, aktualizuje stany zachowania oraz przygotowuje propozycję wyceny bieżącej.
5. Dokumentacja przeniesienia zbiorów (ruch zewnętrzny) sporządzana jest w systemie ewidencji muzealnej MONA. Wydruki archiwizowane są w teczkach o numerach GI.4330 (protokoły) i GI. 4331 (umowy).
6. Przeniesienie muzealiów stwierdza się protokołem zdawczo-odbiorczym z załącznikami w postaci wykazu wypożyczanych obiektów z ich bieżącą wyceną oraz raportów o stanie zachowania obiektów. Protokół zawiera:
   1) nazwę i adres stron oraz imiona i nazwiska upoważnionych przedstawicieli,
   2) określenie przyczyny przeniesienia,
   3) dokładny opis przenoszonych muzealiów, w tym określenie materiału, techniki, wymiaru, czasu powstania i stanu zachowania,
   4) numer inwentarzowy,
   5) wycenę muzealiów w dniu przenoszenia,
   6) termin planowanego zwrotu,
   7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,

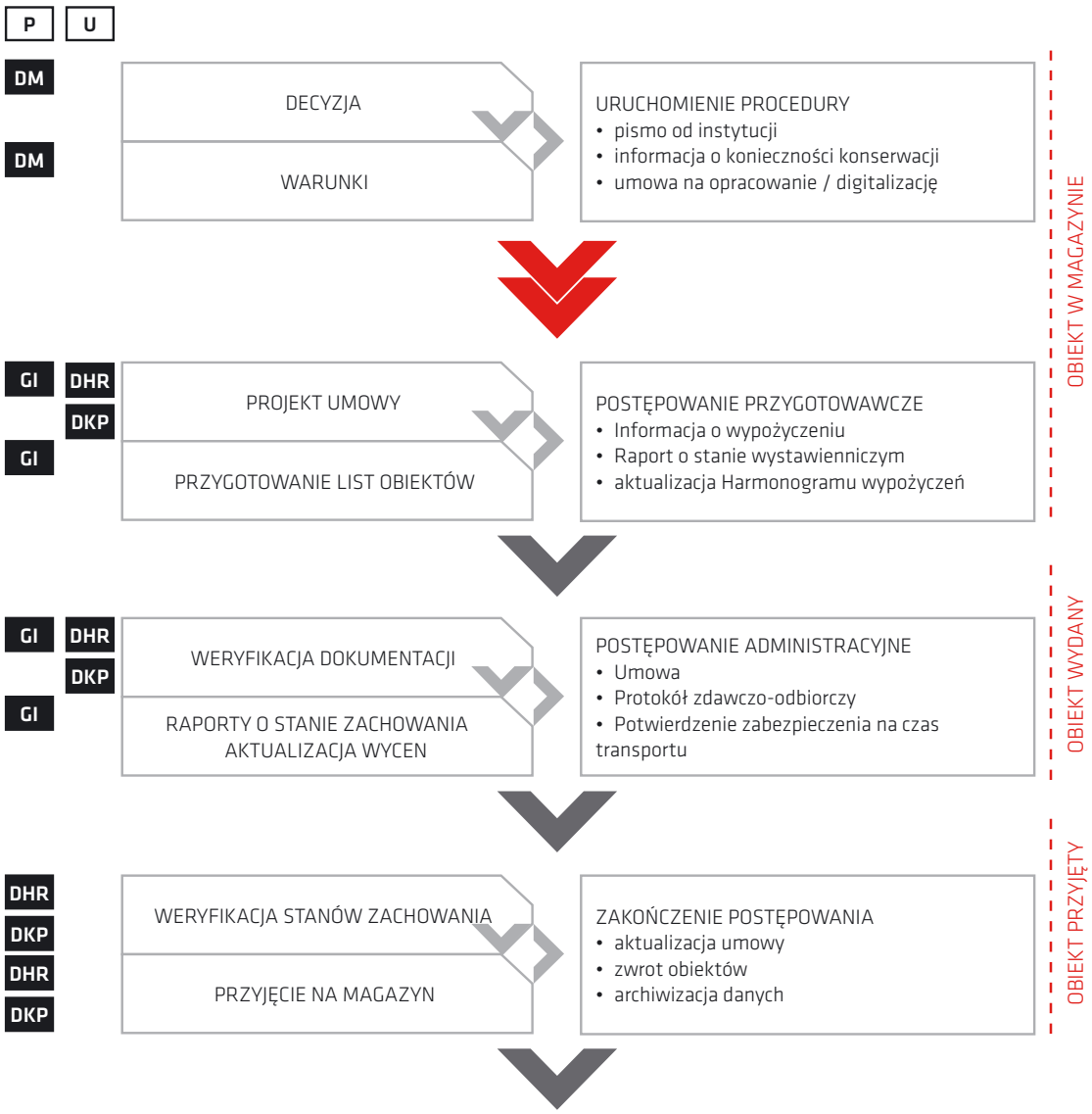
Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza główny inwentaryzator, dokonując jednocześnie jego rejestracji w Rejestrze protokołów.

7. Muzealia udostępniane poza siedzibę Muzeum muszą posiadać dokumentację wizualną.
8. Warunkiem przekazania muzealiów jest przedstawienie upoważnienia imiennego dla osoby odbierającej muzealia, wystawionego przez podmiot przyjmujący muzealia.
9. Sprawdzenie muzealiów następuje:
   a) w siedzibie Muzeum (w przypadku przeniesienia niewielkiej grupy obiektów):
      - wykaz sprawdzany jest przez głównego inwentaryzatora i osobę upoważnioną przez podmiot przyjmujący muzealia, w obecności pracownika odpowiedzialnego za zbiory; zgodność dokumentu strony potwierdzają podpisami na protokole;
      - pracownik odpowiedzialny za zbiory potwierdza wydanie z magazynu na egzemplarzu muzealnym pieczątką „Wydano z magazynu" oraz datą i podpisem;
      - stan zachowania obiektów potwierdzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za zbiory i osobę upoważnioną przez podmiot przyjmujący muzealia na raportach o stanie zachowania;
   b) w siedzibie podmiotu przyjmującego muzealia (w przypadku wypożyczenia wystawy):
      - wykaz sprawdzany jest przez głównego inwentaryzatora i pracownika odpowiedzialnego za zbiory w siedzibie Muzeum; pracownik odpowiedzialny za zbiory potwierdza wydanie z magazynu na egzemplarzu muzealnym pieczątką „Wydano z magazynu" oraz datą i podpisem; główny inwentaryzator potwierdza zgodność na protokole zdawczo-odbiorczym;
      - obiekty zostają zabezpieczone w zaplombowanych skrzyniach;
      - dla wystawy opracowany zostaje dokument „Potwierdzenie zabezpieczenia na czas transportu", do którego załącznikiem jest wykaz skrzyń i ich zawartości oraz informacja o zabezpieczeniu plombami;
      - podmiot przyjmujący muzealia na podstawie imiennego upoważnienia otrzymuje komplet dokumentów na czas transportu;
      - wykaz sprawdzany jest powtórnie w siedzibie podmiotu przyjmującego muzealia przez pracownika odpowiedzialnego za zbiory z ramienia Muzeum oraz osobę upoważnioną reprezentującą podmiot; zgodność dokumentacji potwierdzana jest przez obie strony podpisami.
10. Procedura uproszczona przeniesienia stosowana jest w wyjątkowych sytuacjach, w przypadku nieobecności głównego inwentaryzatora. Na podstawie upoważnienia pracownik odpowiedzialny za zbiory potwierdza zgodność dokumentacji i podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy

oraz załączniki. Procedura uruchamiana jest poprzez notatkę służbową do dyrektora Muzeum, który wyraża zgodę na jej zastosowanie.

11. Przeniesienie zbiorów może być aktualizowane. Warunkiem zmiany terminu zwrotu obiektów jest przedłożenie pisma uzasadniającego przez stronę przyjmującą zbiory, uzyskanie zgody dyrektora oraz podpisanie aneksu do umowy.
12. Zwrot obiektów następuje w obecności stron wypożyczenia oraz głównego inwentaryzatora z zaznaczeniem ewentualnych uwag.
13. Zwrot obiektów potwierdzany jest poprzez:
    a) podpis osoby upoważnionej przez podmiot przyjmujący muzealia oraz głównego inwentaryzatora / pracownika odpowiedzialnego za zbiory;
    b) potwierdzenie przez pracownika odpowiedzialnego za zbiory przyjęcie obiektów do magazynu poprzez przystawienie pieczątki na protokole i podpis z datą;
    c) protokół zwrotu (do magazynu) podpisywany przez głównego inwentaryzatora oraz pracownika odpowiedzialnego za zbiory.

PROCEDURA PRZENIESIENIA ZBIORÓW NA ZEWNĄTRZ



P prowadzący

U uczestnik, użytkownik

INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA MUZEALIÓW I INFORMACJI O ZBIORACH

Postanowienia ogólne:

1. Na podstawie Konstytucji RP art. 61 ust. 1, Ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902) art. 2 pkt 8 i 9, Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. art. 2 ust. 1 oraz Ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego z dnia 25 lutego 2016 r. art. 2 ust. 2 wprowadza się poniższą Instrukcję w sprawie postępowania w związku z udostępnianiem muzealiów oraz udzielaniem informacji o zbiorach w Muzeum Miejskim w Żorach.
2. Definicje terminów:
   - udostępnienie muzealium – przygotowanie i udostępnianie zbiorów/eksponatów do celów innych niż zwiedzanie;
   - informacja publiczna – treść wszelkiego rodzaju dokumentów odnoszących się do muzealiów oraz dokumentacji dotyczącej sfery zarządzania zbiorami;
   - ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego – wykorzystywanie wizerunku muzealium w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego utrwalono wizerunek, na zasadach określonych w ustawie.
3. Za udostępnianie muzealiów w Muzeum, za udzielenie informacji o zbiorach oraz za udostępnienie wizerunku muzealium w ramach ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego odpowiadają: główny inwentaryzator i pracownicy odpowiedzialni za zbiory.

Zasady udostępniania muzealiów:

1. Muzeum Miejskie w Żorach, zwane dalej Muzeum, udostępnia bezpłatnie eksponaty w celach naukowych, badawczych, edukacyjnych i popularyzatorskich. Nie udostępnia się obiektów, których stan zachowania na to nie pozwala. W szczególnych wypadkach zgodę na wykorzystanie wydaje Dyrektor Muzeum Miejskiego w Żorach.
2. Muzeum udostępnia muzealia zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów oraz udzielania informacji o zbiorach.
3. Muzealia udostępniane są po wypełnieniu pisemnego formularza, zawierającego dane osobowe oraz cel wykorzystania zbiorów. Formularz archiwizowany jest w dokumentacji głównego inwentaryzatora, który odpowiedzialny jest za realizację udostępnienia we

współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zbiory. Informacje o udostępnieniu rejestrowane są w systemie ewidencji muzealnej MONA.

4. Zgoda na udostępnienie jest podstawą ustalenia terminu realizacji z pracownikiem Muzeum. Jednorazowo prośba o udostępnienie zbiorów dotyczyć może nie więcej niż trzech muzealiów.
5. Zbiory muzealne udostępniane są wyłącznie na miejscu i w godzinach otwarcia Muzeum w pomieszczeniu Archiwum merytorycznego pod nadzorem pracownika Muzeum.
6. Fotografowanie muzealiów jest możliwe jedynie po uzyskaniu dodatkowej zgody głównego inwentaryzatora i realizowane jest pod nadzorem pracownika Muzeum.
7. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu udostępniania zbiorów oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w programie ewidencji muzealnej MONA.

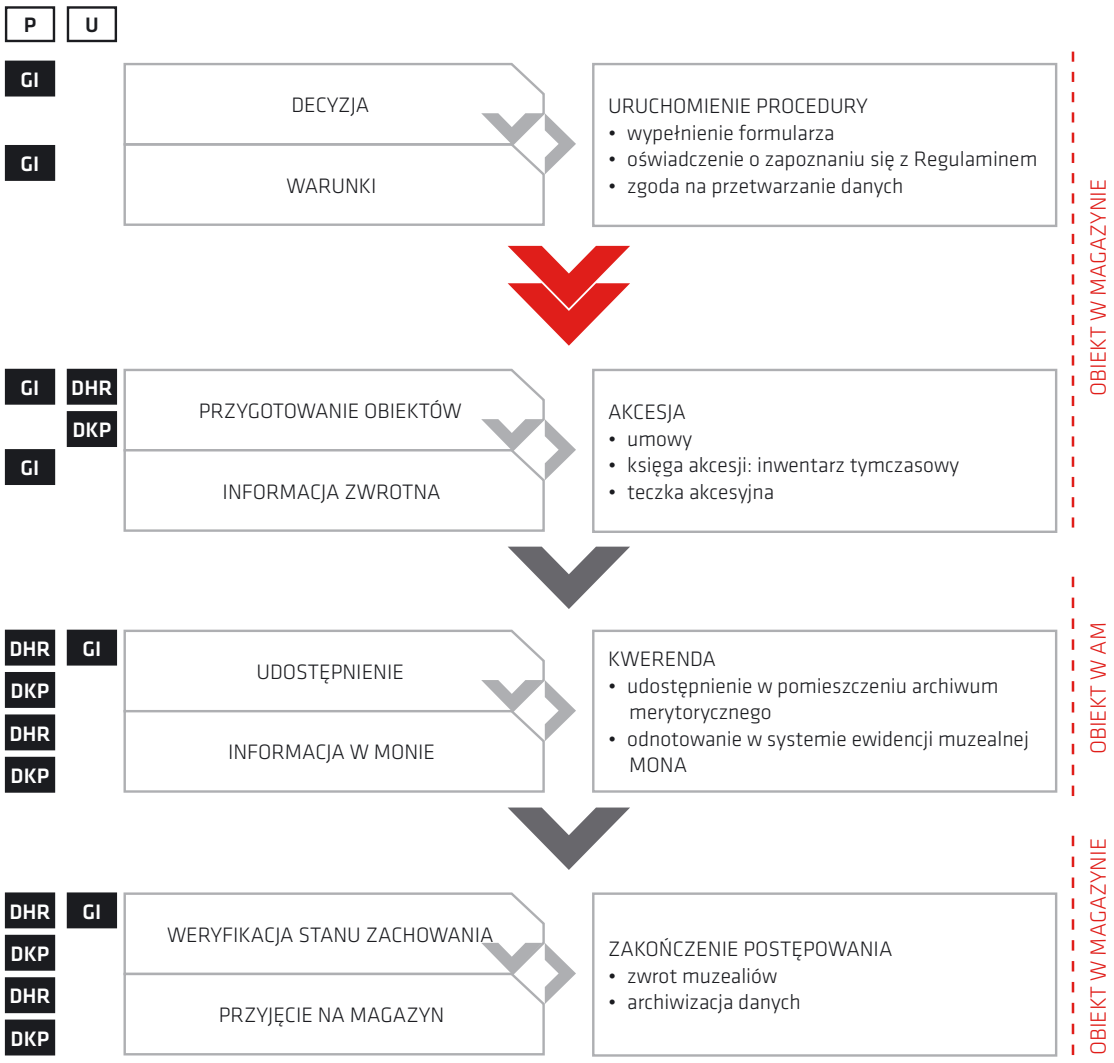
Zasady udzielania informacji publicznej:

1. Muzeum udziela informacji merytorycznych w zakresie zasobów muzealnych zgodnie z Regulaminem udostępniania zbiorów oraz udzielania informacji o zbiorach, po wypełnieniu pisemnego formularza bądź przedłożeniu pisemnego uzasadnienia zawierającego dane zawarte w formularzu. Formularz archiwizowany jest w dokumentacji głównego inwentaryzatora.
2. Informacji w zakresie zasobów muzealnych udziela główny inwentaryzator w terminie do 14 dni w zależności od stopnia skomplikowania zapytania.
3. Muzeum udostępnia program do ewidencji zbiorów zawierający bazę muzealiów po wypełnieniu pisemnego formularza bądź przedłożenia pisemnego uzasadnienia zawierającego dane zawarte w formularzu. Formularz archiwizowany jest w dokumentacji głównego inwentaryzatora, który odpowiedzialny jest również za udzielenie informacji.
4. Udostępnienie programu do ewidencji zbiorów odbywa się w siedzibie Muzeum (w archiwum merytorycznym).
5. Informację o decyzji w sprawie wniosku przekazuje użytkownikowi główny inwentaryzator bądź pracownik odpowiedzialny za zbiory.
6. Zgoda na udostępnienie jest podstawą ustalenia terminu kwerendy dogodnego dla obu stron.
7. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu udzielania informacji o zbiorach oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w programie ewidencji muzealnej MONA (jeżeli dotyczy).

Zasady ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego:

1. Muzeum udostępnia wizerunki zgodnie z Regulaminem udostępniania wizerunków muzealiów, po wypełnieniu pisemnego formularza. Formularz archiwizowany jest w dokumentacji głównego inwentaryzatora.
2. Muzeum ustala warunki udostępnienia wizerunków muzealiów w celu ponownego wykorzystywania odrębnie dla każdego wniosku.
3. Informacji w zakresie zasobów muzealnych udziela główny inwentaryzator w terminie do 14 dni w zależności od stopnia skomplikowania zapytania.
4. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu udzielania informacji o zbiorach oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w programie ewidencji komputerowej (jeżeli dotyczy).

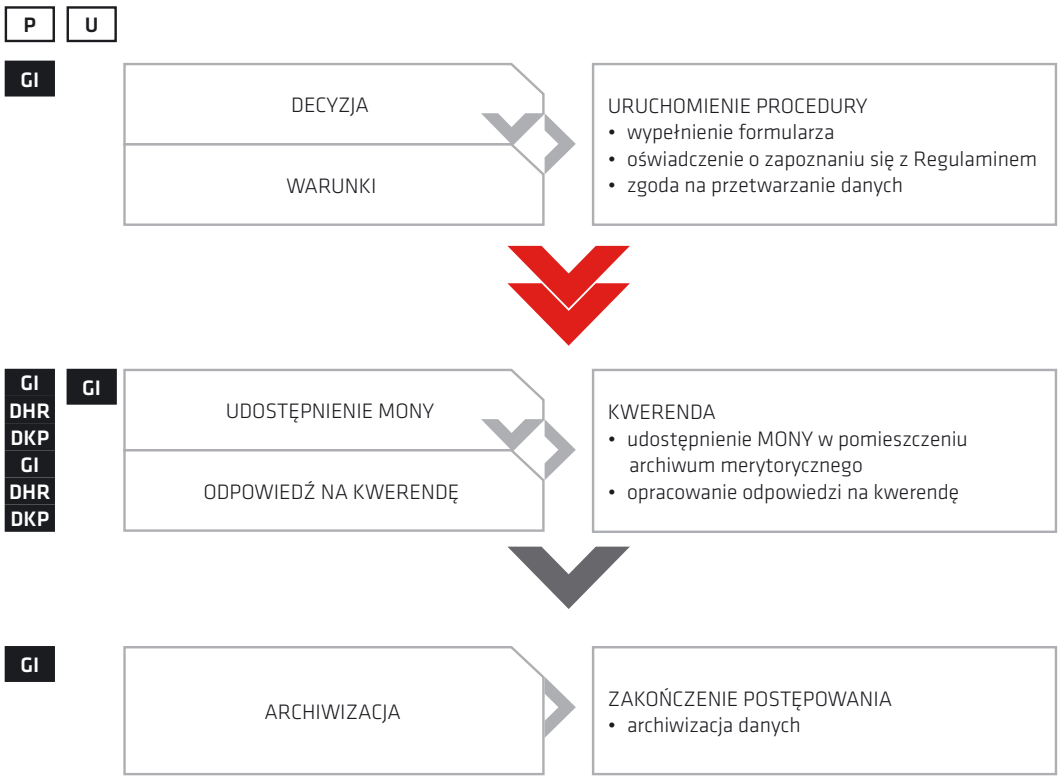
PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA MUZEALIÓW



P prowadzący

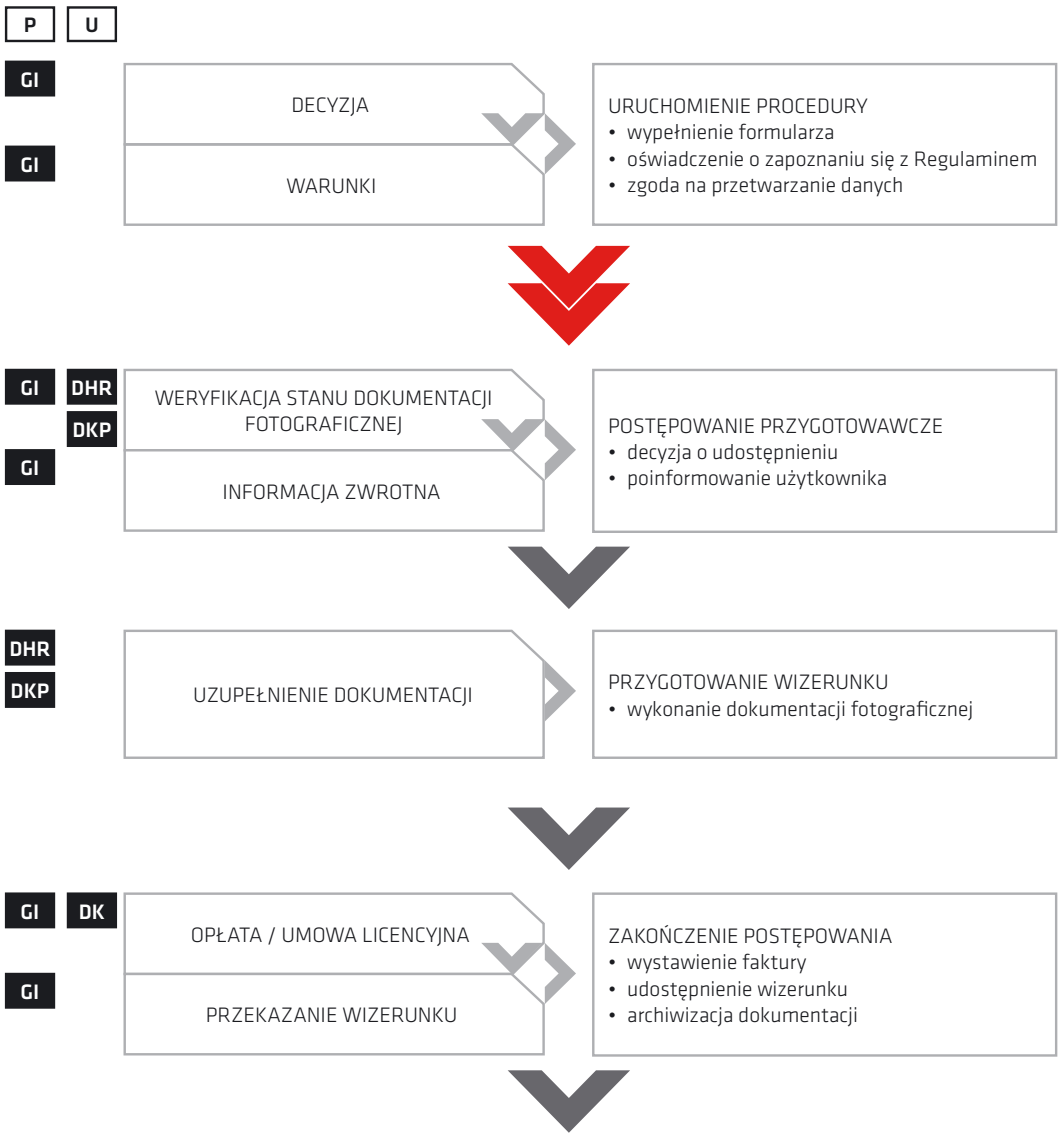
U uczestnik, użytkownik

PROCEDURA UDZIELANIA INFORMACJI O ZBIORACH



P prowadzący U uczestnik, użytkownik

PROCEDURA PONOWNEGO WYKORZYSTANIA INFORMACJI SEKTORA PUBLICZNEGO



P prowadzący U uczestnik, użytkownik