



## PODZAKONSKI PREDPIS ZAKONA O MUZEJIH

### 26. člen

## **PREDLOG PRAVILNIKA O POSTOPKU INVENTARIZACIJE IN VODENJU INVENTARNE KNJIGE PREMIČNE KULTURNE DEDIŠČNE**

Predlog pravilnika je pripravila delovna skupina pri Sekciji dokumentalistov pri Skupnosti muzejev Slovenije, ki jo sestavljajo: Darko Knez (Narodni muzej Slovenije, predsednik sekcije), Martina Orehovec (Tehniški muzej Slovenije), Barbara Sosič in Miha Špiček (Slovenski etnografski muzej)

Predlog je sprejelo predsedstvo Skupnosti muzejev Slovenije 11.1. 2012. V razpravo članom (65 slovenskih muzejev in galerij) je bilo poslano 10.2. 2012.

Predlog je sprejela skupščina Skupnosti muzejev Slovenije na redni letni skupščini 1.3. 2012 v Novem mestu in pooblastila predsedstvo, da nadaljuje z aktivnostmi za sprejem pravilnika.



## I. SPLOŠNA DOLOČBA

### 1. člen (vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik določa vsebino, način vodenja in hrambo inventarne knjige premične kulturne dediščine ter inšpekcijski nadzor.

(2) S tem pravilnikom se standardizira in uskladi postopek in način vodenja vpisa premične kulturne dediščine v inventarno knjigo v muzejih iz 26. člena Zakona o muzejih.(predlog)

### 2. člen (pomen izrazov)

(1)Vsi izrazi imajo enak pomen kot v Zakonu o muzejih (predlog)

(2)«*Inventarna knjiga* » predmetov kulturne dediščine je obvezna, temeljna, redno dopolnjevana in trajna evidenca za vsako zbirko premične kulturne dediščine v Republiki Sloveniji, iz katere je razviden celoten fond z osnovnimi podatki premične kulturne dediščine. To je uradni dokument o predmetih, s katerimi upravlja muzej.

### 3. člen (vpis v inventarno knjigo)

V inventarno knjigo vpisujemo le predmete posebnega pomena in jih s tem proglašamo za muzealije; ostali predmeti obdržijo z vpisom v akcesijsko knjigo status muzejskih predmetov. V inventarno knjigo se zapisujejo obvezne skupine podatkov, ki so opredeljeni v 6. členu tega pravilnika.

### 4. člen (pogoji za vpis)

(1)Vpis v inventarno knjigo je postopek sprejemanja predmetov premične kulturne dediščine v zbirko v skladu z zbiralno politiko muzeja.

(2) Pogoji za vpis v inventarno knjigo so pravno urejeno lastništvo predmeta premične kulturne dediščine, urejene avtorske pravice in da pridobitev ni v nasprotju z lokalno, državno ali mednarodno zakonodajo.

(3) Vpis v inventarno knjigo vključuje dodelitev inventarne številke.

(4) Vpis v inventarno knjigo omogoča nadzor nad predmeti v zbirki, poznavanje identitete vsakega predmeta in je dokazni dokument o lastništvu predmetov v njegovem upravljanju. Cilj je učinkovito upravljanje s podatki v primeru dokumentiranja zaostankov, opravljanja notranjih ali zunanjih revizij in redne inventure.

(5) Predmeti, o katerih ni podatkov, jih je podobnih v zbirki že dovolj, so preveč poškodovani, so pa pomemben del muzejskega gradiva, ostanejo v postopku pred inventarizacijo (akcesija) in imajo status muzejskih predmetov.

(7) Vpis v inventarno knjigo mora biti izpeljan čim prej po odločitvi, da bomo uvrstili predmet v zbirko, najkasneje pa v roku enega leta od pridobitve predmeta.

## II. VSEBINA INVENTARNE KNJIGE

### 5. člen (vsebina)

Inventarna knjiga vsebuje naslednje skupine podatkov:

1. podatki o muzeju
2. podatki o identifikaciji predmeta
3. podatki o izvoru predmeta
4. podatki o pridobitvi predmeta
5. podatki o inventarizaciji predmeta
6. opombe

### 6. člen (podatkovna polja)

Skupine podatkov sestavljajo naslednja podatkovna polja:

1. podatki o muzeju :
  - naziv muzeja,
  - sedež muzeja,
  - kodna oznaka muzeja.
2. podatki o identifikaciji predmeta :
  - edinstvena inventarna številka predmeta,
  - ime predmeta, strokovna klasifikacija (zbirka, oznaka zvrsti premične kulturne dediščine v skladu s Pravilnikom o seznamih zvrsti dediščine in varstvenih usmeritvah, *Uradni list RS, št. 102/2010*),
  - opis predmeta, ki omogoča prepoznavanje,
  - mere, material in tehnike
  - napisi in oznake,
  - število delov, ki sestavlja predmet,
  - ime avtorja ali izdelovalca predmeta,
  - motiv, naslov dela in signacija,
  - datacija,
  - ohranjenost predmeta,
  - fotografija predmeta.
3. podatki o izvoru predmeta :
  - najdišče,
  - kraj in čas izdelave predmeta,
  - kraj in čas uporabe predmeta.
  - provenienca (zgodovina predmeta do prihoda v muzej),
4. podatki o pridobitvi predmeta :
  - način pridobitve predmeta (dar, odkup, najdba, volilo),
  - ime pridobitelja predmeta,
  - cena oziroma ocenjena vrednost predmeta,
  - datum pridobitve predmeta.
5. podatki o inventarizaciji predmeta :
  - ime odgovorne osebe,

- datum inventarizacije predmeta,
- reference in povezave s predhodnimi dokumentacijskimi postopki,
- nahajališče predmeta v muzeju

6. opombe.

#### 7. člen (omejitev dostopa)

Do podatkov iz 1. – 6. točke, ki se nanašajo na lastnike dediščine, lego arheoloških najdišč in do drugih podatkov, katerih javna dostopnost bi lahko ogrozila obstoj kulturne dediščine, posegala na področje varovanja osebnih podatkov ali avtorskih pravic, je dostop omejen.

### III. INVENTARNA ŠTEVILKA

#### 8. člen (identifikacija predmeta)

(1) Vsak predmet v zbirki ali skupina predmetov, ki predstavlja eno inventarno enoto, ima dodeljeno eno samo inventarno številko, ki identificira predmet in se v elektronsko in klasično inventarno knjigo vpisuje zaporedno ter se v nobenem primeru ne sme ponoviti.

(2) Inventarna številka je ustrezno označena na predmetu. Uporablja se standardiziran sistem številčenja ter upošteva priporočljiv način označevanja predmetov s številkami.

(3) V primeru, da je predmet premajhen ali pa bi ga oznaka bistveno spremenila ali zbrisala njegove značilnosti, se inventarne številke nanj ne piše, ampak se na embalažo pritrdi oziroma priloži identifikacijski kartonček.

(4) Predmet, ki predstavlja celoto, se označi z eno inventarno številko, posamezni sestavni ločljivi deli pa se označijo z dodano ustrezno podštevilko.

### V. NAČIN VODENJA INVENTARNE KNJIGE TER NJENO HRANJENJE

#### 9. člen (vodenje inventarne knjige)

(1) Inventarno knjigo sme voditi le usposobljen muzejski strokovnjak.

(2) Inventarna knjiga se vodi ročno ali elektronsko.

(3) Pri vodenju inventarne knjige v elektronski obliki je potrebno poskrbeti za ustrezno dolgoročno in varno hrambo podatkov določeno z Zakonom o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS št. 30/2006)).

(4) Za tisk ali ročno vodenje inventarne knjige se uporablja papir arhivske kakovosti, ki se s trajno vezavo veže s v knjigo.

(5) Pri tisku elektronske inventarne knjige je treba uporabiti najtrajnejši način tiskanja, pri ročnem vodenju pa pisalo arhivske kakovosti. Zapisi so v črni barvi.

(6) Knjiga ima oštevilčene strani in je tiskana v rednih intervalih, vendar najmanj enkrat letno za prirast minulega leta. Prav tako se ponovno natisnejo strani v katerih so bile narejeni popravki.

(7) Tiskana in vezana ali ročno vodena inventarna knjiga mora biti datirana in podpisana s strani odgovornih oseb.: Prvo in zadnjo stran inventarne knjige podpišejo oseba, zadolžena za zbirko, vodja dokumentacije ali vodja oddelka in direktor muzeja. V kolikor muzej nima vodje dokumentacije ali vodje oddelka, inventarno knjigo podpišeta le pristojna oseba, zadolžena za zbirko in direktor muzeja. Inventarna knjiga se na začetku in koncu žigosa z žigom muzeja.

(8) Strokovni nadzor nad vodenjem inventarne knjige vrši oseba, zadolžena za zbirko, vodja dokumentacije ali vodja oddelka.

#### 10. člen (hramba inventarne knjige)

(1) Izvirnik ali en izvod natisnjene elektronsko vodene inventarne knjige se vedno hrani na varnem mestu in pod ustreznimi varstvenimi pogoji., najbolje na drugi, oddaljeni lokaciji.

(2) Za vsakdanjo rabo se uporablja elektronska različica inventarne knjige ali kopija oziroma izvod natisnjene inventarne knjige.

#### 11. člen (izločitev muzealij)

(1) V primeru odpisa oziroma izločitve predmeta iz zbirke se inventarna številka ne izbriše, pač pa se le označi z rdečim pisalom, v elektronski obliki pa se označi predmet kot »izbrisan«.

(2) Odpisi oziroma izločitve so možne le v izjemnih primerih. O tem na predlog pristojnega kustosa presoja strokovna komisija, ki jo imenuje direktor muzeja.

(3) Komisija sprejme sklep o izločitvi, ki se navede v opombah inventarne knjige. V sklepu mora biti naveden datum in razlog izbrisa.

### V. INŠPEKCIJSKI NADZOR

#### 12. člen (inšpekcijski nadzor)

Inšpekcijski nadzor nad izvajanjem tega pravilnika opravlja inšpektorat za področje delovanja muzejev.

### VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 13. člen (uporaba inventarne knjige)

Za vse predmete vpisane do uveljavitve tega pravilnika se uporabljajo in vodijo dosedanje inventarne knjige.

14. člen  
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.