



## LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRAS

### ĮSAKYMAS DĖL MUZIEJŲ RINKINIŲ VALDYMO IR TVARKYMO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. kovo 31 d. Nr. IV-262  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo 19 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad:
  - 2.1. Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai taikomi nacionalinių, valstybinių ir savivaldybių muziejų rinkinių apsaugai, apskaitai ir saugojimui organizuoti bei vykdyti;
  - 2.2. kitiems muziejams rekomenduojama vadovautis Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 16 d. įsakymą Nr. IV-716 „Dėl Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos patvirtinimo“.

Kultūros ministras

Simonas Kairys

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos kultūros ministro

2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. IV-262

## MUZIEJŲ RINKINIŲ VALDYMO IR TVARKYMO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato muziejų rinkinių sudėtį, komplektavimo ir valdymo, apsaugos, apskaitos ir saugojimo tvarką, muziejinių vertybių eksponavimo, konservavimo ir restauravimo, skaitmeninimo reikalavimus bei muziejaus darbuotojų, kurių funkcijos yra susijusios su muziejinių vertybių apskaita, apsauga, saugojimu, eksponavimu, konservavimu ir restauravimu bei skaitmeninimu, kompetencijas.

2. Muziejuose saugomų rinkinių apskaita ir apsauga yra vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos muziejų įstatyme, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme, Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatyme, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, kultūros ministro įsakymuose ir kituose teisės aktuose nustatytais, muziejuose saugomų rinkinių apskaitą ir apsaugą reglamentuojančiais, reikalavimais bei atsižvelgiant į UNESCO Pasaulio kultūros ir gamtos paveldo apsaugos konvencijos, UNESCO 1954 m. Kultūros vertybių apsaugos ginkluoto konflikto metu konvencijos ir jos Pirmojo bei Antrojo protokolų, 1970 m. UNESCO Nelegalaus kultūros vertybių įvežimo, išvežimo ir nuosavybės teisės perdavimo uždraudimo priemonių konvencijos, UNESCO Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvencijos, UNESCO Povandeninio kultūros paveldo apsaugos konvencijos, UNESCO 2005 m. Konvencijos dėl kultūros raiškos įvairovės apsaugos ir skatinimo nuostatas, 1992 m. pataisytos Europos archeologijos paveldo apsaugos konvencijos, UNESCO ir Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) „Rekomendacijų dėl muziejų apsaugos ir viešinimo, jų įvairovės ir vaidmens visuomenėje“ nuostatas, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą.

3. Prevenciškai konservuojant, konservuojant ir restauruojant muziejines vertybes, saugomas muziejuose, yra atsižvelgiama į Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Restauravimo komiteto (ICOM-CC) bei Europos konservatorių-restauratorių organizacijų konfederacijos (E.C.C.O) rekomendacijas.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **Atviroji saugykla** – saugykla, kurioje saugomos muziejinės vertybės viešai pristatomos lankytojams taikant tam tikrus lankymo ribojimus;

4.2. **Muziejaus rinkinių valdymas** – visuma organizacinių ir techninių priemonių, kuriomis užtikrinamas teisės aktų reikalavimus atitinkantis muziejinių vertybių įsigijimas, muziejaus rinkinių komplektavimas, jų apskaita, apsauga, saugojimas, skaitmeninimas ir komunikacija;

4.3. **Muziejinės vertybės metaduomenys** – struktūrizuoti duomenys, kuriais apibūdinamos fizinės, skaitmeninės ar suskaitmenintos muziejinės vertybės;

4.4. **Muziejinių vertybių apsauga** – visuma organizacinių ir techninių priemonių muziejinėms vertybėms apsaugoti nuo ekstremalių situacijų, kurias gali sukelti gamtiniai įvykiai, žmogaus klaida, veikla arba neveikimas, tyčiniai žmogaus veiksmai;

4.5. **Muziejinių vertybių apskaita** – muziejinių vertybių dokumentavimo dalis, apimanti jų įtraukimą į muziejaus rinkinį suteikiant to rinkinio šifrą ir individualųjį apskaitos numerį;

4.6. **Muziejinių vertybių dokumentavimas** – tarpusavyje susijusių įrašų ir informacijos

- apie muziejines vertybes kūrimas ir organizavimas, siekiant užtikrinti muziejaus rinkinių apskaitą;
- 4.7. **Muziejinių vertybių inventorinimas** – muziejinių vertybių dokumentavimo dalis, apimanti išsamių duomenų apie muziejines vertybes rinkimą ir fiksavimą, siekiant nustatyti jų kilmę ir istoriją, gamybos procesus bei kitą su jomis susijusią informaciją;
- 4.8. **Muziejinių vertybių laikinasis saugojimas** – muziejinių vertybių priėmimas į muziejų ribotam laikui (eksponuoti, konservuoti, restauruoti, tyrinėti, skaitmeninti), įforminamas muziejuje patvirtintais muziejinių vertybių perdavimo laikinai saugoti aktais;
- 4.9. **Muziejinių vertybių nuolatinis saugojimas** – muziejaus įsigytų ir dokumentuotų muziejinių vertybių saugojimas neribotą laiką, laikantis nustatytų saugojimo reikalavimų;
- 4.10. **Muziejinių vertybių prevencinis konservavimas** – tyrimų rezultatais grindžiama veikla, siekiant sukurti muziejinėms vertybėms saugoti palankią aplinką;
- 4.11. **Muziejinių vertybių skaitmeninimas** – procesas, apimantis skaitmeniniam konvertavimui tinkamų muziejinių vertybių atranką, vertinimą, metaduomenų rinkimą, rengimą, parengimą skaitmeninti, skaitmeninį konvertavimą, jo kokybės valdymą, skaitmeninio turinio apskaitą ir ilgalaikį saugojimą;
- 4.12. **Muziejinių vertybių skolinimas** – laikinas tikslinis (nuolatinei ekspozicijai, parodai, tyrimams, konservuoti, restauruoti, skaitmeninti) muziejinių vertybių priėmimas į muziejų arba perdavimas kitam muziejui ar kitam juridiniam asmeniui, nekeičiant nuosavybės formos ir užtikrinant pasiskolintų (paskolintų) muziejinių vertybių apsaugos ir saugojimo sąlygas;
- 4.13. **Muziejinių vertybių vertinimas tikrąja verte** – procedūra, kuria pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nustatytą tvarką ir juose nurodytus specialiuosius vertinimo kriterijus nustatoma muziejinių vertybių kaip ilgalaikio materialiojo turto vieneto piniginė vertė;
- 4.14. **Restauratorius** – Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka suteiktą arba pripažintą restauratoriaus kvalifikaciją Lietuvos Respublikoje arba užsienyje turintis asmuo, kuris pagal kompetenciją atlieka muziejinių vertybių prevencinio konservavimo, konservavimo ir (ar) restauravimo darbus;
- 4.15. **Rinkinio kuratorius** – muziejaus darbuotojas, atsakingas už kuruojamo muziejaus rinkinio komplektavimą, apskaitą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, pagal kompetenciją dalyvaujantis muziejinės edukacijos ir komunikacijos veiklose;
- 4.16. **Rinkinio saugotojas** – muziejaus darbuotojas, atsakingas už konkretaus muziejaus rinkinio apskaitą, apsaugą ir saugojimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 4.17. **Saugykla** – pagal Nuostatų reikalavimus įrengta speciali patalpa muziejinėms vertybėms saugoti;
- 4.18. **Skaitmeninė muziejinė vertybė** – istoriniu, meniniu, etniniu, religiniu, mokslo, memorialiniu arba kitokiu kultūros požiūriu vertingas muziejų kaupimo, saugojimo, tyrimo ir eksponavimo objektas, sukurtas ir egzistuojantis tik skaitmeninėje aplinkoje, neturintis atitikmenų jokiaje kitoje aplinkoje ir atgaminamas naudojant kompiuterines priemones;
- 4.19. **Skaitmeninės arba suskaitmenintos muziejinės vertybės ženklavimas** – skaitmeninių arba suskaitmenintų muziejinių vertybių teisinių apribojimų pateikimas žymint skaitmeninį turinį tam tikru simboliu (raidėmis, ženklais), rodančiu naudotojui leidžiamus ir (ar) draudžiamus atlikti veiksmus;
- 4.20. **Skaitmeninis konvertavimas** – technologinis procesas, kai, naudojant skaitmeninimo įrangą, sukuriama tikrovėje egzistuojančio objekto skaitmeninė kopija;
- 4.21. **Suskaitmeninta muziejinė vertybė** – muziejinės vertybės skaitmeninė kopija kartu su jos metaduomenimis.

## II SKYRIUS

### MUZIEJŲ RINKINIŲ SUDĖTIS, JŲ KOMPLEKTAVIMAS IR VALDYMAS

5. Muziejus turi turėti muziejaus vadovo įsakymu patvirtintą Rinkinių vadybos ir valdymo tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas), kuris yra Nuostatų reikalavimus atitinkantis, rinkinių

komplektavimo, administravimo bei komunikavimo konkrečiame muziejuje esminius principus nustatantis, ne rečiau kaip kartą per penkerius metus peržiūrimas, veiklos planavimo ir organizavimo dokumentas, parengtas įvertinus esamų muziejaus rinkinių pobūdį.

6. Tvarkos apraše, nustatant muziejaus rinkinių komplektavimo esminius principus, turi būti:

6.1. atlikta muziejuje saugomų rinkinių analizė;

6.2. numatyti rinkinių komplektavimo tikslai, kryptys ir prioritetai;

6.3. įvertinti muziejaus turimi finansiniai ir žmogiškieji ištekliai, rinkinių saugojimo sąlygos, jų tyrinėjimo ir komunikacijos galimybės.

7. Tvarkos apraše, nustatant muziejaus rinkinių administravimo esminius principus, turi būti:

7.1. nustatyta procedūra, kaip muziejuje saugomi rinkiniai yra priskiriami konkrečiam rinkinio kuratoriui arba rinkinio saugotojui;

7.2. nustatyta procedūra, kaip prieš perkant, priimant kaip dovaną ar palikimą, skolinantis ar įsigyjant kitais teisėtais būdais muziejinę vertybę, muziejus įsitikina jos nuosavybės teisėtumu;

7.3. nustatyta muziejinių vertybių kompiuterizuotos apskaitos Lietuvos integralioje muziejų informacinėje sistemoje (toliau – LIMIS) tvarka;

7.4. nustatyta muziejaus darbuotojų ir kitų asmenų patekimo į saugyklas, atviras saugyklas, ekspozicijas ir kitas ne lankymui skirtas muziejaus patalpas, tvarka;

7.5. nustatytos muziejinių vertybių inventorinimo taisyklės;

7.6. nustatyta muziejinių vertybių vertinimo tikraja verte tvarka;

7.7. nustatyta nuolatinio saugojimo muziejinių vertybių apskaitos dokumentų ir jų registracijos knygų pildymo tvarka;

7.8. nustatyta laikino saugojimo muziejinių vertybių apskaitos ir apsaugos tvarka;

7.9. nustatyta muziejinių vertybių judėjimo muziejuje apskaitos tvarka;

7.10. nustatyta muziejinių vertybių konservavimo ir restauravimo tvarka, vadovaujantis muziejinių vertybių konservavimo ir restauravimo reikalavimų aprašu (1 priedas);

7.11. nustatyta muziejinių vertybių skaitmeninimo tvarka, vadovaujantis muziejinių vertybių skaitmeninimo reikalavimų aprašu (2 priedas) ir skaitmeninio konvertavimo metu sukurtų muziejinių vertybių skaitmeninių kopijų technologinių parametrų reikalavimų aprašu (3 priedas).

8. Tvarkos apraše, nustatant muziejaus rinkinių komunikavimo esminius principus, turi būti:

8.1. nustatyta muziejinių vertybių, skirtų kultūros, mokslo ar technikos procesams atspindėti, taip pat muziejinių vertybių ir gamtos pavyzdžių, skirtų mokslo populiarinimui, panaudojimo pagal jų pirminę paskirtį tvarka;

8.2. nustatyta muziejinių vertybių replikų, reprodukcijų ar kopijų gamybos ir jų naudojimo tvarka;

8.3. nustatyta muziejaus rinkinių mokslinių tyrimų organizavimo, vykdymo ir jų rezultatų sklaidos tvarka;

8.4. nustatyta nuolatinių ekspozicijų, parodų, edukacinių programų rengimo ir jų vertinimo tvarka.

9. Muziejaus pagrindinį rinkinį sudaro nuolat saugoti priimtos archeologinę, istorinę, meninę, etnografinę, religinę, mokslinę, memorialinę ar kitokią kultūrinę vertę turinčios, gamtos ir technikos raidą atspindinčios, autentiškos muziejinės vertybės.

10. Muziejaus pagalbinį rinkinį sudaro nuolat saugoti priimtos:

10.1. blogos būklės muziejinės vertybės, kurių autentiškumą ir vertę įmanoma nustatyti tik specialiais tyrimais;

10.2. neautentiškos, neturinčios išliekamosios vertės, tačiau muziejaus veiklai reikalingos muziejinės vertybės;

10.3. organinės ir neorganinės kilmės gamtinės medžiagos ir objektai;

10.4. neturinčios išliekamosios vertės, tačiau muziejaus veiklai reikalingos technikos muziejinės vertybės.

11. Muziejus komplektuoja savo rinkinius visais teisėtais būdais, įsigydamas muziejines vertybes iš fizinių ir juridinių asmenų, užtikrindamas Lietuvos Respublikos ir tarptautinės teisės normų, tarptautinių sutarčių bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių muziejinių vertybių įsigijimą, nuostatų laikymąsi.

12. Muziejus gali priimti dovanas, palikimus ar kitais pagrindais atlygintinai ar neatlygintinai perduodamus daiktus, tik jeigu jie atitinka muziejaus nustatytus rinkinių komplektavimo tikslus, kryptis ir prioritetus.

13. Nacionaliniame, valstybiniame ir savivaldybės muziejuje, kaip muziejaus vadovo patariamoji institucija, veikia Rinkinių komplektavimo komisija (toliau – Rinkinių komisija), kurios tikslas yra užtikrinti tinkamą muziejaus rinkinių komplektavimą, valdymą ir komunikavimą bei Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą. Rinkinių komisiją sudaro muziejaus darbuotojai, atsakingi už rinkinių apsaugą, apskaitą ir saugojimą, muziejaus turto valdymą ir viešuosius pirkimus. Į Rinkinių komisijos posėdžius gali būti kviečiami ir kitų muziejų arba institucijų specialistai, tame muziejuje nedirbantys ekspertai.

14. Rinkinių komisijos veiklos nuostatus, darbo reglamentą ir personalinę sudėtį tvirtina muziejaus vadovas. Į Rinkinių komisiją vieną narį deleguoja muziejaus savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

15. Rinkinių komisijos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

16. Rinkinių komisijos posėdžiai protokoluojami. Rinkinių komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Rinkinių komisijos nariai.

17. Rinkinių komisija, įgyvendindama savo tikslą, vykdo šias funkcijas:

17.1. rengia muziejaus Tvarkos aprašo projektą;

17.2. priima sprendimą dėl muziejinių vertybių įsigijimo tikslingumo ir kainos;

17.3. teikia muziejaus vadovui išvadas ir siūlymus dėl:

17.3.1. lėšų, skirtų muziejinėms vertybėms įsigyti, prevenciškai konservuoti, konservuoti ir restauruoti poreikio, jų panaudojimo;

17.3.2. naujai įgytų muziejinių vertybių skyrimo į pagrindinį ar pagalbinį fondą;

17.3.3. muziejinių vertybių perkėlimo iš pagrindinio į pagalbinį fondą ir iš pagalbinio į pagrindinį fondą;

17.3.4. muziejinių vertybių nurašymo;

17.3.5. muziejinių vertybių dokumentavimo ir inventorizavimo kokybės gerinimo;

17.3.6. muziejaus rinkinių inventorizavimo terminų ir rezultatų;

17.3.7. muziejaus rinkinių šifrų;

17.3.8. muziejinių vertybių atributavimo;

17.3.9. muziejaus rinkinių apsaugos gerinimo;

17.3.10. muziejaus rinkiniams saugoti reikalingų priemonių ir įrangos;

17.4. atlieka muziejinių vertybių vertinimą tikrąją verte;

17.5. svarsto kitus aktualius muziejaus rinkinių valdymo klausimus.

18. Nacionaliniame muziejuje veikia, o valstybiniame muziejuje gali veikti Restauravimo taryba, kurios tikslas yra užtikrinti tinkamą muziejinių vertybių konservavimą ir restauravimą bei Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

19. Restauravimo tarybos veiklos nuostatus, darbo reglamentą ir personalinę sudėtį tvirtina muziejaus vadovas. Restauravimo tarybos nariais yra muziejaus restauravimo centro ar struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejinių vertybių prevencinį konservavimą, konservavimą ir restauravimą, vadovas, aukščiausią arba eksperto kvalifikacinę kategoriją turintys restauratoriai ir restauravimo technologai. Į Restauravimo tarybos posėdžius kviečiami ir rinkinių kuratoriai arba rinkinių saugotojai.

20. Jeigu muziejuje nėra aukščiausią arba eksperto kategoriją turinčių restauratorių ir restauravimo technologų, Restauravimo tarybos nariais turi būti kviečiami kitų muziejų restauravimo padaliniuose dirbantys ir aukščiausią arba eksperto kvalifikacinę kategoriją turintys specialistai.

21. Kilus klausimams dėl itin sudėtingų restauravimo darbų arba kilus abejonėms dėl

restauravimo metodikų taikymo pagrįstumo, į Restauravimo tarybos posėdį kviečiami kultūros, istorijos, meno, gamtos ir kitų sričių mokslininkai, kiti aukščiausią arba eksperto kvalifikaciję kategoriją turintys restauratoriai ir restauravimo technologai.

22. Restauravimo tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

23. Restauravimo tarybos posėdžiai protokoluojami. Restauravimo tarybos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Restauravimo tarybos nariai.

24. Restauravimo taryba, įgyvendindama savo tikslą, vykdo šias funkcijas:

24.1. teikia muziejaus vadovui išvadas ir siūlymus dėl:

24.1.1. muziejinių vertybių technologinių tyrimų ir išvadų kokybės;

24.1.2. muziejinių vertybių restauravimo metodikos, restauravimo darbų programų ir užduočių pagrįstumo;

24.1.3. restauravimo metodikos ir restauravimo programos pakeitimo restauravimo proceso metu būtinybės;

24.2. svarsto restauravimo darbų atlikimo kokybę, muziejinės vertybės restauravimo procesų dokumentavimo tinkamumą bei muziejinės vertybės būklės po restauravimo išvadas;

24.3. svarsto kitus aktualius, su muziejinių vertybių konservavimu ir restauravimu susijusius, klausimus.

25. Muziejuje, kuriame yra restauravimo centras ar kitas struktūrinis padalinys, atsakingas už muziejinių vertybių prevencinį konservavimą, konservavimą ir restauravimą, be vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus, tokio centro ar struktūrinio padalinio vedėjas taip pat atsako už muziejaus rinkinių prevencinį konservavimą, konservavimą ir restauravimą, šių procesų dokumentavimą.

26. Muziejaus vadovo pavaduotojai ir (ar) struktūrinių padalinių vadovai, atsakingi už muziejaus infrastruktūros valdymą ir muziejinės veiklas, visus sprendimus ir (ar) veiksmus, kurie gali turėti įtakos muziejaus rinkinių apsaugai, saugojimui ir (ar) yra susiję su jų komunikacija, privalo derinti su vyriausioju muziejaus rinkinių kuratoriumi.

27. Vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius:

27.1. atsako už tinkamą muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir jų saugojimą, laiku atliekamą muziejinių vertybių prevencinį konservavimą, konservavimą bei restauravimą, rinkinių apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

27.2. vadovauja:

27.2.1. muziejaus rinkinių apskaitos ir saugojimo darbams;

27.2.2. muziejinių vertybių prevencinio konservavimo, konservavimo ir restauravimo darbams, jeigu muziejuje nėra Restauravimo centro, struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejinių vertybių prevencinį konservavimą, konservavimą ir restauravimą;

27.2.3. rinkinių kuratorių ir (ar) rinkinių saugotojų darbui;

27.3. pildo muziejaus rinkinių apskaitos knygas, jeigu jam tai pavesta muziejaus vadovo įsakymu, o muziejuose, kuriuose nėra už rinkinių apskaitą ir saugojimą atsakingo struktūrinio padalinio, atlieka pirminę muziejinių vertybių apskaitą;

27.4. kartu su rinkinių kuratoriais ir (ar) rinkinių saugotojais teikia pasiūlymus muziejaus vadovui dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkinių apsaugai ir saugojimui saugyklose ir muziejaus ekspozicinėse erdvėse;

27.5. dingus muziejinei vertybei ar ją sužalojus, nedelsiant apie tai raštu informuoja muziejaus vadovą, policiją, muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją;

27.6. kontroliuoja, kad, sužalojus muziejinę vertybę, būtų surašytas defektų aktas, kuriame smulkiai aprašoma sužalojimo priežastis ir pobūdis bei pridėjama vaizdinė medžiaga (nuotraukos, vaizdo įrašais ir pan.), išsaugotos visos sužalotos muziejinės vertybės dalys, ir rūpinasi muziejinės vertybės restauravimu po sužalojimo;

27.7. kontroliuoja, kad muziejui paskolintos muziejinės vertybės būtų gražinamos laiku perdavimo aktuose numatytais terminais;

27.8. supažindina rinkinių kuratorius ir (ar) rinkinių saugotojus bei kitus muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;

27.9. derina muziejaus korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais;

27.10. derina muziejinių vertybių judėjimo muziejuje dokumentus;

27.11. užtikrina, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi šių Nuostatų reikalavimų;

27.12. reguliuoja interesantų skaičių muziejinių vertybių saugyklose;

27.13. kontroliuoja, kaip veikia muziejaus saugyklų ir ekspozicinių erdvių rakinimo sistema;

27.14. leidžia muziejines vertybes konservuoti ir (ar) restauruoti tik atitinkamą Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratoriaus kvalifikacinę kategoriją turintiems ir Kultūros ministerijos Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos (toliau – Atestavimo komisija) atestuoties restauratoriams pagal jų kompetenciją;

27.15. turi teisę stabdyti muziejinkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti muziejinėms vertybėms;

27.16. turi teisę nevykdyti muziejaus vadovo įsakymų ar nurodymų, jeigu jie prieštarauja muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ar saugojimo reikalavimams, ir apie tai raštu informuoti muziejaus vadovą bei savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją;

27.17. atsako už muziejinių vertybių inventorizavimą, mokslinių aprašų kokybę;

27.18. organizuoja muziejaus rinkinių tyrinėjimus;

27.19. pagal kompetenciją dalyvauja muziejinės komunikacijos ir muziejinės edukacijos veiklose.

28. Vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius nėra tiesioginis muziejinių vertybių saugotojas tuose muziejuose, kuriuose muziejinės vertybės yra perduotos rinkinių kuratoriams ir (ar) rinkinių saugotojams.

29. Atleidžiant iš pareigų vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių muziejaus vadovas užtikrina, kad visi muziejaus rinkinių apskaitos dokumentai ir muziejinės vertybės, už kurių apsaugą, apskaitą ir saugojimą buvo atsakingas vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, būtų laiku priimti ir perduoti naujai į pareigas priimtam vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui.

30. Vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus atostogų, ligos ar kitais laikino nebuvimo darbe atvejais jo funkcijas muziejaus vadovo įsakymu pavedama atlikti kitam muziejaus darbuotojui, kurio funkcijos susijusios su muziejaus rinkinių apsauga, apskaita ir saugojimu.

31. Rinkinio saugotojo ir rinkinio kuratoriaus funkcijos:

31.1. vykdyti jam priskirtame rinkinyje arba rinkiniuose esančių muziejinių vertybių apskaitą;

31.2. laiku atlikti jam priskirtame rinkinyje arba rinkiniuose esančių muziejinių vertybių inventorinimą;

31.3. matuoti ir reguliuoti saugyklų ir ekspozicinių erdvių temperatūrą, drėgmę, šviesos ir ultravioletinių spindulių poveikį muziejinėms vertybėms;

31.4. nuolatos stebėti muziejinių vertybių būklę, kviešti restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauti tokiose apžiūrose;

31.5. atlikti planinius muziejinių vertybių saugojimo sąlygų ir būklės patikrinimus, pakitimus užfiksuojant registracijos žurnaluose;

31.6. žymėti muziejinių vertybių būklę kartotekoje arba duomenų bazėje su nuorodomis apie muziejinių vertybių prevencinį konservavimą, konservavimą ir restauravimą;

31.7. paskirstyti muziejines vertybes po saugyklas pagal muziejuje nustatytą muziejinių vertybių saugojimo sistemą;

31.8. parengti visų jam priskirtame rinkinyje arba rinkiniuose esančių muziejinių vertybių saugojimo vietų topografinius planus ir sąrašus;

31.9. parengti jam priskirtame rinkinyje arba rinkiniuose esančių muziejinių vertybių apskaitos, inventoriaus, būklės, topografijos ir kitas muziejaus veiklai reikalingas kartotekas;

31.10. rūpintis, kad saugyklose ir ekspozicinėse erdvėse būtų naudojama tinkama muziejinė įranga;

31.11. rakinti ir (ar) plombuoti jam priskirtas rinkinio arba rinkinių saugyklas taip, kaip nustatyta muziejaus darbuotojų ir kitų asmenų patekimo į saugyklas, atviras saugyklas, ekspozicines erdves ar kitas, ne viešam lankymui skirtas, muziejaus patalpas tvarkoje;

31.12. pastebėjus muziejinių vertybių apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose ar ekspozicinėse erdvėse, apie tai nedelsiant pranešti vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ir muziejaus darbuotojui, atsakingam už muziejaus infrastruktūros priežiūrą;

31.13. nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą, vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių ir muziejaus vadovą apie sužalotas arba dingusias muziejines vertybes;

31.14. surašyti muziejinės vertybės dingimo ar defektų aktus, nurodant visas dingimo ar muziejinės vertybės sužalojimo aplinkybes ir pridėdant muziejinės vertybės fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos;

31.15. neleisti į saugyklas pašalinių asmenų be muziejaus vadovo ar vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus leidimo;

31.16. rūpintis, kad saugyklos būtų tinkamai valomos;

31.17. pagal poreikį saugyklose organizuoti sanitarinę dieną;

31.18. kartą per metus pateikti vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui ataskaitą apie saugomo rinkinio arba rinkinių muziejinių vertybių perdavimą ir priėmimą;

31.19. teikti muziejaus administracijai pasiūlymus dėl muziejinių vertybių apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų gerinimo;

31.20. sustabdyti ekspertų, muziejininkų ir restauratorių veiksmus, galinčius pakenkti muziejinėms vertybėms;

31.21. organizuoti ir vykdyti jam priskirto rinkinio arba rinkinių tyrimus bei jų rezultatų sklaidą;

31.22. dalyvauti muziejinės edukacijos ir muziejinės komunikacijos veiklose.

32. Atleidžiant iš pareigų rinkinių kuratorių ar rinkinių saugotoją, visi jam priskirto rinkinio ar rinkinių apskaitos dokumentai bei rinkinyje ar rinkiniuose esančios muziejinės vertybės turi būti patikrinti ir perdavimo-priėmimo aktu perduoti vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui arba naujai į pareigas priimtam rinkinių kuratoriui ar rinkinių saugotojui. Tokius aktus pasirašo visi muziejaus vadovo įsakymu sudarytos perdavimo-priėmimo komisijos, kuriai vadovauja vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius ar struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir saugojimą, vedėjas, nariai. Vienas perdavimo-priėmimo akto egzempliorius lieka vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriaus žinioje ar struktūriniame padalinyje, atsakingame už muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir saugojimą, o antras – rinkinių kuratoriui ar rinkinių saugotojui.

33. Rinkinių kuratoriaus ar rinkinių saugotojo atostogų, ligos ir kitais ilgalaikio nebuvimo darbe atvejais rinkinių kuratorių ar rinkinių saugotoją muziejaus vadovo įsakymu pavaduoja kitas rinkinių kuratorius ar rinkinių saugotojas.

34. Rinkinių kuratorius ar rinkinių saugotojas tiesiogiai ar per struktūrinio padalinio, atsakingo už muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir saugojimą, vedėją yra pavaldus vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui.

### **III SKYRIUS MUZIEJŲ IR JŲ RINKINIŲ APSAUGA**

35. Muziejaus teritorija, pastatai, patalpos turi atitikti Lietuvos Respublikos statybos įstatymo ir Bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus.

36. Muziejuje turi būti muziejaus vadovo įsakymu patvirtintas Ekstremalių situacijų valdymo planas (toliau – Planas), kuriame identifikuotos visos galimos grėsmės, nepriklausomai nuo jų pasireiškimo rizikos dydžio, bei numatyti veiksmai jų prevencijai, valdymui ir padarinių šalinimui. Atliekant galimų rizikų analizę ir vertinimą ir rengiant Planą, turi būti vadovaujamas kultūros įstaigų, kuriose saugomos kilnojamosios kultūros vertybės, ir nekilnojamojo kultūros



paveldo objektų valdytojų ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo metodinėmis rekomendacijomis, patvirtintomis kultūros ministro.

37. Ginklų, šaudmenų ir sprogmenų saugojimo ir eksponavimo sąlygas nustato Ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymas bei šio įstatymo nuostatas įgyvendinantys teisės aktai.

38. Muziejuose privalo būti įdiegta visą parą veikianti muziejaus teritorijos, pastatų ir patalpų apsaugos sistema.

39. Visos muziejaus pastatų išorinės durys ir langai turi turėti judesio, stiklo dūžio daviklius.

40. Muziejaus pastatai ir teritorija turi būti saugoma atitinkamą kvalifikaciją turinčių muziejaus apsaugos darbuotojų ir (ar) licencijuotų saugos tarnybų darbuotojų.

41. Muziejaus kasose, suvenyrų parduotuvėse ir ekspoziciniuose padaliniuose, esančiuose atokiose vietovėse, rekomenduojama įrengti policijos arba saugos tarnybos iškvietimo mygtukus.

42. Muziejuose turi būti įrengta sertifikuota gaisro aptikimo, signalizavimo ir gesinimo sistema.

43. Muziejaus, kurio Plane yra identifikuota labai didelė arba didelė užliejimo rizika ar didelė drėgmė, pastatuose ir patalpose turi būti įrengta drėgmės stebėsenos ir vandens šalinimo sistema. Aplinkos temperatūros, santykinio oro drėgnio ir apšviestumo normos atskiroms muziejinių vertybių rūšims yra nustatytos Aplinkos temperatūros, santykinio oro drėgnio ir apšviestumo normų atskiroms muziejinių vertybių rūšims lentelėje (4 priedas), rasos taško apskaičiavimo tvarka nustatyta Rasos taško apskaičiavimo taisyklėse (5 priedas).

44. Muziejaus ekspozicinėse erdvėse ir saugyklose turi būti įrengta mikroklimato palaikymo ir stebėsenos sistema. Teršalų sudėtis, jų šaltiniai ir poveikis muziejinėms vertybėms yra nustatyti Teršalų sudėties, jų šaltinių ir poveikio muziejinėms vertybėms lentelėje (6 priedas).

45. Naujai statomuose ar rekonstruojamuose muziejų pastatuose privaloma numatyti muziejinių vertybių saugojimo patalpas.

46. Muziejaus pastate esančios suvenyrų prekybos, maitinimo, maisto ruošimo, drabužių ir daiktų saugojimo patalpos, sanitariniai mazgai turi būti atskirti nuo muziejinių vertybių saugyklų ir ekspozicinių erdvių.

47. Be centrinio elektros energijos tiekimo muziejams rekomenduojama turėti autonominę elektros tiekimo sistemą.

48. Jeigu muziejaus pastatas yra registruotas Kultūros vertybių registre, jo šildymo, apšvietimo ir gaisro aptikimo, signalizavimo ir gesinimo sistemų įrengimas turi būti derinamas su kultūros paveldo apsaugos ir priešgaisrinės saugos tarnybomis.

49. Muziejaus patalpose rūkyti leidžiama tik specialiai tam skirtose vietose.

50. Pakavimo ir valymo priemonės muziejinių vertybių saugyklose ir ekspozicinėse erdvėse laikyti draudžiama.

51. Muziejuose turi būti muziejaus vadovo įsakymu patvirtinta muziejaus darbuotojų ir kitų asmenų patekimo į saugyklas, atviras saugyklas, ekspozicijas ir kitas, ne lankymui skirtas muziejaus patalpas, tvarka, kurioje privalo būti nustatyta šių patalpų rakinimo tvarka, aiškiai apibrėžtos muziejaus darbuotojų atsakomybės bei išskirtiniai atvejai, kada ir kaip į šias patalpas gali patekti ne už jas atsakingi muziejaus darbuotojai.

52. Pagrindiniai muziejinių vertybių apsaugos reikalavimai jas eksponuojant:

52.1. visos muziejinės vertybės, pristatomos ekspozicinėse erdvėse, turi būti eksponuojamos vitrinose, o nesant tokiai galimybei, turi būti apribotas lankytojų fizinis kontaktas su muziejinėmis vertybėmis;

52.2. eksponuojant muziejines vertybes ne vitrinose, privaloma jas saugiai pritvirtinti prie ekspozicinio pagrindo;

52.3. eksponuojant unikalias, ypač vertingas ir pagamintas iš tauriųjų metalų, brangakmenių ar pusbrangių akmenų muziejines vertybes, vitrinose, būtina įrengti apsaugos signalizaciją, o vitrinos privalo būti pagamintos iš smūgiams atsparaus stiklo.

53. Detalūs muziejinių vertybių eksponavimo reikalavimai, atsižvelgiant į muziejinių vertybių medžiagiškumą, yra nustatyti Muziejinių vertybių eksponavimo reikalavimų apraše (7 priedas).

54. Muziejinių vertybių saugojimui ir eksponavimui naudotinos ir draudžiamos naudoti medžiagos nustatytos Muziejinių vertybių saugojimui ir eksponavimui naudotinių ir draudžiamų naudoti medžiagų lentelėje (8 priedas).

55. Visos muziejaus ekspozicinės erdvės turi turėti topografinius sąrašus, kuriuose išvardintos visos jose esančios muziejinės vertybės, ir jų išdėstymo schemas su salių ir (ar) atskirų sienų ir vitrinų fonuotrukėmis. Šiuos muziejinių vertybių sąrašus ir jų išdėstymo schemas parengia parodos kuratorius arba už parodą atsakingas asmuo. Muziejinių vertybių sąrašai ir jų išdėstymo schemas yra saugomi pas vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių ir parodos kuratorių arba už parodą atsakingą asmenį. Šiuose topografiniuose sąrašuose nurodyta muziejinių vertybių saugojimo vietos informacija turi sutapti su LIMIS nurodyta muziejinių vertybių saugojimo vietos informacija. Keičiant muziejinės vertybės lokacijos vietą, būtina atnaujinti informaciją tiek topografiniuose sąrašuose, tiek LIMIS.

56. Visos muziejinės vertybės privalo būti saugomos specialiai įrengtose saugyklose, atitinkančiose pagrindinius reikalavimus, nustatytus Nuostatų 59 punkte, ir Bendruosius priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus. Detalūs muziejinių vertybių saugojimo reikalavimai yra nustatyti Muziejinių vertybių saugojimo reikalavimų apraše (9 priedas).

57. Į muziejaus saugyklų patalpas gali patekti tik vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, už rinkinį atsakingas rinkinių kuratorius ir (ar) rinkinių saugotojas arba darbuotojas, kuriam pagal darbo funkcijas būtina lankytis saugyklose.

58. Patekti į muziejaus saugyklų patalpas muziejinių vertybių apžiūrai lankytojai gali tik gavę vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus leidimą ir tik lydimi rinkinių kuratoriaus ar rinkinių saugotojo.

59. Pagrindiniai reikalavimai muziejinių vertybių saugykloms:

59.1. visų muziejinių vertybių saugyklų durys turi būti rakinamos (raktu, elektroniniu raktu-kortele, magnetine kortele, PIN kodu ar kitais būdais). Jei nėra galimybės užtikrinti muziejinių vertybių saugyklų rakinimo kontrolės, durys papildomai plombuojamos atsakingo rinkinių kuratoriaus arba rinkinių saugotojo spaudu;

59.2. visų muziejinių vertybių saugyklų durys turi būti numeruotos;

59.3. visų muziejinių vertybių saugyklų durys turi būti iš ugniai atsparios medžiagos;

59.4. visos muziejinių vertybių saugyklos turi turėti topografinius jose saugomų muziejinių vertybių sąrašus, kuriuose nurodyta muziejinių vertybių saugojimo vietos informacija turi sutapti su LIMIS nurodyta muziejinių vertybių saugojimo vietos informacija;

59.5. išskirtinę kultūrinę vertę turinčių muziejinių vertybių saugojimo vietos turi būti paženklintos UNESCO 1954 m. Kultūros vertybių apsaugos ginkluoto konflikto metu konvencijos skiriamuoju simboliu (angl. *Blue Shield*);

59.6. muziejinių vertybių saugyklų patalpose negali būti numatyta nuolatinė rinkinių kuratoriaus ir (ar) rinkinių saugotojo darbo vieta;

59.7. muziejuje turi būti numatyta patalpa naujai įsigytoms ir (ar) iš parodų sugražintoms ar atsivežtoms muziejinėms vertybėms apžiūrėti, prieš perkeliant jas į saugyklas arba ekspozicines erdves;

59.8. muziejuose, kuriuose yra galimybė įrengti dezinfekavimo kamerą, ji turi būti įrengta atskiroje patalpoje;

59.9. muziejuje turi būti įrengta patalpa, skirta užterštoms muziejinėms vertybėms izoliuoti, kurioje muziejinės vertybės gali būti ir dezinfekuojamos;

59.10. muziejinės vertybės iš tauriųjų metalų ir brangakmenių turi būti saugomos nedegiose spintose arba seifuose, kurie plombuojami atsakingo muziejaus darbuotojo.

60. Rinkinių kuratoriui ar rinkinių saugotojui draudžiama muziejinės vertybes išnešti iš muziejaus patalpų kitur nei į savo nuolatinę darbo vietą, išskyrus atvejus, kuomet būtina muziejinės vertybes prevenciškai konservuoti, konservuoti, restauruoti arba perduoti tyrimams.

61. Muziejuje esančiose atvirose saugyklose galima viešai pristatyti muziejines vertybes organizuojant edukacines ekskursijas, viešas paskaitas arba rengiant edukacinius užsiėmimus. Atvirų saugyklų lankymo tvarka privalo būti nustatyta atitinkamame Tvarkos apraše.

62. Detalūs muziejinių vertybių pakavimo ir transportavimo reikalavimai nustatyti Muziejinių vertybių pakavimo ir transportavimo reikalavimų apraše (10 priedas).

#### **IV SKYRIUS MUZIEJŲ RINKINIŲ APSKAITA**

63. Visos į muziejų nuolatiniam saugojimui patekusios (dovanotos, nupirktos, surinktos ekspedicijų metu, perduotos ar kitaip perleistos fizinių ar juridinių asmenų) muziejinės vertybės privalo būti įtrauktos į muziejaus rinkinių apskaitą. Detalūs muziejinių vertybių žymėjimo reikalavimai nustatyti Muziejinių vertybių žymėjimo reikalavimų apraše (11 priedas).

64. Muziejaus nuolat saugoti priimtų pagrindinio ir pagalbinio rinkinio muziejinių vertybių apskaita yra tokia pati.

65. Terminas, per kurį visos į muziejų nuolatiniam saugojimui patekusios muziejinės vertybės įregistruojamos pirminės apskaitos knygoje ir aprašomos inventorinėse knygoje, turi būti aiškiai apibrėžtas ir reglamentuotas muziejaus Tvarkos apraše, tačiau šis terminas turi būti ne ilgesnis nei vieneri metai.

66. Nacionaliniuose, valstybiniuose ir savivaldybių muziejuose muziejinių vertybių apskaita turi būti kompiuterizuota ir vykdoma LIMIS.

67. Kiti muziejai gali vykdyti kompiuterizuotą muziejinių vertybių apskaitą LIMIS.

68. Perėjimo prie kompiuterizuotos muziejinių vertybių apskaitos LIMIS planą tvirtina muziejaus vadovas, suderinęs su vyriausioju muziejaus rinkinių kuratoriumi.

69. Muziejai, vykdytys muziejinių vertybių kompiuterizuotą apskaitą LIMIS, privalo turėti muziejaus vadovo įsakymu patvirtintą muziejinių vertybių kompiuterizuotos apskaitos LIMIS tvarką.

70. Muziejinių vertybių kompiuterizuotos apskaitos tvarkoje turi būti:

70.1. nustatyti muziejaus rinkiniuose esančių muziejinių vertybių kompiuterinės apskaitos bendrieji reikalavimai;

70.2. nustatyti už muziejinių vertybių kompiuterizuotą apskaitą atsakingi darbuotojai bei apibrėžtos jų atsakomybės;

70.3. nustatyti muziejinių vertybių apskaitos dokumentų ir jų registracijos knygų spausdinimo, įforminimo ir saugojimo reikalavimai.

71. Vykdamt muziejinių vertybių kompiuterizuotą apskaitą, pirminės apskaitos knygos, aktų registracijos knygos, aktai ir kiti privalomi muziejinių vertybių apskaitos dokumentai yra formuojami LIMIS.

72. Siekiant užtikrinti muziejinių vertybių apskaitos dokumentų saugojimą, vykdamt kompiuterizuotą muziejinių vertybių apskaitą, privaloma spausdinti pirminės apskaitos knygas, inventorinės apskaitos knygas ir aktus.

73. Muziejui vykdamt kompiuterizuotą muziejinių vertybių apskaitą LIMIS, rašytinė muziejinių vertybių apskaita muziejuje yra nebevykdoma.

74. Visi muziejuje vykdytos rašytinės muziejinių vertybių apskaitos dokumentai toliau yra saugomi muziejuje vadovaujantis tai reglamentuojančiais teisės aktais.

75. Privalomi muziejinių vertybių įsigijimo dokumentai:

75.1. Rinkinių komisijos posėdžio protokolas;

75.2. muziejinės vertybės įsigijimo sutartis (pirkimo, dovanojimo ar kt.) ir (ar) muziejinės vertybės perdavimo-priėmimo aktas.

76. Privalomi muziejinių vertybių apskaitos dokumentai:

76.1. muziejinės vertybės įsigijimo sutartis (pirkimo, dovanojimo ar kt.) ir (ar) muziejinės vertybės perdavimo-priėmimo aktas;

76.2. muziejinių vertybių pirminės apskaitos knyga;

- 76.3. muziejinių vertybių inventorinės knygos;
- 76.4. aktų registravimo knygos;
- 76.5. muziejinės vertybės perdavimo laikinam arba nuolatiniam saugojimui aktas;
- 76.6. laikinai priimtų muziejinių vertybių aktas;
- 76.7. muziejinių vertybių judėjimo muziejuje aktas.

77. Vykdamas muziejinių vertybių kompiuterizuotą apskaitą LIMIS, privalomus muziejinių vertybių apskaitos dokumentus po to, kai jie yra atspausdinti, patvirtinti atsakingų darbuotojų parašais ir muziejaus antspaudu, pakartotinai spausdinti ir įforminti juos kaip privalomus muziejinių vertybių apskaitos dokumentus draudžiama.

78. Vykdamas rašytinę muziejinių vertybių apskaitą, perrašinėti privalomus muziejinių vertybių apskaitos dokumentus draudžiama.

79. Vykdamas rašytinę muziejinių vertybių apskaitą, gaisro, stichinės nelaimės, techninės avarijos, vagystės arba kitos ekstremalios situacijos metu arba kitaip sugadintus privalomus muziejinių vertybių apskaitos dokumentus, išimties tvarka galima juos pakartotinai atspausdinti ir įforminti apie tai informuojant muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją. Tokiu atveju rašomas specialus aktas, kuriame nurodoma, kada ir remiantis koku dokumentu dokumentai atspausdinti bei įforminti pakartotinai. Sugadinti privalomi muziejinių vertybių apskaitos dokumentai toliau saugomi muziejuje.

80. Vykdamas kompiuterizuotą muziejinių vertybių apskaitą LIMIS, atspausdintuose privalomuose muziejinių vertybių apskaitos dokumentuose pataisos ir pastabos rašomos raudonai. Po jomis pasirašo vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, kurio parašas tvirtinamas muziejaus antspaudu. Pataisų ar pastabų duomenys taip pat privalo būti suvesti ir į LIMIS.

81. Vykdamas rašytinę muziejinių vertybių apskaitą, privalomuose muziejinių vertybių apskaitos dokumentuose pataisos ir pastabos rašomos raudonai. Po jomis pasirašo vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, kurio parašas tvirtinamas muziejaus antspaudu.

82. Muziejuose, kuriuose vykdoma rašytinė muziejinių vertybių apskaita, aktai, pirminės apskaitos ir inventorinės knygos turi būti rašomos atspariu blukimui, drėgmei ir specialiai dokumentams pildyti skirtu rašikliu, įskaitomai, be braukymų ir trynimų.

83. Nepriklausomai nuo to, ar muziejus vykdo kompiuterizuotą ar rašytinę muziejinių vertybių apskaitą, privaloma pildyti šias muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo aktų registracijos knygas:

- 83.1. nuolat saugoti priimtų muziejinių vertybių;
- 83.2. laikinai saugoti perduotų-priimtų muziejinių vertybių;
- 83.3. muziejinių vertybių judėjimo muziejuje; (ši aktų registracijos knyga pildoma tuose muziejuose, kuriuose rinkiniai saugomi struktūriniuose padaliniuose, kur vyksta intensyvus muziejinių vertybių judėjimas muziejuje ir tarp jo padalinių).

84. Įrašai aktų registracijos knygoje rašomi eilės tvarka, kol perdavimo-priėmimo aktų registracijos knyga užpildoma. Kiekvienais metais registruoti visus aktus pradedama nuo pirmo numerio.

85. Nuolat saugoti į muziejų priimtų muziejinių vertybių priėmimo aktai rašomi remiantis Rinkinių komisijos posėdžių protokolais, pirkimo-pardavimo, paramos, dovanojimo ar kitomis sutartimis, sąskaitomis.

86. Vykdamas rašytinę muziejinių vertybių apskaitą, pildomi muziejinių vertybių apskaitos dokumentai, kurių pavyzdinės formos nustatytos Muziejinių vertybių apskaitos dokumentų formų pavyzdžiuose (12, 13, 14, 15 priedai).

87. Vykdamas kompiuterizuotą muziejinių vertybių apskaitą LIMIS, nuolat saugoti priimtų muziejinių vertybių aktai formuojami LIMIS, naudojant Priėmimo, Priėmimo (pirkimo), Priėmimo (iš neinventorinio fondo), Priėmimo (iš muziejaus darbuotojo), Priėmimo (dovanojimo) ir Perdavimo aktų formas, privalomai užpildant šiuos muziejinės vertybės aprašo informacinius laukus: Fondas, Rinkinys, Pirminės apskaitos šifras ir numeris, Pavadinimas, Muziejinės vertybės tipas, Sritis, Tema, Autentiškumas, Sudedamųjų dalių kiekis, Autorius (jei yra), Gamintojas (jei yra), Radėjas (jei yra), Sukūrimas (jei žinoma), Pagaminimas (jei žinoma), Radimas (jei žinoma),

Trumpas muziejinės vertybės aprašymas, Medžiaga (jei žinoma), Atlikimo, pagaminimo technika (jei žinoma), Matmenys, Būklė, Būklės išsamus aprašymas (jei reikia), Publikavimas (nurodomas požymis, ar galima publikuoti į LIMIS viešąją prieigą ar kitas duomenų bazes). Kartu pateikiama svarbiausia informacija kortelėse Įsigijimas ir vertinimas, Turtinės teisės ir savininkai, Saugojimas ir judėjimas.

88. Muziejinių vertybių aktų registracijos knygos turi būti įrištos, lapai sunumeruoti. Knygos paskutinio lapo kitoje pusėje vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius įrašo: „Šioje knygoje sunumeruota ir įrišta (skaičius žodžiais) lapų nuo Nr..... iki Nr.....“. Šis įrašas tvirtinamas muziejaus antspaudu ir įrašą padariusio darbuotojo parašu. Aktų registracijos knygos saugomos dvejus metus pas vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių ar muziejaus struktūriniame padalinyje, atsakingame už muziejaus rinkinių apskaitą ir saugojimą. Po dvejų metų aktų registracijos knygos atiduodamos saugoti į muziejaus archyvą. Jeigu muziejuje archyvo nėra, aktų registracijos knygos saugomos ankstesnėse vietose.

89. Nuolat saugoti į muziejų priimtų muziejinių vertybių aktai spausdinami ne mažiau kaip dviem egzemplioriais, kurių vienas privalo likti vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui.

90. Nuolat saugoti priimtų muziejinių vertybių aktai pasirašomi ir tvirtinami muziejaus vadovo ar jį pavaduojančio asmens parašu ir muziejaus antspaudu.

91. Visa medžiaga, susijusi su nuolat saugoti priimtų muziejinių vertybių akte išvardytų muziejinių vertybių atributavimu, ir ekspertų išvados pridedama prie akto.

92. Vykdamt rašytinę muziejinių vertybių apskaitą, prieš pradėdant pildyti muziejinių vertybių pirminės apskaitos ir inventorines knygas, jos turi būti įrištos, lapai sunumeruoti. Knygos paskutinio lapo kitoje pusėje vyriausiasis muziejų rinkinių kuratorius įrašo: „Šioje knygoje sunumeruota ir įrišta (skaičius žodžiais) lapų nuo Nr..... iki Nr.....“. Šis įrašas tvirtinamas muziejaus antspaudu ir įrašą padariusio muziejaus darbuotojo parašu.

93. Vykdamt rašytinę muziejinių vertybių apskaitą, baigus pildyti muziejinių vertybių pirminės apskaitos ir inventorines knygas, knygos paskutiniame lape įgaliotas muziejaus darbuotojas įrašo apskaitos numerių (muziejinių vertybių) ir saugojimo vienetų skaičių bei pastebėtus netikslumus (pasikartojimai, praleidimai, taisymai) ir pasirašo. Įgalio to muziejaus darbuotojo parašas tvirtinamas muziejaus antspaudu.

94. Vykdamt kompiuterizuotą muziejinių vertybių apskaitą muziejinių vertybių pirminė apskaitos ir inventorinė knyga, priklausomai nuo priimtų muziejinių vertybių skaičiaus, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus ir pasibaigus kalendoriniams metams, atspausdinamos, įrišamos ir sunumeruojamos, suformuojamas knygos antraštinis lapas ir baigiamasis įrašas, kuriame nurodoma, kad: „Šioje knygoje sunumeruota, suvarstyta ir antspaudu patvirtinta ... (žodžiais ir skliausteliuose skaičius skaitmenimis) lapų nuo Nr. ... iki Nr. ....“, nurodoma, kokie yra padaryti patikslinimai ir (ar) koregavimai, praleidimai, taisymai (jei jų yra). Įrašas tvirtinamas vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus ir rinkinio saugotojo arba rinkinio kuratoriaus parašu bei muziejaus antspaudu.

95. Muziejinės vertybės, įrašytos į muziejinių vertybių pirminės apskaitos knygą, įgyja muziejinės vertybės pirminės apskaitos knygos šifrą ir apskaitos numerį, kurie užrašomi ant muziejinės vertybės ir įrašomi į muziejinės vertybės priėmimo nuolat saugoti aktą (pvz., GEK-1523; ED-25875).

96. Muziejinių vertybių pirminės apskaitos knygoje muziejinės vertybės aprašomos trumpai, aiškiai ir suprantamai. Nurodomi pagrindiniai, t. y. patys charakteringiausi, muziejinės vertybės duomenys, padedantys atskirti vienu ar kelioms muziejinės vertybės vieną nuo kitos ir palengvinantys jas rasti joms dingus.

97. Pradėjus naujus kalendorinius metus, muziejinių vertybių pirminės apskaitos numeracija tęsiama.

98. Pagrindinio rinkinio muziejinė vertybė perkeliama į pagalbinį rinkinį ar nurašoma tik suderinus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir tik kultūros ministro įsakymu. Tuo tikslu Kultūros ministerijai reikia pateikti muziejaus vadovo prašymą, Rinkinių komisijos posėdžio protokolą ir Restauravimo tarybos pritarimą raštu. Muziejuose, kuriuose nėra

Restauravimo tarybos, restauratorių nuomonė turi būti fiksuota ir pateikta Rinkinių komisijos posėdžio protokole. Restauratorių pritarimo nereikia, kuomet muziejinės vertybės perkeliamos iš pagrindinio į pagalbinių rinkinių, perduodamos kitam muziejui arba kuomet muziejinės vertybės yra gražinamos bažnyčiai Dvišalės nuolatinės komisijos sprendimu.

99. Perkelti muziejinę vertybę iš pagalbinių rinkinio į pagrindinį rinkinį galima muziejaus vadovo įsakymu, remiantis Rinkinių komisijos išvada.

100. Pagalbiniam rinkinyje esanti muziejinė vertybė nurašoma muziejaus vadovo įsakymu, remiantis Rinkinių komisijos ir Restauravimo tarybos išvadomis. Muziejuose, kuriuose nėra Restauravimo tarybos, restauratorių nuomonė turi būti fiksuota ir pateikta Rinkinių komisijos posėdžio protokole.

101. Nurašytos muziejinės vertybės apskaitos numerį suteikti kitai muziejinei vertybei draudžiama.

102. Kiekvienas muziejaus rinkinys inventorinamas atskiroje inventorinėje knygoje, turinčioje savo šifrą. Inventorinių knygų su skirtingais šifrais skaičius nėra ribojamas.

103. Vykdamas rašytinę muziejinių vertybių apskaitą, inventorinėje knygoje muziejinė vertybė aprašoma kuo daugiau, nurodant visus su jos klasifikavimu ir tyrinėjimu susijusius duomenis ir užpildant visas inventorinės knygos grafas.

104. Vykdamas kompiuterizuotą muziejinių vertybių apskaitą, muziejinių vertybių inventorinimo procesas apima pagrindinių duomenų apie muziejinės vertybes pateikimą informaciniuose laukuose, duomenų patvirtinimą sistemoje, elektroninių dokumentų suformavimą, atspausdinimą ir inventorinių knygų suformavimą bei patvirtinimą.

105. Inventorinėje knygoje muziejinių vertybių matmenys nurodomi centimetrais (numizmatikos muziejinių vertybių – milimetrais), o svoris – gramais. Stambių gabaritų muziejinių vertybių matmenys nurodomi metrais, o svoris – kilogramais.

106. Muziejinė vertybė matuojama stabiliu (ne minkštu) matu – liniuote, o numizmatikos muziejinės vertybės – slankmačiu. Muziejinės vertybės matuojamos ir matmenys pateikiami atsižvelgiant į jų formą:

106.1. plokščių muziejinių vertybių nurodomas aukštis ir plotis;

106.2. tūrinių muziejinių vertybių – aukštis, plotis, gylis arba storis;

106.3. apvalių muziejinių vertybių – skersmuo;

106.4. muziejinių vertybių su pagrindu (pvz., vazų, žvakidžių, skulptūrų) – bendras aukštis (kartu su pagrindu) ir pagrindo bei viršutinės dalies matmenys, kurie nurodomi atskirai;

106.5. drabužių, priklausomai nuo jų rūšies, ilgis, pečių plotis, juosmens plotis, rankovių ilgis, juosmens ir apačios plotis;

106.6. grafikos muziejinių vertybių – atskirai vaizdo ir popieriaus lakšto matmenys, o įrėmintų – ir rėmo matmenys;

106.7. tapybos muziejinių vertybių ant porėmių ar lentų – nurodomi ir porėmio arba lentos matmenys;

106.8. numizmatikos ir tauriųjų metalų muziejinių vertybių – nurodomi matmenys pagal formą ir svoris;

106.9. šaunamųjų ginklų – vamzdžio ir bendras ilgis milimetrais, kalibras. Jeigu šaunamasis ginklas turi durtuvą, jis aprašomas kaip šaltasis ginklas;

106.10. šaltųjų ginklų – geležtės ir bendras ilgis, geležtės plotis (didžiausias). Jeigu šaltasis ginklas turi makštį, tai nurodomas jos ilgis ir plotis milimetrais.

107. Grafoje „būklė“ įrašomi visi pastebėti muziejinės vertybės defektai. Čia nurodoma, ar muziejinė vertybė įrėmintą, įstiklintą, paspartuotą, restauruotą ir t. t. Jeigu muziejinė vertybė yra be defektų, „būklės“ grafoje rašomas žodis „gera“. Rekomenduojama tokių įrašų apie būklę kaip „bloga“, „patenkinama“ ar „nepatenkinama“ vengti, o kiek galima plačiau aprašyti defektus, būklę.

108. Muziejus, neturintis kompetentingo specialisto inventorinti saugomas muziejinės vertybes, dėl jų inventorinimo gali sudaryti sutartį su atitinkama mokslo įstaiga ar institucija,

turinčia tokių specialistų ir galinčia garantuoti jų atlikto muziejinių vertybių inventorinimo kokybę bei saugumą.

109. Muziejinės vertybės šifras ir inventorinis numeris turi būti įrašomas į nuolat saugoti į muziejų priimtų muziejinių vertybių aktą bei į muziejinių vertybių pirminės apskaitos knygą.

110. Muziejinė vertybė, susidedanti iš atskirų sudėtinių dalių, inventorinama vienu numeriu. Sudėtinės dalis galima žymėti mažosiomis raidėmis abėcėlės tvarka po įstrižo brūkšnelio (pvz., K-512/a-b. Puodas su dangčiu). Šiuo atveju ant kiekvienos muziejinės vertybės dalies užrašomas tas pats šifras ir numeris su skirtinga abėcėlės raide.

111. Muziejinių vertybių komplektas inventorinamas vienu numeriu. Pirmiausia aprašomi bendri komplekto požymiai, po to inventorinama kiekviena komplekto dalis atskirai (pvz., B-10/1-7 Svetainės baldų komplektas. Lietuva, XIX a. antra pusė, neobaroko stilius. B-10/1 Stalas, stačiakampis.... B-10/2-3 Foteliai.... B-10/4-7 Kėdės....). Batų ar pirštinių pora inventorinama kaip komplektas.

112. Archeologiniai radiniai iš uždarytų kompleksų (kapų, pilkapių) inventorinami kartu, neskirstant jų į teminius rinkinius.

113. Archeologinių radinių masinė medžiaga į muziejaus rinkinių pirminės apskaitos knygą įrašoma vienu numeriu, radinių skaičių nurodant po įstrižo brūkšnelio (pvz., GEK-120/1-150; ED-161.267/1-2364). Tokiu atveju prie nuolat saugoti priimtų-perduotų muziejinių vertybių aktų pridedami papildomi sąrašai, kurie turi būti nurodomi ir knygoje.

114. Muziejus pasiskolinti – priimti laikinam saugojimui – muziejines vertybes gali iš muziejų, kitų juridinių arba fizinių asmenų.

115. Priimant muziejines vertybes į muziejų laikinam saugojimui yra sudaroma sutartis ir surašomi muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo aktai ne mažiau kaip dviem egzemplioriais, kurių vienas perduodamas vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui, antras – perdavusiam muziejinę vertybę fiziniam arba juridiniam asmeniui. Laikinam saugojimui į muziejų priimamų arba perduotų muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo aktus tvirtina muziejaus vadovas ir vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius.

116. Draudžiama laikinam saugojimui į muziejų priimtas muziejines vertybes rėminti, išrėminti, restauruoti, fotografuoti, skaitmeninti ar perduoti tretiesiems asmenims be jų savininko raštiško sutikimo.

117. Muziejus privalo fizinį arba juridinį asmenį kasmet raštu informuoti apie iš jo priimtų laikinam saugojimui muziejinių vertybių būklę.

118. Muziejinės vertybės paskolinamos – perduodamos laikinam saugojimui – tik juridiniams asmenims.

119. Muziejus arba kitas juridinis asmuo, norintis gauti laikinam saugojimui muziejines vertybes, privalo raštu kreiptis į muziejų ir gauti raštišką leidimą, kuris privalo būti suderintas su vyriausioju muziejaus rinkinių kuratoriumi.

120. Perduodant muziejines vertybes laikinam saugojimui yra sudaroma sutartis, prie kurios pridedamas muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo aktas.

121. Prieš paskolinant – perduodant muziejinę vertybę laikinam saugojimui – kitam juridiniam asmeniui būtina:

121.1. nufotografuoti perduodamą muziejinę vertybę ir jos atvaizdus pridėti prie sutarties;

121.2. suskaitmeninti perduodamą muziejinę vertybę (sukuriama ją identifikuojančios skaitmeninės bylos, muziejinė vertybė aprašoma LIMIS, metaduomenys susiejami su muziejinę vertybę identifikuojančiomis skaitmeninėmis bylomis, viešinama sklaidai skirta informacija);

121.3. aprašyti perduodamos muziejinės vertybės būklę, šis aprašymas turi būti patvirtintas abiejų šalių parašais ir pridėtas prie sutarties;

121.4. įvertinti perduodamos muziejinės vertybės apsaugos ir saugojimo sąlygas.

122. Rinkinių kuratoriai ar rinkinių saugotojai kiekvienų kalendorinių metų pradžioje privalo patikrinti muziejinių vertybių, perduotų laikinam saugojimui, būklę bei jų saugojimo sąlygas.

123. Muziejinių vertybių laikiną išvežimą iš Lietuvos Respublikos į kitas Europos Sąjungos valstybes nares ar iš Europos Sąjungos teritorijos reglamentuoja Kilnojamųjų kultūros vertybių ir antikvarinių daiktų išvežimo iš Lietuvos Respublikos taisyklės.

124. Laikiniai iš Lietuvos Respublikos į kitas Europos Sąjungos valstybes nares ar iš Europos Sąjungos teritorijos išvežamas muziejines vertybes privalo lydėti muziejaus darbuotojas ar restauratorius.

125. Muziejinės vertybės iš vieno muziejaus struktūrinio padalinio į kitą gali būti perduodamos pagal muziejinių vertybių judėjimo muziejuje perdavimo-priėmimo aktus, kurie sudaromi, pildomi, registruojami ir saugomi kaip ir nuolat saugoti priimtų muziejinių vertybių perdavimo-priėmimo aktai.

126. Atspausdinti muziejinių vertybių judėjimo muziejuje perdavimo-priėmimo aktai pasirašomi ir tvirtinami vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus arba jį pavaduojančio asmens parašu bei muziejaus antspaudu.

127. Visi muziejinių vertybių apskaitos dokumentai yra saugomi muziejuje neribotą laiką.

128. Rašytinės ir LIMIS suformuotos bei atspausdintos muziejinių vertybių pirminės apskaitos ir inventorinės knygos bei kompiuterinės apskaitos išorinės atminties laikmenos muziejaus ne darbo metu privalo būti saugomos metalinėse spintose ir (ar) seifuose.

129. Muziejus privalo sistemingai inventorizuoti savo rinkinius, jų faktinį kiekį ir būklę.

130. Muziejaus rinkiniai inventorizuojami remiantis muziejinių vertybių pirminės apskaitos, inventorinėmis knygomis ir kitais muziejinių vertybių apskaitos dokumentais.

131. Muziejai kasmet inventorizuoja muziejaus rinkinius pagal muziejaus vadovo patvirtintą muziejaus rinkinių inventorizavimo planą. Muziejaus rinkinių inventorizavimo plane turi būti numatyti kiekvieno muziejaus rinkinio inventorizavimo terminai ir už jų inventorizavimą atsakingi asmenys.

132. Muziejaus rinkinius inventorizuoja muziejaus vadovo įsakymu sudaryta ne mažesnė kaip trijų muziejaus darbuotojų komisija, dalyvaujant už inventorizuojamo rinkinio saugojimą atsakingam darbuotojui.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

133. Asmens duomenys, kuriuos muziejus, Rinkinių komisija ir Restauravimo taryba gavo ir naudojo vykdant savo funkcijas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

134. Už šių Nuostatų laikymąsi atsako muziejų vadovai.

---



## **MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ KONSERVAVIMO IR RESTAURAVIMO REIKALAVIMAI**

1. Muziejines vertybes konservuoti ir restauruoti turi teisę tik Atestavimo komisijos atestuoti restauratoriai, turintys atitinkamas kvalifikacines kategorijas ir pateikę muziejui kvalifikacijos pažymėjimą.

2. Jei muziejus neturi reikiamos kvalifikacijos restauratorių, muziejinės vertybės gali būti konservuojamos ir restauruojamos kituose Lietuvos muziejuose ir (ar) šia veikla užsiimančiose įmonėse, kuriose dirba Atestavimo komisijos atestuoti restauratoriai bei individualia veikla užsiimančių Atestavimo komisijos atestuotų restauratorių.

3. Restauratoriui galima pavesti vykdyti tik tokius muziejinių vertybių konservavimo ir restauravimo darbus, kurie atitinka jo specializaciją bei turimą kvalifikacinę kategoriją. Restauratorius turi teisę nevykdyti pavedimų, kurie gali pakenkti muziejinės vertybės būklei.

4. Muziejinių vertybių konservavimo ir restauravimo eiliškumas nustatomas atsižvelgiant į muziejinės vertybės būklę, nykimo požymius, meninę, istorinę, mokslinę vertę bei ruošimą eksponuoti.

5. Prioriteto tvarka pirmiausia turi būti konservuojamos ir restauruojamos unikalios bei labiausiai pažeistos ir sunykusios muziejinės vertybės.

6. Muziejines vertybes galima pradėti konservuoti ir restauruoti tik gavus technologinių tyrimų rezultatus bei išvadas.

7. Muziejinę vertybę rekonstruoti, pašalinti ant jos esančius vėlyvesnius dažų sluoksnius, konstrukcijos ir kitus papildymus leidžiama tik atlikus visus technologinius, istorinius ir meno tyrimus, atskiru muziejaus Restauravimo tarybos nutarimu. Muziejai, kuriuose nėra Restauravimo tarybos, dėl tyrimų, restauravimo būdo ir eigos kreipiasi į įstaigas, kuriose dirba muziejines vertybes konservuoti ir restauruoti turintys teisę Atestavimo komisijos atestuoti restauratoriai.

8. Muziejinės vertybės restauruojamos ilgalaike restauravimo praktika patikrintais metodais ir medžiagomis. Naujų restauravimo metodų ir medžiagų, siūlomų kitų šalių restauravimo įstaigų ar firmų, tame tarpe aprašytų literatūroje, taikymas turi būti patikrintas ir aprobuotas Atestavimo komisijos atestuotų restauravimo technologų, atlikusių mokslškai pagrįstus eksperimentus ir tyrimus.

9. Mokslinių tyrimų ataskaitas svarsto ir naujų restauravimo metodų bei medžiagų taikymą tvirtina Restauravimo taryba. Muziejai, kuriuose nėra Restauravimo tarybos, dėl mokslinių tyrimų ataskaitų svarstymo ir naujų restauravimo metodų bei medžiagų taikymo turi kreiptis į įstaigas, kuriuose dirba muziejines vertybes konservuoti ir restauruoti turintys teisę Atestavimo komisijos atestuoti restauratoriai.

10. Restauratorius privalo tiksliai raštu ir nuotraukomis fiksuoti bei dokumentuoti visus konservavimo ir restauravimo procesus, kurie aprašomi muziejinės vertybės restauravimo pase. Muziejinės vertybės restauravimo paso pavyzdiniai reikalavimai yra nustatyti Atestavimo komisijos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2008 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. ĮV- 266 „Dėl Kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos nuostatų patvirtinimo“.

11. Muziejinės vertybės priimamos konservuoti ir restauruoti bei grąžinamos po konservavimo ir restauravimo muziejui pagal priėmimo-perdavimo aktus. Grąžinant muziejinę vertybę muziejui priėmimo-perdavimo akte nurodomas restauravimo protokolo numeris, data ir restauratoriaus pavardė. Muziejaus pageidavimu gali būti pridodama restauravimo paso kopija arba išrašas su vaizdo medžiaga.

12. Muziejinių vertybių apskaita ir apsauga muziejų restauravimo padaliniuose, restauravimo įmonėse ir privačiose restauravimo dirbtuvėse privalo būti vykdoma pagal šių Nuostatų reikalavimus.

## MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SKAITMENINIMO REIKALAVIMAI

1. Muziejinių vertybių skaitmeninimo reikalavimai nustato bendruosius principus, kuriais vadovaujantis muziejuje organizuojamas ir vykdomas muziejinių vertybių skaitmeninimo procesas.

2. Pagrindinis muziejinių vertybių skaitmeninimo tikslas – perkelti muziejines vertybes ir informaciją apie jas į skaitmeninę formą, siekiant jas išsaugoti bei užtikrinti visuomenei prieinamumą prie jų.

3. Pagrindiniai muziejinių vertybių skaitmeninimo uždaviniai yra:

3.1. mažinti originalioms muziejinėms vertybėms daromą neigiamą poveikį tiesioginio kontakto su jomis metu, užtikrinant skaitmeninio turinio ilgalaikį išsaugojimą;

3.2. naudoti sukurtą skaitmeninį turinį vykdant muziejaus ekspozicinę, parodinę, edukacinę, leidybinę veiklą, kuriant elektronines paslaugas ir produktus;

3.3. kurti ir plėsti muziejuje saugomų vertybių elektroninį katalogą;

3.4. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose kultūros paveldo objektų skaitmeninimo, skaitmeninio turinio kūrimo ir sklaidos projektuose.

4. Muziejinės vertybės skaitmeninamos vadovaujantis integralumo, prieinamumo, atvirumo, ilgalaikio skaitmenintos informacijos išsaugojimo principais.

5. Kiekvienas muziejus turi turėti parengtą ir vadovo įsakymu patvirtintą muziejinių vertybių skaitmeninimo proceso organizavimo tvarką (toliau – Skaitmeninimo tvarka). Skaitmeninimo tvarka yra sudėtinė Tvarkos aprašo dalis.

6. Skaitmeninimo tvarkoje turi būti nustatyta:

6.1. muziejinių vertybių skaitmeninimo tikslai ir uždaviniai;

6.2. už skaitmeninimo procesą atsakingi muziejaus darbuotojai, jų funkcijos ir atsakomybės;

6.3. skaitmeninimo darbų planavimo tvarka ir skaitmeninimo organizavimo proceso eiliškumas;

6.4. pagrindiniai muziejinių vertybių atrankos skaitmeninimui kriterijai;

6.5. kuriamų originalių ir išvestinių skaitmeninių bylų formatai ir parametrai, jų kopijų kiekis;

6.6. skaitmeninių bylų metaduomenų kūrimo principai;

6.7. muziejinių vertybių skaitmeninio konvertavimo rezultatų kokybės kontrolės procedūros;

6.8. skaitmeninių bylų ilgalaikio saugojimo vietos ir reguliaraus atsarginių kopijų atnaujinimo tvarka;

6.9. sąryšiai su kitais muziejaus veiklos procesais (rinkinių apskaitos, intelektinės nuosavybės teisių vertinimo, rinkinių panaudojimo ir t.t.).

7. Planuodamas muziejinių vertybių skaitmeninimo darbus muziejus turi atsižvelgti į šias aplinkybes:

7.1. kultūros paveldo objektų skaitmeninimo prioritetus bei poreikius valstybėje ir muziejuje;

7.2. privalomus atlikti darbus muziejuje, kad būtų užtikrintas efektyvus ir kokybiškas muziejinių vertybių skaitmeninių kopijų kūrimas, metaduomenų apie suskaitmenintas muziejines vertybes ir jų skaitmeninimo metu sukurtas skaitmenines kopijas kūrimas, sukaupto skaitmeninio turinio išsaugojimas, prieinamumas, viešinimui skirtos informacijos sklaida, integravimas į nacionalinę ir tarptautinę kultūros paveldo virtualią erdvę bei pakartotinis naudojimas tiek komerciniais, tiek ir nekomerciniais tikslais;

7.3. muziejaus turimus žmogiškuosius, finansinius bei techninius išteklius planuojamiems muziejinių vertybių skaitmeninimo darbams atlikti.

8. Už muziejinių vertybių skaitmeninimo procesą atsakingi asmenys, atsižvelgdami į muziejinių vertybių atrankos kriterijus (unikalumą, turinio ir materialinę vertę, fizinę būklę, amžių, turinio paklausą, viešinimo ir pakartotinio panaudojimo prasme), sudaro planuojamų skaitmeninti muziejinių vertybių sąrašus ir (ar) skaitmeninimo darbų grafiką, kuris tvirtinamas muziejaus vadovo įsakymu. Esant poreikiui, planuojamų skaitmeninti muziejinių vertybių sąrašai ir (ar) skaitmeninimo darbų grafikas gali būti koreguojami.

9. Skaitmeninimui atrinktos muziejinės vertybės privalo būti įtrauktos į muziejinių vertybių apskaitą.

10. Rekomenduojama fizinių muziejinių vertybių metaduomenis sukurti ir perkelti į skaitmeninę formą iki muziejinių vertybių skaitmeninio konvertavimo pradžios. Prieš vykdant fizinių muziejinių vertybių skaitmeninį konvertavimą būtina patikrinti apskaitos bei metaduomenų korektiškumą, o nustačius trūkumus neteisingus duomenis pakoreguoti.

11. Visų skaitmeninimui atrinktų muziejinių vertybių fizinė būklė turi būti įvertinta, siekiant nustatyti galimus trūkumus (nešvarumus, biologinių veiksnių poveikį, pažeidimus ir kt.) ir tai, ar muziejinės vertybės fizinė būklė leidžia ją kokybiškai suskaitmeninti. Nustačius fizinės būklės trūkumus, muziejus privalo imtis priemonių nustatytiems trūkumams pašalinti.

12. Planuojant jautrių, nykstančių muziejinių vertybių skaitmeninimą, būtina įvertinti restauravimo poreikį ir pasirinkti tinkamą skaitmeninimo įrangą tam, kad skaitmeninimo procesas muziejinei vertybei nepadarytų žalos.

13. Atliekant muziejinių vertybių atranką skaitmeninimui, būtina atsižvelgti į galimus teisinius apribojimus, taikytinus konkrečioms muziejinėms vertybėms ir jų turiniui, siekiant nustatyti, ar muziejus turi teisę jas skaitmeninti ir kokius veiksmus galėtų atlikti su sukurtomis skaitmeninėmis kopijomis, ypač, jei numatomas skaitmenintų muziejinių vertybių viešinimas ir/arba pakartotinis naudojimas. Galimi teisiniai ribojimai yra:

13.1. autorių teisių apsauga;

13.2. gretutinių teisių apsauga;

13.3. asmens teisių į atvaizdą apsauga;

13.4. asmens teisių į privataus gyvenimo neliečiamumą, susirašinėjimo slaptumą apsauga;

13.5. asmens garbės ir orumo, dalykinės reputacijos apsauga;

13.6. asmens duomenų tvarkymui taikomi teisiniai reikalavimai;

13.7. bendri reikalavimai viešojoje erdvėje skelbiamai informacijai (pavyzdžiui, draudimas dezinformuoti, kurstyti neapykantą ir kiti).

14. Muziejinių vertybių skaitmeninis konvertavimas atliekamas šiam darbui skirta, tinkamai pagal muziejinės vertybės tipą parinkta ir sukalibruota įranga.

15. Muziejinės vertybės skaitmeninė kopija turi būti maksimaliai tiksli ir kiek įmanoma geriau atspindėti originalą ir (ar) jo turinį.

16. Dvipusės ar trimatės muziejinės vertybės skaitmeninės kopijos turi atspindėti originalą iš visų pusių.

17. Skaitmeninio konvertavimo metu turi būti sukuriami ir ant muziejinių vertybių esančių signatūrų, įrašų bei kitų svarbių detalių fragmentų skaitmeninės kopijos.

18. Skaitmeninio konvertavimo metu sukurtos muziejinės vertybės skaitmeninės kopijos skirstomos į šiuos tris tipus:

18.1. originalios bylos – tai ilgalaikiam saugojimui ir archyvavimui skirtos, skaitmeninimo įrangos sukurtos, pirminės, neapdorotos skaitmeninės bylos, iš kurių kuriamos saugojimui skirtos išvestinės bylos. Leidžiamos tik būtinausios bylos korekcijos, pavyzdžiui, tuščios erdvės aplink muziejinę vertybę suformavimas ar apkirpimas, skaitmeninio vaizdo pasukimas ir (ar) pavertimas, atstatant teisingą muziejinės vertybės orientaciją ir pan.;

18.2. išvestinės bylos, skirtos saugojimui – tai archyvavimui skirtos, apdorotos originalios bylos, geriausiai atspindinčios realybėje egzistuojančią muziejinę vertybę ir (ar) jos turinį. Iš šių bylų kuriamos sklaidai ir kitiems panaudos tikslams skirtos skaitmeninės kopijos;

18.3. sklaidai skirtos skaitmeninės bylos – tai iš saugojimui skirtų išvestinių skaitmeninių bylų kuriamos skirtingų parametrų skaitmeninės bylos, skirtos informacijos viešinimui kompiuteriniuose terminaluose, elektroniniuose produktuose, internete ar kitoms panaudojimo reikmėms.

19. Sukūrus ir apdorojus skaitmenines bylas, jos laikinai (suskaitmeninama visa muziejinių vertybių kolekcija, vyksta skaitmeninių bylų apdorojimas, sudaromi skaitmenintų muziejinių vertybių sąrašai ir kt.) saugomi skaitmenintojo darbo kompiuteryje arba išorinėje informacijos saugojimo laikmenoje.

20. Skaitmeninės bylos saugojimo laikmenose grupuojamos į atskirus aplankus pagal skaitmenintų muziejinių vertybių rinkinius, archyvo ir kitus fondus bei skaitmeninių bylų pobūdį. Originalių, saugojimui skirtų išvestinių ir sklaidai skirtų skaitmeninių bylų saugojimui sukuriama atskiri katalogai.

21. Sukūrus skaitmeninę bylą jai turi būti sukuriama unikalus bylos pavadinimas pagal muziejaus Skaitmeninimo tvarkoje nustatytas taisykles:

21.1. skaitmeninės bylos pavadinime privalo atsispindėti muziejinės vertybės apskaitos numeris (muziejinės vertybės inventoriaus ar apskaitos šifras ir numeris, priskyrimas rinkiniui arba apyrašui, bylos ir lapo numeris);

21.2. iškilus būtinybei turėti daugiau tos pačios muziejinės vertybės skaitmeninių bylų, jos žymimos muziejaus Skaitmeninimo tvarkoje patvirtintomis reikšmėmis (pvz., aversas -av, reversas -re, fragmentas -fragm, restauruotas -rest, signatūra -sign ir pan.).

22. Rekomenduojama skaitmeninių bylų pavadinimuose nenaudoti šių simbolių: kairiojo pasvirojo brūkšnio (\), dešiniojo pasvirojo brūkšnio (/), dvitaškio (:), žvaigždutės (\*), klaustuko (?), simbolio mažiau (<), simbolio daugiau (>), procentų simbolio (%), vertikalaus brūkšnio (|), dvigubų kabučių ("), tildės simbolio (~) ir tarpų pavadinimo pradžioje ar pabaigoje. Simboliai su diakritiniais ženklais (pavyzdžiui, Š, Č, Ė ir pan.) yra draudžiami. Jeigu šiame punkte minimi simboliai yra naudojami muziejinės vertybės apskaitos numeryje, jie turi būti keičiami į kitus leistinus simbolius pagal taisykles, nustatytas muziejaus Skaitmeninimo tvarkoje.

23. Baigus tvarkyti skaitmenines bylas, jos perduodamos už skaitmeninių bylų ilgalaikį saugojimą atsakingam asmeniui, nurodant:

23.1. iš kokio muziejaus rinkinio, archyvo ar kolekcijos yra perduodamos skaitmeninės bylos;

23.2. suskaitmenintų fizinių objektų kiekį;

23.3. sukurtų skaitmeninių bylų kiekį;

23.4. skaitmenintojo vardą ir pavardę;

23.5. skaitmeninimo datą.

24. Už skaitmeninių bylų ilgalaikį saugojimą atsakingas asmuo, perimdamas iš skaitmenintojo sukurtas muziejinių vertybių skaitmenines kopijas, pagal muziejaus Skaitmeninimo tvarkoje nustatytus kokybinius parametrus turi patikrinti skaitmeninių bylų kokybę.

25. Patikrinimo metu visos sukurtos skaitmeninės bylos tikrinamos vertinant šiuos parametrus:

25.1. skaitmeninės bylos pavadinimo teisingumas ir išbaigtumas;

25.2. skaitmeninės bylos formatas;

25.3. skaitmeninio vaizdo orientacija;

25.4. skaitmeninės bylos raiška.

26. Patikrinimo metu ne mažiau kaip 10 proc. atsitiktine tvarka atrinktų skaitmeninių bylų tikrinamos vertinant šiuos turinio kokybės parametrus:

26.1. triukšmas;

26.2. spalvų gama;

- 26.3. kontrastas;
- 26.4. apšviestumas;
- 26.5. ryškumas;
- 26.6. bendra vaizdo ir (ar) garso kokybė.

27. Nustačius skaitmeninių bylų kokybės trūkumus, patikrinama visa sukurtų skaitmeninių bylų imtis ir imamasi priemonių nustatytiems trūkumams pašalinti. Jei reikia, nekokybiškai suskaitmenintos muziejinės vertybės skaitmeninamos pakartotinai.

28. Atlikus sukurtų skaitmeninių bylų kokybės patikrinimą, kokybiškos skaitmeninės bylos perduodamos susiejimui su fizinės muziejinės vertybės metaduomenimis informacinėje sistemoje ir (ar) įkeliamos į muziejaus ilgalaikio skaitmeninio turinio saugojimo duomenų talpyklų katalogus, kurie formuojami pagal muziejaus rinkinių, archyvo, kolekcijų ir kitų vertybių apskaitos struktūrą.

29. Užbaigus skaitmeninių bylų perkėlimą į nuolatiniam saugojimui skirtas duomenų saugyklas ir įsitikinus, kad perkėlimas atliktas sėkmingai, duomenys iš laikinų duomenų saugyklų ištrinami.

30. Siekiant išsiaiškinti, ar saugomos skaitmeninės bylos yra tinkamos kokybės, už skaitmeninių bylų nuolatinį saugojimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per dvejus metus patikrina, ar šiose bylose esanti informacija yra nuskaitoma ir atkuriamą.

31. Aptikus neatkuriamas skaitmenines bylas, inicijuojamas tokio pat turinio naujos skaitmeninės bylos sukūrimas iš kitos muziejuje saugomos tokio pat turinio skaitmeninės bylos, o jei jos nėra ar paaiškėja, kad ir ji yra negrįžtamai sugadinta, inicijuojamas tokio pat turinio naujos skaitmeninės bylos sukūrimas, skaitmeninant muziejuje saugomą originalią muziejinę vertybę. Jei paaiškėja, kad muziejus saugojo skaitmeninę muziejinę vertybę ir jos originali skaitmeninė byla bei kopijos yra negrįžtamai sugadintos, nėra galimybės turėtos skaitmeninės muziejinės vertybės atkurti, ši muziejinė vertybė yra nurašoma teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Už skaitmeninių bylų nuolatinį saugojimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per 5 metus perkelia skaitmenines bylas į naujas laikmenas arba įsitikina, kad naudojama laikmena yra tinkama nuolatiniam saugojimui (tai yra, veiks ir nepraras duomenų ne mažiau kaip 5 metus).

33. Visas nuolatinio saugojimo duomenų talpyklos turinys turi būti periodiškai kopijuojamas į rezervinio saugojimo talpyklą. Rekomenduojama, kad ji būtų fiziškai nutolusi nuo nuolatinio saugojimo duomenų talpyklos.

34. Skaitmeninės bylos ir jų saugojimo laikmenos arba nuorodos į katalogą nuolatinio saugojimo duomenų talpykloje turi būti registruojamos. Jų apskaitą vykdo už skaitmeninių bylų nuolatinį saugojimą atsakingas asmuo.

35. Skaitmeninės bylos registruojamos vieningoje elektroninėje apskaitos knygoje. Registruojant skaitmenines bylas, nurodoma:

- 35.1. skaitmenintos muziejinės vertybės priklausomybė (rinkiniui, archyvui, bibliotekai, fototekai, audiotekai);
- 35.2. skaitmenintos muziejinės vertybės pirminės apskaitos ir (ar) apskaitos numeris;
- 35.3. muziejinės vertybės tipas;
- 35.4. skaitmeninių bylų kiekis;
- 35.5. nuoroda į skaitmeninių bylų vietą (katalogą) nuolatinio saugojimo duomenų talpykloje.

36. Siekiant užtikrinti muziejinių vertybių prieinamumą visuomenei, muziejai turi vadovautis duomenų atvirumo, jų integracijos į nacionalinę ir tarptautinę skaitmeninio ir suskaitmeninto kultūros paveldo erdvę ir kuo platesnio pakartotinio panaudojimo principais.

37. Jeigu atlikus galimų teisinių apribojimų konkrečių muziejinių vertybių ir jų turinio viešinimui įvertinimą nebuvo nustatyta teisinių kliūčių, ribojančių sklaidą internete, skaitmeninio konvertavimo metu sukurtos skaitmeninės bylos turi būti susietos su fizinės muziejinės vertybės metaduomenimis ir paviešintos informacinės sistemos viešojoje prieigoje.

38. Visos viešinamos muziejinių vertybių skaitmeninės bylos ir (ar) kitas muziejaus skaitmeninis turinys turi būti paženklinami pakartotinio panaudojimo sąlygas nurodančia licencija,

pareikštami ar žymeniu. Ženklinant viešinamas skaitmenines bylas ar skaitmeninį turinį muziejams rekomenduojama vadovautis Suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros paveldo turinio naudojimo teisių priskyrimo bei ženklavimo metodika ir rekomendacijomis, parengtomis Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos.

39. Muziejai turi siekti, kad visas jų sukurtas ir viešinamas skaitmeninio kultūros paveldo turinys virtualioje erdvėje būtų prieinamas vieno langelio principu per virtualią Lietuvos kultūros paveldo informacinę sistemą VEPIS ([www.epaveldas.lt](http://www.epaveldas.lt)), o reprezentatyviausių muziejinių vertybių duomenys kartu su jų skaitmeninėmis kopijomis būtų pateikiami į Europos kultūros paveldo skaitmeninę platformą „Europeana“. Kokybiniai kriterijai taikomi į VEPIS ir „Europeana“ perduodamiems skaitmeninio ir suskaitmeninto kultūros paveldo duomenims nustatyti Kultūros paveldo atrankos ir skaitmeninimo metodikoje, parengtoje Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos.

40. Jei muziejus yra suskaitmeninę muziejinę vertybę valstybės, savivaldybės biudžetų ar Europos Sąjungos lėšomis, sukurtos skaitmeninės bylos ir metaduomenys visuomenei turi būti prieinami ir teikiami neatlygintinai, tiek komerciniam, tiek nekomerciniam naudojimui, jei tai neprieštarauja nacionalinių teisės aktų, muziejaus sutarčių dėl autorių teisių perėmimo ar kitų teisėtų muziejaus sutartinių įsipareigojimų nuostatoms.

41. Tais atvejais, kai muziejus dėl skaitmeninio vaizdo pateikimo patiria papildomų išlaidų (turimų skaitmeninių bylų kokybė, formatas ar kiti parametrai netenkina interesantų poreikio ir reikia pakartotinai atlikti vertybės skaitmeninį konvertavimą ar kitus papildomus veiksmus), muziejai turi teisę reikalauti šių išlaidų atlyginimo. Papildomų išlaidų ir skaitmeninių bylų pateikimo įkainių dydis apskaičiuojamas teisės aktų nustatyta tvarka ir tvirtinamas muziejaus vadovo įsakymu.

## **SKAITMENINIO KONVERTAVIMO METU SUKURTŲ MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ TECHNOLOGINIAI PARAMETRŲ REIKALAVIMAI**

1. Skaitmeninio konvertavimo metu sukurtų muziejinių vertybių skaitmeninių kopijų technologinių parametrų reikalavimų tikslas – užtikrinti muziejinių vertybių skaitmeninio konvertavimo metu sukurto skaitmeninio turinio kokybę, technologinį vientisumą, duomenų archyvavimo, ilgalaikio saugojimo ir sklaidos poreikius, nustatant pagrindinius kokybinius reikalavimus ir rekomenduojamus technologinius parametrus kuriamoms skaitmeninėms byloms.

2. Fotografavimo būdu sukurto originalaus skaitmeninio vaizdo parametrai:

2.1. formatas – RAW (išskyrus atvejus, kai fotografavimo įranga, kuria sukuriama skaitmeninė byla, RAW formato nesuformuoja; tuomet originalus vaizdas sukuriamas tokio formato, kokį suformuoja turima fotografavimo įranga);

2.2. skiriamoji geba – ne mažiau 300 dpi (atsižvelgiant į muziejinės vertybės dydį ir bendrą vaizdo rezoliuciją);

2.3. glaudinimas – nesuglaudintas;

2.4. spalvinė erdvė – Adobe RGB;

2.5. spalvinis gylis – maksimali fotoaparato raiška;

2.6. bylos dydis – neribojamas (jei saugoma LIMIS – ne daugiau nei 500 MB);

2.7. vaizde gali būti užfiksuotas spalvų valdymo įrankis (juodų ir baltų pustoniu skalė), objekto apskaitos numeris, jei yra būtinybė – mastelio nuoroda;

2.8. programinės įrangos vaizdo apdorojimo filtrai (USM, Gain descreen ir kt.) nenaudojami.

3. Skenavimo būdu sukurto originalaus skaitmeninio vaizdo parametrai:

3.1. formatas – TIFF;

3.2. skiriamoji geba – 150–900 dpi (atsižvelgiant į muziejinės vertybės dydį); iš skaidrių ir negatyvų sukurtų vaizdų – 1200–2400 dpi;

3.3. glaudinimas – nesuglaudintas arba LZW (TIFF);

3.4. spalvinė erdvė – originalus skenerio spalvinis profilis; jei tokio nėra – sRGB;

3.5. spalvinis gylis – maksimali skenerio raiška;

3.6. bylos dydis – neribojamas (jei saugoma LIMIS – ne daugiau nei 500 MB);

3.7. vaizde gali būti užfiksuotas spalvų valdymo įrankis (juodų ir baltų pustoniu skalė), objekto apskaitos numeris, jei yra būtinybė – mastelio nuoroda;

3.8. programinės įrangos vaizdo apdorojimo filtrai (USM, Gain descreen ir kt.) nenaudojami.

4. Saugojimui skirtų išvestinių vaizdų, sukurtų fotografavimo arba skenavimo būdu, parametrai:

4.1. formatas – TIFF;

4.2. skiriamoji geba – fotoaparatu sukurto vaizdo – ne mažiau 300 dpi; skeneriu sukurto vaizdo – 150–900 dpi (atsižvelgiant į muziejinės vertybės dydį); iš skaidrių, negatyvų sukurtų vaizdų – 1200–2400 dpi;

4.3. glaudinimas – LZW;

4.4. spalvinė erdvė – sRGB;

4.5. spalvinis gylis – 8 bitai;

4.6. bylos dydis – neribojamas (jei saugoma LIMIS – ne daugiau nei 100 MB);

4.7. ruošiant bylą, esant poreikiui, redaguojama spalva, kontrastas, ryškumas;

4.8. pašalinamas spalvų valdymo įrankis, objekto apskaitos numeris, fonas; mastelio nuoroda, jei reikalinga, paliekama.

5. Sklaidai skirtų skaitmeninių vaizdų parametrai parenkami pagal konkretaus panaudos atvejo poreikį. Rekomenduojami parametrai:

5.1. formatas – JPEG (arba JPG);

5.2. skiriamoji geba – ne mažiau 72 dpi;

5.3. glaudinimas – iki 80 proc.;

5.4. spalvinė erdvė – RGB;

5.5. spalvinis gylis – spalvotų vaizdų – 24 bitai; nespalvotų vaizdų (angl. *grayscale*) – 8 bitai.

6. Originalių skaitmeninių vaizdo-garso įrašų ir saugojimui skirtų išvestinių skaitmeninių vaizdo-garso įrašų parametrai:

6.1. kuriant skaitmeninę vaizdo-garso bylą iš pirminio (analoginio) šaltinio:

6.1.1. formatas – MXF OP-1a; DPX; MOV ProRes 422 (tais atvejais, kai turima skaitmeninio įranga minėtų formatų nesuformuoja, sukuriama tokio formato byla, kokią suformuoja turima įranga);

6.1.2. kodavimas (angl. *encoding, codec*) – išlaikoma didžiausia įmanoma kokybė, vengiant suspaudžiančių kodavimų;

6.1.3. parametrai – išlaikomi artimiausi įmanomi pirminio šaltinio parametrai (spalvų kodavimas, kraštinių santykis, raiška ir kt.), nenaudojami jokie filtrai, korekcijos. Turi būti išsaugotos esamos spalvų lentelės ir kitos kalibravimo priemonės;

6.1.4. garsas – visiems garso takeliams turi būti taikomas PCM kodavimas (angl. *encoding, codec*), ne mažiau 48 kHz, 24 bits/sample. Turi būti suskaitmeninami visi esantys garso takeliai. Skaitmeninio įranga turi būti suderinta taip, kad išnaudotų visą garsumo diapazoną;

6.1.5. bylos dydis – neribojamas (jei saugoma LIMIS – ne daugiau nei 500 MB);

6.1.6. saugant jau suskaitmenintą vaizdo-garso turinį arba iš prigimties skaitmeninį vaizdo-garso turinį, skaitmeninės bylos niekaip nekeičiamos ir saugomos originaliu formatu.

7. Sklaidai skirtų skaitmeninių vaizdo-garso įrašų parametrai parenkami pagal konkretaus panaudos atvejo poreikį. Rekomenduojami parametrai:

7.1. formatas – MPEG-4 (.mp4) arba QuickTime MOV (.mov);

7.2. kodavimas (angl. *encoding, codec*) – h.264 arba h.265;

7.3. kraštinių santykis (angl. *aspect ratio*) – išlaikomas pirminio šaltinio kraštinių santykis (16:9, 4:3 ar kitas);

7.4. pralaidumas (angl. *bitrate*) – rekomenduojama rinktis kintamo tipo (angl. *variable bit rate*) pralaidumą nuo 2000 kbps iki 4500 kbps;

7.5. kadro raiška – rekomenduojama padidinti arba sumažinti taip, kad vertikali kadro raiška atitiktų 720 taškų;

7.6. kadro keitimosi dažnis – atitinkantis šaltinį, bet ne didesnis nei 60 kadro per sekundę;

7.7. jeigu šaltinis sudarytas iš puskadrių, jie turi būti pašalinti (angl. *deinterlace*);

7.8. apdorojimas – vaizdo garso įrašas pagal poreikį gali būti apdorotas:

7.8.1. gali būti pašviesintas, patamsintas;

7.8.2. atlikta spalvų korekcija;

7.8.3. pritaikyti vizualaus triukšmo filtrai;

7.8.4. nukerpami (angl. *crop*) juodi vaizdo įrašo kraštai bei defektai;

7.8.5. pašalinamas įrašo pradžioje ir pabaigoje esantis tuščias įrašas (sniegas, spalvų ar kitos kalibravimo lentelės, juodas įrašas ilgesnis nei 5 s, kiti skaitmeninio įrangos sukurti informaciniai laukai);

7.9. garso kodavimas (angl. *encoding, codec*) – AAC 128–320 kbps arba OPUS 128–320 kbps;

7.10. garso takeliai – 1 (mono) arba 2 (stereo) garso takeliai;

7.11. stereo garso takelių įrašai neturi turėti vieno tuščio takelio;

7.12. daugiau garso takelių turintys įrašai turi būti perkoduoti į 2 garso takelius pagal EBU Tech 3343 rekomendacijas (prieiga internete: <https://tech.ebu.ch/docs/tech/tech3343.pdf>);

7.13. garso lygis – koreguojamas, kad būtų pasiektas nominalus -3 dBfs garso lygis;



7.14. galimi trumpalaikiai garso pikai neturi viršyti 0 dBfs;

7.15. garso filtrai – pagal poreikį įrašas gali būti apdorojamas pašalinant defektus ir triukšmus, siekiant pagerinti kokybę.

8. Originalių skaitmeninių garso įrašų ir saugojimui skirtų išvestinių garso įrašų rekomenduojami parametrai:

8.1. kuriant skaitmeninę garso bylą iš pirminio (analoginio) šaltinio:

8.1.1. formatas – WAV (tais atvejais, kai turima skaitmeninio įranga WAV formato nesuformuoja, sukuriama tokio formato byla, kokią suformuoja turima įranga);

8.1.2. kodavimas (angl. *encoding, codec*) – PCM kodavimas ne mažiau kaip 48 kHz, 24 bits/sample;

8.2. dažnio diapazonas – dvigubai didesnio dažnio nei pirminio šaltinio maksimalus dažnio diapazonas (pavyzdžiui, jeigu šaltinio dažnis 24 kHz, skaitmeninant naudoti 48 kHz nuskaitymo dažnį);

8.3. skaitmeninio įranga turi būti suderinta taip, kad išnaudotų visą garsumo diapozoną;

8.4. garso takeliai – garso takelių kiekis turi atitikti pirminio šaltinio garso takelių kiekį;

8.5. filtrai – nenaudojami;

8.6. bylos dydis – neribojamas (jei saugoma LIMIS – ne daugiau nei 500 MB);

8.7. saugant jau suskaitmenintą garso turinį arba iš prigimties skaitmeninį garso turinį, skaitmeninės bylos niekaip nekeičiamos ir saugomos originaliu formatu.

9. Sklaidai skirtų skaitmeninių garso įrašų parametrai parenkami pagal konkretaus panaudos atvejo poreikį. Rekomenduojami parametrai:

9.1. formatas – M4A (.m4a) arba OGG (.ogg), o neturint kitos galimybės – MP3 (.mp3);

9.2 kodavimas (angl. *encoding, codec*) – AAC 128–320 kbps, OPUS 128–320 kbps arba MP3 256 kbps;

9.3. garso takeliai – 1 (mono) arba 2 (stereo) garso takeliai:

9.3.1. stereo garso takelių įrašai neturi turėti vieno tuščio takelio;

9.3.2. daugiau garso takelių turintys įrašai turi būti perkoduoti į 2 garso takelius pagal EBU Tech 3343 rekomendacijas (prieiga internete: <https://tech.ebu.ch/docs/tech/tech3343.pdf>);

9.4. garso lygis – koreguojamas, kad būtų pasiektas nominalus -3 dBfs garso lygis;

9.4.1. galimi trumpalaikiai garso pikai neturi viršyti 0 dBfs;

9.5. garso filtrai – pagal poreikį, įrašas gali būti apdorojamas pašalinant defektus ir triukšmus siekiant pagerinti kokybę.

10. Originalių skaitmeninių 3D modelių ir saugojimui skirtų skaitmeninių 3D modelių parametrai:

10.1. išlaikomi visi pirminiai duomenys, sukurti skaitmeninio metu:

10.1.1. skaitmeninant fotogrametrijos metodu, išsaugomos visos sukurtos skaitmeninės nuotraukos, sukurti taškų žemėlapiai (angl. *point cloud*) ir kiti duomenys;

10.1.2. skenuojant bekontakčiais 3D skeneriais (Lidar, struktūrizuotos šviesos, lazeriniais ar kitais), išsaugomi sukurti taškų žemėlapiai (angl. *point cloud*) ir kiti specifiniai skenavimo duomenys, kurių pagalba ateityje, naudojant naujai atsiradusius, pažangesnius algoritmus, būtų galima atkurti kokybiškesnį, detalesnį galutinį 3D objektą;

10.1.3. jeigu dalis modelio kūrimo proceso vyksta 3D objektų modeliavimui skirtoje programinėje įrangoje, išsaugomos originalios tos programinės įrangos bylos (pavyzdžiui, Blender (.blend), 3ds Max (.max), Autodesk (.fbx), Maya (.mb) ir kt.);

10.2. baigus 3D modelio kūrimo procesą, išsaugomas didžiausio įmanomo detalumo išvestinis modelis:

10.2.1. formatas – Alias Wavefront (.obj). kartu su Material Template Library (.mtl);

10.2.2. poligonų kiekis – rekomenduojamas vienoje byloje saugomų poligonų kiekis – ne daugiau kaip 10 milijonų poligonų. Jeigu 3D modelis yra detalesnis, jį rekomenduojama saugoti atskirtą dalimis į kelias bylas;

10.2.3. tekstūros dydis – vienos tekstūros dydis – ne daugiau kaip 32768 x 32768 pikselių;

10.2.4. geometrijos (iškilimo) tekstūros (angl. *bump map, normal map*) – poligonų mažinimo algoritmo ir geometrijos saugojimo tekstūrose nenaudoti, išskyrus atvejus, kai skaitmeninimo įranga sukuria tokius duomenis pagal nutylėjimą;

10.2.5. medžiagų tekstūros (angl. *diffuse, specular, transparency* ir kitos) – maksimalus kiekis pagal naudojamos įrangos galimybes;

10.2.6. bylos dydis – neribojamas (jei saugoma LIMIS – ne daugiau nei 500 MB).

11. Sklaidai skirtų skaitmeninių 3D modelių parametrai parenkami pagal konkrečiau panaudos atvejo poreikį. Rekomenduojami parametrai:

11.1. formatas – Alias Wavefront (.obj). kartu su Material Template Library (.mtl);

11.2. poligonų kiekis – rekomenduojamas vienoje byloje saugomų poligonų kiekis – ne daugiau kaip 100 tūkstančių poligonų. Jeigu modelis detalesnis, rekomenduojama modelio geometriją mažinti iki 100 tūkstančių poligonų, pagal poreikį sugeneruoti naują UV žemėlapi (angl. UV map) ir pergeneruoti tekstūras;

11.3. tekstūros dydis – vienos tekstūros dydis – ne daugiau kaip 16384 x 16384 pikselių;

11.4. geometrijos (iškilimo) tekstūros (angl. *bump map, normal map*) – pagal poreikį;

11.5. medžiagų tekstūros (angl. *diffuse, specular, transparency* ir kt.) – pagal poreikį;

11.6. bylos dydis – neribojamas (jei viešinama LIMIS – visų bylų (obj, mtl, tekstūrų) dydis ne daugiau nei 50 MB).

**APLINKOS TEMPERATŪROS, SANTYKINIO ORO DRĖGNIO BEI APŠVIESTUMO  
NORMŲ ATSKIROMS MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ RŪŠIMS LENTELĖ**

Muziejinės vertybės rūšis pagal medžiagą	Temperatūra (T) ir leistini paros svyravimai (°C)	Santykinis oro drėgnis (RH) ir leistini paros svyravimai (%)	Maksimalus leistinas apšviestumas (E), liuksais (lx)	Ultravioletinė spinduliuotė (Φ), mikrovatais liumene (μW/lm)	Metinis suminis apšviestumas (Es), liuksais (lx/per metus)*
1	2	3	4	5	6
<b>Tapyba, polichromuota skulptūra, auksavimas</b>					
Aliejinė tapyba ant medžio lentos	18 ±2	55±5	200	70	384 000
Aliejinė tapyba ant drobės	18 ±2	50±5	200	70	384 000
Akrilinė tapyba	18 ±2	50±5	200	70	384 000
Akvarelė	18 ±2	50±5	50	10	96 000
Auksavimas	18 ±2	50±5	200	70	384 000
Enkaustika	18 ±2	50±5	200	70	384 000
Guašas	18 ±2	50±5	50	30	96 000
Klijų tapyba	18 ±2	50±5	50	50	96 000
Temperinė tapyba	18 ±2	50±5	200	50	96 000
Pastelė	18 ±2	50±5	50	10	96 000
Polichromuota skulptūra	18 ±2	55±5	200	50	384 000
<b>Grafikos kūriniai, dokumentai, knygos, žemėlapiai ir t.t., foto medžiaga</b>					
Dokumentai	18 ±2	50±5	50	10	96 000
Grafikos kūriniai	18 ±2	50±5	50	30	96 000
Knygos	18 ±2	50±5(>50)	50	50	96 000
Kalkė	18 ±1	55±5	50	10	96 000
Rankraščiai	18 ±2	50±5	50	10	96 000
Nuotraukos (juodai/baltos)	18 ±2	30–50 (>50)	-	-	-
Nuotraukos (spalvotos)	<+21 (geriausia +2)	27±2	50	-	-
Negatyvai su sidabro-želatinos emulsija	18 ±1	35±5 (>40)	-	-	-
Negatyvai stiklo	<18	30±5	-	-	-
Fotojuostos iš celiuliozės nitrato ir celiuliozės acetato	14±2	27±5	-	-	-
Audio ir video kasetės	5±2	20±5	50	30	-
<b>Tekstilė, oda, pergamentas</b>					
Linai, medvilnė (nedažyti)	18±2	50±5	200	70	384 000
Linai, medvilnė (dažyti)	18 ±2	50±5	50	30	96 000

Viskozė	18±2	50±5	50	10	96 000
Sintetiniai audiniai	18±2	50±5	50	10	96 000
Šilkas	18 ±2	50±5	50	0	96 000
Vilna	18±2	50±5	50	30	96 000
Oda (dažyta)	18±2	50±5	50	30	96 000
Oda (nedažyta)	18±2	50±5	200	70	384 000
Pergamentas	18±2	55±5	50	30	96 000
<b>Keramika, porcelianas, stiklas, akmuo</b>					
Akmuo	18±2	50±5	300	Neribojama	Neribojama
Alebastras	18±2	50±5	300	Neribojama	384 000
Emalis	18±2	50±5	300	70	384 000
Gipsas	18±2	50±5	200	70	Neribojama
Keramika	18 ±2	50±5	300	70	Neribojama
Krištolas	18 ±2	50±5	300	70	neribojama
Marmuras	18±2	<35	300	Neribojama	Neribojama
Molis	18 ±2	<40	300	Neribojama	Neribojama
Molio dirbiniai	18±2	50±5	300	70	Neribojama
Stiklas	18±2	50±5	300	Neribojama	Neribojama
Terakota	18±2	<35	300	Neribojama	Neribojama
<b>Organinės kilmės juvelyrinės medžiagos</b>					
Gintaras	18±2	50±5	200	50	384 000
Kaulas	18±2	50±5	200	50	96 000
Kiautas	18±2	50±5	200	50	384 000
Koralai	18±2	50±5	200	50	96 000
Lakas rytietiškas	18±2	50±5	50	30	96 000
Mineralai	18±2	50±5	50-200	50	96 000-384 000
Perlamutras, perlas	18±2	50±5	200	50	96 000
Ragas	18±2	50±5	200	50	96 000
Vėžlio kiautas	18±2	50±5	200	50	96 000
<b>Dirbiniai iš sintetinių polimerų, vašku</b>					
Bakelitas	20±2	50±5	200	70	384 000
Bitumas	20±2	50±5	200	70	384 000
Celiulioidas	16±2	25±5	-	-	-
Polistirolas	20±2	50±5	50	30	96 000
Polietilenas	20±2	50±5	50	30	96 000
Polivinilchloridas	20±2	50±5	50	30	96 000
Organinis stiklas (kai kurios rūšys)	18±2	50±5	50	30	96 000
<b>Medienos dirbiniai</b>					
Baldai	18±2	55±5	200	70	384 000
Baldai su audiniu ar oda	18±2	55±5	50	30	96 000
Medžio dirbiniai (be polichromijos)	18±2	55±5	200	70	384 000
Medžio dirbiniai (su polichromija)	18±2	55±5	200	50	384 000
<b>Metalai ir jų lydiniai</b>					
Alavas	18±2	25±5	300	Neribojama	Neribojama
Auksas	18±2	40±5	300	Neribojama	Neribojama
Geležis, plienas	18±2	25±5	300	Neribojama	Neribojama

Sidabras	18±2	40±5	300	Neribojama	Neribojama
Švinas	18±2	25±5	300	Neribojama	Neribojama
Varis, bronzos, žaliavos	18±2	35±5	300	Neribojama	Neribojama
<b>Archeologiniai radiniai iš organinių medžiagų</b>					
Tekstilė	18±2	50±5	50	30	96 000
Oda	18±2	50±5	50	30	96 000
Gintaras	18±2	50±5	100	10	96 000
Kaulas	18±2	50±5	200	50	96 000
Mediena	18±2	55±5	200	50	384 000
<b>Archeologiniai radiniai iš neorganinių medžiagų</b>					
Stiklas (santykinai tvirtas)	18±2	45±5	300	50	384 000
Stiklas (rasojantis)	18±2	>40	-	-	-
Stiklas (skeldėjantis)	18±2	55	-	-	-
Keramika	18±2	50±5	300	70	Neribojama
Molio dirbiniai	18±2	<40	300	Neribojama	Neribojama
Akmuo	18±2	50±5	300	Neribojama	Neribojama
Geležis	18±2	20±5	300	Neribojama	Neribojama
Vario lydiniai	18±2	25±5	300	Neribojama	Neribojama
Sidabras, auksas	18±2	40±5	300	Neribojama	Neribojama

\* Metinio suminio apšvietimo vertė apskaičiuojama pagal formulę:

**Metinis apšvietumas** = **apšvietimo dydis** (lx) x **ekspozicijos laikas** (valandų skaičius per dieną) x **ekspozicijos trukmė** (dienų skaičius per metus).

Pvz.: 100 lx × 8 (val./per dieną) × 288 (dienos/per metus) = 230.400 lx/per metus.

## RASOS TAŠKO APSKAIČIAVIMO TAISYKLĖS

1. Rasos taškas – temperatūra, iki kurios turi atvėsti oras, kad jame esantys vandens garai pasiektų soties būseną, nepakitus jų kiekiui ore ir atmosferos slėgiui. Kai temperatūra lygi rasos taškui, vandens garai kondensuojasi (iškrinta rasa).

2. Rasos taškas matuojamas kondensaciniu higrometru arba apskaičiuojamas iš aplinkos temperatūros ir santykinio oro drėgnio duomenų.

3. Pateikiamoje lentelėje rasos taškas yra apskaičiuotas iš aplinkos temperatūros ir santykinio oro drėgnio duomenų (rasos taško temperatūros vertės suapvalintos iki 0,1). Vadovaujantis šia lentele galima nustatyti, prie kokios temperatūros susidaro kondensatas, esant tam tikrai patalpos temperatūrai ir santykinio oro drėgniui.

**Lentelė.** Patalpos oro temperatūros, santykinio oro drėgnio ir rasos taško tarpusavio priklausomybės vertės:

PATALPOS ORO TEMPERATŪRA T, °C	RASOS TAŠKO TEMPERATŪRA (T, °C), ESANT SANTYKINIAM ORO DRĖGNIUI (RH, %)													
	30 %	35 %	40 %	45 %	50 %	55 %	60 %	65 %	70 %	75 %	80 %	85 %	90 %	95 %
30	10,5	12,9	14,9	16,8	18,4	20,0	21,4	22,7	23,9	25,1	26,2	27,2	28,2	29,1
29	9,7	12,0	14,0	15,9	17,5	19,0	20,4	21,7	23,0	24,1	25,2	26,2	27,2	28,1
28	8,8	11,1	13,1	15,0	16,6	18,1	19,4	20,8	22,0	23,2	24,2	25,2	26,2	27,1
27	8,0	10,2	12,2	14,1	15,7	17,2	18,6	19,9	21,1	22,2	23,3	24,3	25,2	26,1
26	7,1	9,4	11,4	13,2	14,8	16,3	17,6	18,9	20,1	21,2	22,3	23,3	24,2	25,1
25	6,2	8,5	10,5	12,2	13,9	15,3	16,7	18,0	19,1	20,3	21,3	22,3	23,2	24,1
24	5,4	7,6	9,6	11,3	12,9	14,4	15,8	17,0	18,2	19,3	20,3	21,3	22,3	23,1
23	4,5	6,7	8,7	10,4	12,0	13,5	14,8	16,1	17,2	18,3	19,4	20,3	21,3	22,2
22	3,6	5,9	7,8	9,5	11,1	12,5	13,9	15,1	16,3	17,4	18,4	19,4	20,3	21,1
21	2,8	5,0	6,9	8,6	10,2	11,6	12,9	14,2	15,3	16,4	17,4	18,4	19,3	20,2
20	1,9	4,1	6,0	7,7	9,3	10,7	12,0	13,2	14,4	15,4	16,4	17,4	18,3	19,2
19	1,0	3,2	5,1	6,8	8,3	9,8	11,1	12,3	13,4	14,5	15,4	16,4	17,3	18,2
18	0,2	3,2	4,2	5,9	7,4	8,8	10,1	11,3	12,5	13,5	14,5	15,4	16,3	17,2
17	-0,6	1,4	3,3	5,0	6,5	7,9	9,2	10,4	11,5	12,5	13,5	14,5	15,3	16,2
16	-1,4	0,5	2,4	4,1	5,6	7,0	8,2	9,4	10,5	11,6	12,6	13,5	14,4	15,2
15	-2,2	-0,3	1,5	3,2	4,7	6,1	7,3	8,5	9,6	10,6	11,6	12,5	13,4	14,2
14	-2,9	-1,0	0,6	2,3	3,7	5,1	6,4	7,5	8,6	9,6	10,6	11,5	12,4	13,2
13	-3,7	-1,9	-0,1	1,3	2,8	4,2	5,5	6,6	7,7	8,7	9,6	10,5	11,4	12,2
12	-4,5	-2,6	-1,0	0,4	1,9	3,2	4,5	5,7	6,7	7,7	8,7	9,6	10,4	11,2
11	-5,2	-3,4	-1,8	-0,4	1,0	2,3	3,5	4,7	5,8	6,7	7,7	8,6	9,4	10,2
10	-6,0	-4,2	-2,6	-1,2	0,1	1,4	2,6	3,7	4,8	5,8	6,7	7,6	8,4	9,2
PATALPŲ BŪKLĖ	PER SAUSA	SAUSA		NORMALUS DRĖGNIS			DRĖGNA			PER DRĖGNA		PER ŠLAPIA		

**TERŠALŲ SUDĖTIES, JŲ ŠALTINIŲ IR POVEIKIO MUZIEJINĖMS VERTYBĖMS  
LENTELĖ**

<b>PATALPŲ ORO TERŠALAI</b>	<b>TARŠOS ŠALTINIAI</b>	<b>POVEIKIS MUZIEJINĖMS VERTYBĖMS</b>
<b>Kietosios dalelės</b>		
Suodžiai; statybinės dulkės; smėlis; buitinės dulkės	Lauko oras; lankytojų srautai; dulkės, kylančios remonto, saugyklų ir ekspozicijų rengimo ir pertvarkymo metu; netinkamas patalpų valymas ir pan.	Abrazyvai ir metalų korozijos iniciatoriai; terpė pelėsiams augti ir visų rūšių cheminiams junginiams/teršalams ant užterštų muziejinių vertybių absorbuotis
<b>Lakūs organiniai junginiai</b>		
Aldehidai, pvz., formaldehidai, acetaldehidai	Gaminiai, kurių sudėtyje yra formaldehido junginių: fanera, medžio plaušo ir drožlių plokštės, iš tokių plokščių pagaminti baldai; sintetiniai kilimai, apmušalai; kai kurių rūšių kilijai, lakai; kai kurių rūšių popieriaus ir kartono gaminių padengimo medžiagos; oro gaivikliai, smilkalai; intensyvaus transporto zonose – oksiduotos išmetamosios dujos ir kt. Veikiant 3D spausdintuvams.	Sukelia oksidacijos reakcijas visose organinės kilmės medžiagose (natūralūs ir sintetiniai tekstilės pluoštai; oda; popierius; pigmentų rišikliai; organiniai dažikliai ir kt.); metalų korozijos iniciatoriai
Organinės rūgštys, pvz., acto, skruzdžių ir kt.	Šviežia mediena; popierius iš medienos masės; polivinilacetatas (PVA) ir gaminiai, kuriuose jis panaudotas, pvz., kilijai, sienų ir lubų dažai; plėvelės; medienos plaušų ir drožlių plokštės; sintetiniai kilimai, apretuoti audiniai; patalpų valymo priemonės ir kt. Veikiant 3D spausdintuvams.	Sukelia visų rūšių metalų ir jų lydinių koroziją; spartina visų organinių medžiagų hidrolizę; ardo dažiklius ir pigmentus; spartina popieriaus senėjimą; reaguoja su marmuru ir kitomis kalcito atmainomis
Organiniai aromatiniai junginiai, pvz., benzenas, toluenas, bisfenolis ir kt.	Patalpų apipavidalinimui naudojami kai kurių rūšių dažai, lakai, dangos, pagaminti organiniuose tirpikliuose, naudojami su kietintojais, pvz., epoksidinės grindų dangos; skiedikliai ir tirpikliai; polikarbonato gaminiai, pvz., polikarbonatinis organinis stiklas, ir kt.	Ardo sintetinius audinius; kenksmingi visiems dažams, lakams, ypač modernių meno kūrinių medžiagoms etc.
Ftalatai	Ftalatai naudojami kaip plastifikatoriai, gaminant dažus, lakus, kilijus; pakavimo medžiagas, pvz., putplasčius, plastikus, plėveles etc. Veikiant 3D spausdintuvams.	Ftalatai – itin reakcingos medžiagos, reaguojančios su dažais, lakais, įvairios kilmės tekstilės pluoštais, metalais ir jų korozijos produktais ir kt.
<b>Lakūs neorganiniai junginiai</b>		
Ozonas	Išsiskiria veikiant spausdintuvams, kopijavimo įrenginiams, projektoriams ir kt.	Oksiduoja visas organinės kilmės medžiagas (tekstilės pluoštus; tapybos medžiagas; popierių; odą ir pergamentą; etc.)
Sieros junginiai, pvz., sieros oksidai, sieros vandenilis	Lauko oras; kai kurių rūšių dažai; dekoravimui naudojami vilnos audiniai; guma ir jos gaminiai etc.	Sukelia metalų, itin spartina sidabro koroziją; ardo visas organines medžiagas ir tekstilės pluoštus; ardo dažiklius ir pigmentus; spartina popieriaus senėjimą

Chloras ir chloro junginiai, pvz., hidrochloro rūgštis	Polivinilchlorido (PVC) gaminiai: linoleumas, dirbtinė oda; kai kurių rūšių langų roletai; multimedijos ekranai; kai kurių rūšių dažai, lakai; pakavimo putplasčiai ir plastikai, chloropreninis kaučiukas; chloro junginiais balintas popierius ir audiniai; daugelis buityje naudojamų valymo ir plovimo priemonių etc.	Sukelia visų rūšių metalų ir jų lydinių koroziją; ardo visus tekstilės pluoštus; reaguoja su tapybos pigmentais, juos blukindamas; spartina popieriaus senėjimą; reaguoja su marmuru ir kitomis kalcito atmainomis; oksiduoja visas sintetines organines medžiagas, iš kurių pagaminti moderniojo meno kūriniai etc.
Azoto junginiai: nitrato rūgštis, azoto oksidai, amoniakas ir kt.	Lauko oras; lakai, dažai; audiniai iš nitroceliuliozės ir celiuliozės acetatų; foto medžiaga ir kiti XX a. pradžios artefaktai iš nitroceliuliozės; poliuretanas; kai kurios buityje naudojamos valymo ir plovimo priemonės	Sukelia visų rūšių metalų ir jų lydinių koroziją; ardo visus tekstilės pluoštus; reaguoja su tapybos pigmentais, juos blukindamas; spartina popieriaus senėjimą; reaguoja su marmuru ir kitomis kalcito atmainomis; oksiduoja visas sintetines organines medžiagas, iš kurių pagaminti moderniojo meno kūriniai etc.



## MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ EKSPONAVIMO REIKALAVIMAI

1. Pagrindiniai tapybos muziejinių vertybių eksponavimo reikalavimai:
  - 1.1. į paveiklo porėmį sriegti specialius žiedus ar kilpas yra draudžiama. Žiedai ir kilpos privalo būti sriegiami tik į rėmus;
  - 1.2. rėmų, paruoštų ekspozicijai, išpjovos gylis turi atitikti porėmio storį;
  - 1.3. kai paveikslas sunkus, jo rėmas dedamas ant papildomų atramų;
  - 1.4. įrėminto paveiklo kitą pusę galima uždengti nerūgščiu kartonu ar specialiai tam tikslui skirta sintetinė medžiaga.
2. Pagrindiniai muziejinių vertybių iš popieriaus ir pergamento eksponavimo reikalavimai:
  - 2.1. grafikos kūriniai privalo būti eksponuojami pasportuoti ir įstiklinti, rekomenduotina su UV spindulius sulaikančiu stiklu;
  - 2.2. pasparto popierius turi būti kokybiškas, nerūgštus ir neturintis lignino;
  - 2.3. unikalių ir ypač jautrių muziejinių vertybių iš visų rūšių popieriaus ir pergamento eksponavimo laikas neturi būti ilgesnis kaip šeši mėnesiai per penkerius metus. Ekspozicijose tokias muziejines vertybes rekomenduojama keisti kopijomis;
  - 2.4. muziejinių vertybių iš pergamento negalima kabinti, jas reikia eksponuoti ant horizontalios arba nuožulnios plokštumos, kurios pasvirimo kampas ne didesnis nei 45°;
  - 2.5. muziejines vertybes iš pergamento būtina eksponuoti po stiklu.
3. Pagrindiniai fotografijų eksponavimo reikalavimai:
  - 3.1. fotografijų negatyvai, druskos popieriaus, albumino bei šiuolaikinėmis dervomis dengto popieriaus antspaudai nėra eksponuojami;
  - 3.2. fotografijos privalo būti eksponuojamos pasportuotos ir būtinai įstiklintos, rekomenduotina su UV spindulius sulaikančiu stiklu;
  - 3.3. pastartavimui turi būti parinktas 87 % a-celiuliozės popierius ar kartonas, kuriame nėra ar yra labai mažas kiekis lignino (mažiau kaip 1 %), be medienos masės, alūno ir kanifolijos įklįjimo;
  - 3.4. trapias ir (ar) pažeistas fotografijas yra būtina skenuoti, perfotografuoti ir eksponuoti tik jų kopijas;
  - 3.5. fotografijų eksponavimo trukmė turi būti ribojama, periodiškai jas keičiant;
  - 3.6. spalvotas fotografijas galima eksponuoti ne ilgiau kaip 6-8 savaites;
  - 3.7. dagerotipus, ambrotipus, ferotipus galima eksponuoti keletą savaičių apsauginėse organinio stiklo vitrinose;
  - 3.8. fotografijų apšvietimui ekspozicijose ir parodose draudžiama naudoti didelės galios kaitrinius prožektorius, jas eksponuoti arti radiatorių, kaitinimo lempų ar kitų stiprių šilumos šaltinių;
  - 3.9. atsižvelgiant į fotografijų medžiagiškumą, turi būti sudarytas jų apšvietos laiko tvarkaraštis, ekspozicijose instaliuoti šviesos šaltiniai su judesio detektoriais, laikmačiais;
  - 3.10. eksponuojant fotografijas sandariose vitrinose, dėžutėse ar rėmeliuose, mikroklimato suregulavimui turi būti naudojamas silicio dioksidas ar kitokie drėgmės buferiai.
4. Pagrindiniai muziejinių vertybių iš tekstilės ir odos eksponavimo reikalavimai:
  - 4.1. muziejinės vertybės iš tekstilės ir avalynė turi būti eksponuojami įstiklintose vitrinose ar spintose;
  - 4.2. apranga turi būti eksponuojama naudojant manekenus ar paminkštintas ekspozicines pakabas;
  - 4.3. archeologiniai ir seni, ploni, reljefiškai siuvinėti audiniai turi būti eksponuojami tik padėti horizontaliai;

4.4. kabinant audinius, jų išvirškščiosios pusės viršutinėje dalyje privalo būti pridaigstoma įmova iš nebalinto, nedažyto medvilninio audinio, per ją perveriama kartelė, ant kurios ir kabinamas audinys; rekomenduojama naudoti ir velkrojuostas;

4.5. senus, gerai išsilaikiusius audinius galima eksponuoti ir vertikaliai, jeigu jie yra dubliuoti ar pritvirtinti prie drobe aptempto porėmio;

4.6. audinius, kilimus, gobelenus ir kitas muziejines vertybes iš tekstilės kalti vinimis ar tvirtinti metaliniais smeigtukais ar segtukais draudžiama.

5. Pagrindiniai didelių gabaritų muziejinių vertybių eksponavimo reikalavimai:

5.1. baldai, didelės vazos, skulptūros, pano eksponuojami ant specialių pakylų, platesnių už muziejinę vertybę ir ne žemesnių kaip 10 cm;

5.2. memorialiniuose muziejuose ar interjero ekspozicijose baldai gali būti statomi ant grindų;

5.3. statant ant baldų kokias nors muziejines vertybes (vazas, laikrodžius, papuošalus ir pan.), dedami flanelės tarpikliai.

6. Vabzdžių ir drugių kolekcijos bei entomologiniai rinkiniai eksponuojami stiklinėse vitrinose ar dėžėse, kurių dugnas išklotas putplasčiu, o vidus – baltu popieriumi. Vabzdžiai prismeigiami specialiais smeigtukais kartu su etikete.

7. Botanikos muziejines vertybes be hermetizacijos eksponuoti ilgiau kaip vieną mėnesį yra draudžiama.

8. Gamtos rinkiniai (ypatingai zoologijos ir botanikos) turi būti eksponuojami patalpose, kuriose nėra langų arba jie privalo būti uždengti.

9. Prieš eksponuojant archeologinius radinius, privaloma pasitarti su archeologinių radinių restauratoriumi.

**MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SAUGOJIMUI IR EKSPONAVIMUI NAUDOTINŲ  
IR DRAUDŽIAMŲ NAUDOTI MEDŽIAGŲ LENTELĖ**

<b>Medžiaga</b>	<b>TINKAMA</b>	<b>NETINKAMA</b>
Popierius, kartonas	Baltas nerūgštus (pH ~ 7–8), be lignino popierius, kurio gamyboje nenaudojami chloro ir kitų halogenidų balikliai bei optiniai balikliai; Nerūgštus (pH ~ 7–8), be lignino, nebalintas kartonas ir vyniojamas popierius <sup>6</sup>	Iš medienos masės pagamintas, chloro junginiais balintas popierius, kartonas; Iš makulatūros pagamintas popierius, vyniojamas popierius, kartonas; Pašto siuntoms skirti įvairių rūšių vokai; Anksčiau kitiems produktams naudotos pakavimo dėžės;
Tekstilė	Nedažyti medvilniniai ir lininiai audiniai (nebalinti, be apretų); Akrilo, stiklo pluoštų audiniai; Neaustinės medžiagos iš poliesterio, polipropileno, viskozės, kurios gaminamos mechaniniais būdais nenaudojant klijų (pvz., spunbondas, sinteponas);	Austiniai ir neaustiniai vilnos gaminiai; Nailonas ir kt. poliamidinių pluoštų gaminiai;
Dangos, dažai, lakas, sandarinimo medžiagos ir kt.	Vaškas; Natūralūs aliejai; Akriliniai dažai ir lakas; Silikatiniai ir kalkiniai dažai; Neutralūs silikonai; Visų rūšių celiuliozės eteriai; Poliesteriai; Polietilenas, polipropilenas ir jų gaminiai; Mineraliniai dažai; Muziejų saugyklose naudojamų medžiagų lakiųjų organinių junginių emisija turi būti LOJ≤1.	Alkidinis lakas; PVC linoleumas, kiliminės dangos ir kt. PVC bei PVDC gaminiai; Polivinilacetato PVAc dažai, lakas ir kt. gaminiai; Nitroceliuliozės lakas ir dangos; Actą išskiriantys silikonai, iš jų pagamintos tarpinės ir sandarinimo medžiagos; Neoprenas (sintetinis chloropreno kaučiukas), vulkanizuota guma ir jos gaminiai;
Lipniosios juostos, plėvelės	Tinka archyvų kokybės lipniosios juostos, kuriose ant poliesterinio pagrindo suformuotas poliakrilo klijų sluoksnis (pvz., 3M Typ 850);	Dauguma lipniųjų juostų yra netinkamos naudoti saugant muziejines vertybes.
Klijai	Visų rūšių celiuliozės eteriai; Akriliniai polimerai (pvz., <i>Paraloid B72</i> );	Silikatiniai; Polivinilacetato PVAc; Epoksidiniai klijai; Ciano akrilo (kontaktiniai) klijai;
Fanera, klijuotos medienos drožlių plokštės	Naudotinos tik tos faneros ir klijuotos medienos drožlių plokščių rūšys, kurių lakiųjų organinių junginių emisija ne didesnė kaip LOJ≤1.	Gaminant fanerą, medienos drožlių (MDP), medienos plaušų (MPP) plokštes, orientuotų skiedrų plokštes (OSB), vidutinio tankio medienos plaušų plokštes (MDF), didelio tankio medienos plaušo plokštės (HDF) ir kt., naudojamos fenolio formaldehido ir melamino-formaldehido dervos bei kt. priedai. Priklausomai nuo gamybos technologijos, didelė gaminių dalis dėl lakiųjų organinių junginių emisijos gali būti kenksminga muziejinių vertybių medžiagoms.

## MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SAUGOJIMO REIKALAVIMAI

### I SKYRIUS

#### BENDRIEJI MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SAUGOJIMO REIKALAVIMAI

1. Muziejinių vertybių būklė turi būti įvertinama ir fiksuojama raštu ir (ar) vaizdu reguliariai, bet ne rečiau kaip kartą per trejus metus.

2. Muziejinių vertybių būklė raštu ir vaizdu papildomai privalo būti fiksuojama prieš ir po eksponavimo, transportavimo, kopijų gaminimo, o išvados pateikiamos vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui.

3. Remiantis muziejinių vertybių būklės pokyčiais turi būti sudaromi ir koreguojami muziejinių vertybių konservavimo ir restauravimo planai.

4. Eksponuoti, transportuoti, skaitmeninti ir kopijuoti galima tik geros būklės muziejines vertybes.

5. Bendrieji muziejinių vertybių saugojimo reikalavimai:

5.1. saugyklų įranga turi būti pritaikyta kiekvienos rūšies muziejinėms vertybėms;

5.2. trūkstant saugyklų, įvairiarūšės muziejinės vertybės gali būti saugomos vienoje patalpoje, pagal medžiagas, dydį ir svorį sudėtos į atskiras spintas arba lentynas;

5.3. toje pačioje patalpoje saugoti skirtingų mikroklimato sąlygų reikalaujančias muziejines vertybes yra draudžiama;

5.4. toje pačioje spintoje ar lentynoje saugoti smulkias ir stambias, skirtingo apšvietimo ir drėgmės reikalaujančias muziejines vertybes yra draudžiama;

5.5. saugoti muziejines vertybes spintose, stelažuose ar vitrinose, pagamintose iš nelaminuotų medienos drožlių (MDP), medienos plaušų (MPP), orientuotų skiedrų (OSB), vidutinio tankio medienos plaušų (MDF), didelio tankio medienos plaušo (HDF) plokščių ir faneros, yra draudžiama;

5.6. muziejines vertybes saugoti ant palangių, arti šildymo arba šaldymo prietaisų, ventiliacijos angų arba įrenginių, intensyviai naudojamų perėjimų, lauko durų, padidintos vibracijos zonose yra draudžiama;

5.7. atvirai saugyklose saugomas muziejines vertybes (baldus, skulptūras, neglazūruotą porcelianą, drabužius, iškamšas ir kt.) būtina uždengti orui pralaidžiomis medžiagomis;

5.8. muziejines vertybes statant ant grindų ar kabinant ant išorinių patalpos sienų, būtinas tarpinis izoliacinis sluoksnis;

5.9. dedant muziejines vertybes į stelažus, lentynas, vitrinas, ant platformų ar kitų paviršių, būtina įvertinti muziejinių vertybių svorį, dydį, įrangos tvirtumą bei jos išlaikomą svorį;

5.10. naujai įgytas ir (ar) parvežtas iš parodų muziejines vertybes, būtina izoliuoti, kruopščiai apžiūrėti, reikalui esant, išvalyti, dezinfekuoti ir tik tuomet gražinti į numatytas vietas saugyklose;

5.11. muziejinių vertybių stabilumui užtikrinti būtina naudoti papildomas apsaugos priemones: atramas, dėžes, dėklus, aplankus, dangalus ir kt.;

5.12. muziejinių vertybių kabinimo ir tvirtinimo priemonės parenkamos individualiai, įvertinant muziejinės vertybės specifines ypatybes, svorį ir formatą;

5.13. muziejinių vertybių pritvirtinimui yra draudžiama naudoti metalinius smeigtukus, adatas, sąvaržėles, vinis bei lipniąsias juostas, klijuoti netinkamais klijais (PVA, kanceliariniais, silikatiniais, cianakriliniais ir kt.).

6. Bendrieji muziejinių vertybių perkėlimo reikalavimai:

6.1. perkeliant muziejines vertybes būtina mūvėti pirštines, atitinkančias darbo pobūdį ir muziejinių vertybių rūšį;

6.2. didelio formato, sunkios, sudėtingos konfigūracijos ir (ar) nestabilios konstrukcijos muziejinės vertybės negali būti stumdomos, tempiamos, traukiamos grindimis ir privalo būti

nešamos ar pervežamos naudojant specialias priemones: vežimėlius, platformas, keltuvus. Šį darbą privalo atlikti daugiau nei vienas darbuotojas;

6.3. mažo ir vidutinio formato bei nesunkias muziejines vertybes darbuotojas turi kelti ir nešti abiem rankomis;

6.4. trapios muziejinės vertybės turi būti perkeliamos naudojant stabilų padėklą arba dėžes;

6.5. muziejinės vertybės turi būti keliamos už stabilios ir tvirčiausios muziejinės vertybės dalies.

7. Bendrieji muziejinių vertybių priežiūros reikalavimai:

7.1. muziejinių vertybių saugyklose ir ekspozicinėse erdvėse sanitarinė diena turi būti organizuojama pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per trejus metus, ekspozicinėse erdvėse – ne rečiau kaip du kartus per metus;

7.2. sanitarinių dienų metu yra būtina įvertinti muziejinių vertybių būklę ir ją fiksuoti raštu ir vaizdu, o apžiūros išvados privalo būti pateikiamos vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui;

7.3. dirbant su muziejinėmis vertybėmis būtina mūvėti pirštines;

7.4. muziejinių vertybių priežiūrą gali vykdyti tik darbuotojai, turintys specialių žinių apie muziejinių vertybių medžiagas ir jų savybes;

7.5. muziejaus darbuotojai, atliekantys eksponavimo ir skaitmeninimo darbus, turi būti specialiai apmokyti ir supažindinti su muziejinių vertybių saugojimo taisyklėmis;

7.6. visi interesantai turi būti supažindinti su pagrindinėmis elgesio su muziejinėmis vertybėmis taisyklėmis.

## II SKYRIUS

### MUZIEJŲ SAUGYKLŲ IR EKSPOZICINIŲ ERDVIŲ MIKROKLIMATAS

8. Muziejų saugyklų ir ekspozicinių erdvių patalpose turi būti palaikoma pastovi aplinkos temperatūra ir santykinis oro drėgnis: temperatūra apie  $T + 18^{\circ}\text{C}$ ; vidurkinis santykinis oro drėgnis apie RH–50 %.

9. Leistini paros rodiklių svyravimai saugyklose ir ekspozicinėse erdvėse: oro temperatūros  $T \pm 2^{\circ}\text{C}$ , santykinio oro drėgnio RH $\pm 5$  %. Leistini metiniai rodiklių svyravimai saugyklose ir ekspozicinėse erdvėse neturi viršyti: oro temperatūros  $T \pm 5^{\circ}\text{C}$ , santykinio oro drėgnio RH  $\pm 10$  %. Muziejuose, kuriuose muziejinės vertybės eksponuojamos lauko ekspozicijose, šios nuostatos nėra taikomos.

10. Kompleksiškai saugant muziejines vertybes aplinkos temperatūros ir santykinio oro drėgnio režimas turi būti parenkamas kiekvienu individualiu atveju, atsižvelgiant į muziejines vertybes sudarančias medžiagas ir jų būklę.

11. Muziejinių vertybių saugyklų ir ekspozicinių erdvių oro temperatūra ir santykinis oro drėgnis turi būti nuolat matuojami, kaupiami bei registruojami. Tuo tikslu naudojami mechaniniai ir (ar) skaitmeniniai temperatūros ir santykinio oro drėgnio matavimo, kaupimo ir registravimo prietaisai, kurie periodiškai kalibruojami akredituotose metrologijos laboratorijose.

12. Jeigu naudojami prietaisai tik matuoja, bet neregistruoja oro temperatūros ir santykinio oro drėgnio verčių, šie rodmenys turi būti užrašomi registracijos žurnale du kartus per parą tuo pačiu laiku.

13. Muziejinių vertybių saugyklų ir ekspozicinių erdvių oro temperatūros ir santykinio oro drėgnio parametrų stebėseną ir duomenų analizę muziejuose atlieka rinkinių kuratoriai ar rinkinių saugotojai, ar specialiai tam paskirtas darbuotojas.

14. Mikroklimato duomenų analizę būtina atlikti bent du kartus per metus – prieš prasidedant šildymo sezonui ir jam pasibaigus. Oro temperatūros ir santykinio oro drėgnio duomenys bei analizės ataskaitos saugomos muziejuje ne trumpiau kaip penkerius metus.

15. Tinkamam oro temperatūros ir santykinio oro drėgnio režimui palaikyti, nesant centralizuoto mikroklimato valdymo sistemos ar kai ji nėra pakankamai efektyvi, gali būti naudojami drėkintuvai, drėgmės surinkėjai, šildytuvai, oro kondicionieriai.

### **III SKYRIUS MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ APŠVIESTUMAS**

16. Muziejines vertybes iš skirtingų medžiagų saugant ir (ar) eksponuojant kartu, apšviestumas turi būti parenkamas atsižvelgiant į pažeidžiamiausias muziejinių vertybių medžiagas. Būtina atsižvelgti į suminį (kumuliatyvų) šviesos poveikį, todėl kiekvienai muziejinių vertybių rūšiai (pagal medžiagas) privalo būti apskaičiuojama metinė apšviestumo vertė ir jos laikomasi.

17. Žalingą šviesos poveikį muziejinėms vertybėms galima sumažinti šiomis priemonėmis:

- 17.1. apšvietimui naudojant lempas, kurių spektre nėra UV spinduliuotės;
- 17.2. stiklinant langus UV spinduliuotės nepraleidžiančiu stiklu;
- 17.3. naudojant UV ir matomąją šviesą sulaikančias langų plėveles, užuolaidas ar roletus;
- 17.4. apšvietimui naudojant lempas, kurių spalvinė temperatūra ne didesnė nei 4500 K;
- 17.5. ribojant muziejinių vertybių eksponavimo laiką;
- 17.6. dengiant šviesos poveikiui jautrias muziejines vertybes;
- 17.7. saugyklų patalpose ir ekspozicinėse erdvėse naudojant judesio ar būvio daviklius, išjungiančius šviesą, kuomet patalpose nėra lankytojų.

18. Jeigu muziejinė vertybė yra skaitmeninama arba filmuojama, turi būti išmatuojamas muziejinės vertybės apšviestumas skaitmeninimo ir filmavimo metu, atsižvelgiant į įrangos techninėje specifikacijoje nurodytus duomenis. Muziejinės vertybės apšviestumas skaitmeninimo ir filmavimo metu yra sumuojamas į metinę muziejinės vertybės apšviestumo vertę.

19. Filmuoti dokumentinius ir vaidybinius filmus muziejaus patalpose bei jo teritorijoje leidžiama tik išimtiniais atvejais pagal sutartis. Sutartyje turi būti tiksliai apibrėžtos techninės filmavimo sąlygos, trukmė ir kt. Esant galimybei rekomenduojama vengti papildomo apšviestumo filmavimo metu.

20. Visos šviesai neatsparios muziejinės vertybės (audiniai, popierius, foto medžiaga ir kt.) privalo būti saugomos uždaruose stalčiuose, spintų lentynose, nepralaidžiuose šviesai aplankuose ar dėžutėse iš kokybiško (nerūgštus, be lignino) popieriaus ar kartono.

### **IV SKYRIUS MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ IR JŲ APLINKOS CHEMINĖ BEI BIOLOGINĖ TARŠA**

21. Aplinkos cheminiai oro teršalai pažeidžia muziejines vertybes ir pagreitina jų irimo procesus, todėl muziejuose siūloma vengti medžiagų, kurios pažeistų muziejines vertybes ir pagreitintų jų irimo procesus.

22. Cheminę oro taršą galima sumažinti šiomis priemonėmis:

22.1. muziejinių vertybių saugyklų ir ekspozicinių erdvių ventiliacijos sistemoje įrengiant specialius, cheminius teršalus sulaikančius ir (ar) absorbuojančius, filtrus;

22.2. muziejinių vertybių saugyklų ir ekspozicijų įrangai, patalpų remontui ir priežiūrai naudojant chemiškai stabilias ir inertiškas medžiagas;

22.3. užsandinant langus, duris, patalpose laikantis nepriekaištingos švaros;

23. Biologinę taršą galima sumažinti šiomis priemonėmis:

23.1. muziejaus patalpose palaikant nepriekaištingą švarą:

23.1.1. muziejinių vertybių saugyklų patalpos turi būti valomos pagal poreikį sausai dulkių siurbliu ir drėgnai pasirenkant ekologiškas valymo priemones be chloro, rūgščių, amoniako ir kitų šarmų, ftalatų, dažų, kvapiklių, perfluorintų cheminių junginių, fosfatų ir kt.;

23.1.2. ekspozicinių erdvių grindys turi būti valomos dulkių siurbliu arba drėgnai; Šluoti muziejaus patalpas draudžiama;

23.1.3. nuo muziejaus įrangos, palangių ir kitų paviršių dulkės turi būti valomos dulkių siurbliu ar drėgna (bet ne šlapia) šluostele;

23.2. muziejinių vertybių saugyklose ir ekspozicinėse erdvėse įrengiant efektyvią vėdinimo sistemą su specialiais oro filtrais, sulaikančiais biologinę taršą. Ventilijuojamo oro srauto greitis neturi viršyti 0,15 m/s;

23.3. muziejuose, kuriuose saugomos zoologijos muziejinės vertybės, įdiegiant kenkėjų kontrolės sistemą ir (ar) programą.

24. Muziejinių vertybių ir jų aplinkos biologinio oro užkrėstumo pelėsiais patikrą būtina atlikti ne rečiau kaip du kartus per metus.

25. Skraidantiems vabzdžiams naikinti gali būti naudojamos insekticidinės lempos (lipnūs spąstai be nuodų), vabzdžių gaudyklės (lipnios juostos), sintetinių piretroidų turintys preparatai (vabzdžių sankauptų vietoms išpurkšti ir sunaikinti). Atbaidymui skirti levandų ir kitų džiovintų augalų maišeliai yra mažai veiksmingi. Muziejinių vertybių saugyklose ir ekspozicinėse erdvėse išdėliotas feromonines vabzdžių gaudyklės privaloma tikrinti kartą per mėnesį.

26. Pastebėjus biologinio užkrėstumo išplitimo požymius būtina atlikti dezinfekciją, dezinfekciją ir (ar) deratizaciją:

26.1. pelėsių pažeistas muziejines vertybes būtina izoliuoti, išdžiovinti ir dezinfekuoti;

26.2. vabzdžių pažeistas muziejines vertybes būtina izoliuoti ir dezinfekuoti;

26.3. muziejinių vertybių dezinfekciją ir (ar) dezinfekciją atlieka restauratorius arba kitas, specialiai apmokytas, muziejaus specialistas;

26.4. muziejaus patalpų deratizaciją gali atlikti tik specialios tarnybos, po konsultacijų su restauratoriumi. Savarankiškai naudotis nuodus graužikų naikinimui yra draudžiama.

27. Muziejinių vertybių saugyklų, ekspozicinių patalpų ir eksponavimo įrangos apsaugą nuo biologinės taršos gali vykdyti specialiai apmokyti muziejaus darbuotojai ar specialios tarnybos, po konsultacijų su restauratoriumi.

28. Dezinfekcinių priemonių panaudojimas muziejaus saugyklose ar ekspozicinėse erdvėse privalo būti suderintas su vyriausioju muziejaus rinkinių kuratoriumi ir restauravimo technologu.

29. Visi insekticidai, naudojami biologiniams kenkėjams naikinti, yra kenksmingi žmogui, todėl, juos naudojant, privaloma laikytis visų saugumo reikalavimų: dirbti su respiratoriais, guminėmis pirštinėmis, spec. drabužiais.

## V SKYRIUS

### TAPYBOS MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SAUGOJIMAS IR PRIEŽIŪRA

30. Tapybos muziejinės vertybės saugomos šiais būdais:

30.1. pakabintos ant sienų;

30.2. pakabintos ant ištraukiamų ar nejudančių skydų;

30.3. sustatytos stelažuose;

30.4. sustatytos arba suguldytos ant grindų (trumpalaikiam saugojimui);

30.5. susuktos ant ritinių.

31. Neįrėmintus paveikslus ant drobės galima (tik trumpą laiką) saugoti stelažuose be lizdų arba sustatytus mažomis grupėmis, kad nespaustų viena kito. Paveikslai statomi pagal dydį stačiai ir atremiami vienas į kitą vaizdo arba nugaros pusėmis. Tarp paveikslų gali būti įdedamos storesnio popieriaus arba kartono tarpinės.

32. Įrėmintus paveikslus statant į nedideles grupes ir (ar) eiles, tarp rėmų turi būti įdedami amortizuojantys tarpikliai iš kartono arba putplasčio.

33. Paveikslus galima statyti tik mažomis grupėmis, kad jie nespaustų vienas kito.

34. Į grupes ir (ar) eiles įrėminti paveikslai turi būti rikiuojami ne ant grindų, bet ant medinių 15 cm aukščio skersinių.

35. Į istorinius, drožinėtus, lipdyba ir metalu (aukso, sidabro, bronzos) dangomis dekoruotus rėmus įrėmintus paveikslus būtina saugoti atskirose stelažų lizduose, išklotuose neaustine tekstile. Tokius paveikslus statyti į grupes ir (ar) eiles draudžiama.

36. Istoriniai, drožinėti, lipdyba ir metalų (aukso, sidabro, bronzos) dangomis dekoruoti rėmai be paveikslų saugomi atskirose stelažų lizduose, išklotuose neaustine tekstile.

37. Paveikslus stumdyti yra draudžiama. Juos pernešti reikia paėmus už porėmio kartelių, skersinio arba kryžmos, ranka neliečiant drobės. Didelius paveikslus reikia nešti dviese, laikant vertikaliai.

38. Didelio formato paveikslus be porėmių galima saugoti ant faneros ar kitos standžios medžiagos ritinių, kurie laikomi horizontaliai. Siekiant išvengti dažų sluoksnio ir grunto lūžių, ritinio skersmuo turi būti ne mažesnis kaip 50 cm. Ritinys turi būti 5-10 cm platesnis už paveikslą. Ant vieno ritinio vienu metu galima saugoti ne daugiau kaip dešimt drobių, kurios vnyojamos vaizdo puse į viršų, ant kiekvieno paveikslo vaizdinės pusės užklojus nerūgštaus ir be lignino popieriaus sluoksnį. Kad suvynioti paveiksmai neliestų grindų, ritinio galuose pritvirtinami faneros skrituliai, kurių skersmuo 10-15 cm platesnis už ritinio skersmenį.

39. Nuimti paveikslą nuo porėmio ir jį suvynioti ant ritinio, kaip ir užtempti ant porėmio, leidžiama tik Antrą arba aukštesnę kvalifikacinę kategoriją turinčiam tapybos restauratoriui ar jam vadovaujant.

40. Tolimųjų Rytų autorių (kinų, japonų ir kt.) tapybos ant audinio ritinėliai saugomi ištiesti horizontaliai ar pakabinti ir uždengti nerūgščiu, be lignino popieriumi.

41. Blogos būklės ar restauruojant dubliuoti ritinėliai saugomi tik horizontaliai stalčiuose. Rekomenduojama juos saugoti atskiruose stalčiuose.

42. Į paveikslo porėmį sriegti kilpas ar žiedus kabinimui yra griežtai draudžiama. Juos galima sriegti tik į paveikslo rėmus, o ikonoms reikia pagaminti specialius kabliukus.

43. Dulkes nuo paveikslų reikia valyti sausa pliušine pagalvėle arba minkšta šluotele lengvai, nespaudžiant kūrinio paviršiaus ir dalyvaujant restauratoriui. Drėgnai valyti paveikslo vaizdo ir nugaros puses yra draudžiama.

## **VI SKYRIUS**

### **MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ IŠ POPIERIAUS SAUGOJIMAS IR PRIEŽIŪRA**

44. Muziejinės vertybės iš popieriaus saugomos uždaruose stalčiuose, spintų lentynose horizontalioje padėtyje. Saugoti muziejines vertybes iš popieriaus atvirose lentynose, stelažuose ir ant stalų yra draudžiama.

45. Muziejinės vertybės iš popieriaus saugomos perklotos nerūgščiu, be lignino popieriumi aplankuose, įdėkluose, sandariose dėžėse, vokuose, pagamintuose iš nerūgštaus ir be lignino popieriaus ar kartono. Ant jų užrašomi visi reikalingi muziejinės vertybės duomenys.

46. Aplankai, kuriuose saugomos grafikos muziejinės vertybės, į stalčius, spintų lentynas yra dedami pagal dydį. Tai padeda išvengti netolygaus slėgimo ir popieriaus deformacijų. Negalima dėti vieno ant kito daugiau kaip keturių aplankų. Aplankuose galima saugoti ne daugiau kaip penkiolika grafikos muziejinių vertybių, perklotų nerūgščiu, be lignino popieriumi.

47. Muziejinės vertybės iš popieriaus saugomos tik vaizdo puse į viršų, o imamos abiem rankomis įstrižai už priešingų kampų, kad popierius nelūžinėtų.

48. Užlenkti arba apkarpyti muziejinės vertybės iš popieriaus kraštus, keisti jos dydį, išardyti išlikusių originalų autoriaus ar tai epochai būdingą apipavidalinimą yra draudžiama.

49. Muziejines vertybes iš popieriaus kalti vinimis, smeigti adatėlėmis ir smeigtukais, klijuoti lipniąja juosta arba netinkamais kljais (PVA, kanceliariniais, silikatiniais, cianakriliniais ir kt.), naudoti sąvaržėles yra draudžiama. Kljavimas yra restauravimo procedūra, todėl ją tinkamais kljais bei priemonėmis turi atlikti restauratorius.

50. Didelio formato muziejines vertybes iš popieriaus vynioti ant atitinkamo dydžio ritinio galima tik esant būtinam reikalui ir dalyvaujant restauratoriui.

51. Pasteles ir piešinius nefiksuota anglimi būtina saugoti perklotas nerūgščiu, be lignino popieriumi atskiruose aplankuose horizontaliai. Nerekomenduojama dėti daugiau kaip tris aplankus vieną ant kito.

52. Pasteles ir piešinius nefiksuota anglimi rekomenduojama įrėminti ir įstiklinti taip, kad stiklas neliestų kūrinio paviršiaus ir jo nepažeistų. Įrėmintas pasteles ir piešinius nefiksuota anglimi būtina saugoti horizontaliai.

53. Įrėmintas muziejines vertybes iš popieriaus, fotonuotraukas, knygas, stiklinius negatyvus, reikia saugoti apsauginiuose įdėkluose arba dėžėse, sustačius vertikalčiai uždaroje spintose.

54. Pergamentai yra saugomi horizontaliai, įvynioti į ploną nerūgštą, be lignino popierių ir sudėti po vieną į specialiai jiems pagamintus aplankus arba dėžes.



55. Kad muziejinės vertybės iš popieriaus (ypač vertingos, blogos būklės) būtų mažiau naudojamos, rekomenduojama pagaminti jų reprodukcijas arba kopijas, kurias būtų galima eksponuoti ir naudoti edukacijai. Reprodukcijos ir kopijos privalo būti saugomos atskirai nuo originalų.

## **VII SKYRIUS**

### **MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ IŠ MEDŽIO SAUGOJIMAS IR PRIEŽIŪRA**

56. Sunkių muziejinių vertybių iš medžio, ypač baldų, negalima stumdyti, tempti, traukti grindimis, kad nesideformuotų jų karkasas ir nenulūžtų detalės. Keliant muziejinės vertybes, jų negalima imti už trapių detalių.

57. Nulūžusias, atsipalaidavusias muziejinės vertybės detales, pažymėtas, kuriai muziejinei vertybei jos priklauso, būtina saugoti ir kartu su muziejine vertybe perduoti restauruoti.

58. Dulksės nuo medinių muziejinių vertybių valomos tik sausomis minkštomis šluostėmis, o nuo reljefinių paviršių – dulkių siurbliu, antgalį apvyniojus marle.

59. Minkšti baldai valomi dulkių siurbliu, antgalį apvyniojus marle. Suplyšusių apmušalų siurbliu valyti negalima.

60. Smulkios muziejinės vertybės iš medžio saugomos spintose. Didelio formato, sunkios muziejinės vertybės (baldai) saugomi stelažuose. Apatinėse spintų arba stelažų lentynose yra saugomos stambesnės ir sunkesnės muziejinės vertybės, o viršutinėse – mažesnės ir lengvesnės.

61. Atvirai muziejinių vertybių saugyklose saugomas muziejinės vertybes (baldus, skulptūras) būtina uždengti orui pralaidžiomis medžiagomis.

## **VIII SKYRIUS**

### **MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ IŠ PORCELIANO, FAJANSO AR KERAMIKOS SAUGOJIMAS IR PRIEŽIŪRA**

62. Porceliano, fajanso ir keramines lėkštes rekomenduojama saugoti vertikaliai specialiuose laikikliuose iš organinio stiklo, o jei tam nėra sąlygų, saugoti pagal dydį krūvelėse, ne daugiau kaip po šešias, o jeigu jos sunkios – po mažiau, perklojant minkšta medžiaga – audiniu, nerūgščiu, be lignino popieriumi, spunbondu.

63. Stambūs kūriniai iš neglazūruoto porceliano ir keramikos saugomi stelažuose ar ant pakylų po gaubtais ar su užvalkalais iš tankaus audinio ar spunbondu.

64. Valyti porceliano, keramikos, stiklo, marmuro, gipso ir kt. giminingų medžiagų muziejinės vertybes galima tik konsultuojantis su restauratoriumi.

65. Dažyti, baltinti ar perdažyti muziejinės vertybes yra draudžiama.

66. Lauko skulptūras rekomenduojama kartą per metus nuplauti ekologiškų ploviklių vandeniniais tirpalais ir perplauti vandeniu.

## **IX SKYRIUS**

### **MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ IŠ METALO SAUGOJIMAS IR PRIEŽIŪRA**

67. Muziejinės vertybes iš skirtingų metalų saugoti suglaustas viena su kita yra draudžiama.

68. Ietys, alebardos, šautuvai privalo būti saugomi spintose specialiuose lizduose.

69. Numizmatikos muziejinės vertybės saugomos dėžutėse, pagamintose iš nerūgštaus ir be lignino popieriaus, monetos dedamos į vokelius (iš nerūgštaus ir be lignino popieriaus) ir statomos eilėmis vertikaliai. Dėžutės turi būti 1 cm aukštesnės ir platesnės už vokelius. Ant kiekvieno vokelio užrašomi muziejinės vertybės duomenys. Į kiekvieną dėžutę dedamas topografinis aprašas. Ant dėžutės užrašomas saugojimo vietos šifras.

70. Pastebėjus metalų korozijos požymius, būtina kreiptis į restauratorius. Muziejinės vertybes iš metalo valyti galima tik pasikonsultavus su restauratoriumi.

## **X SKYRIUS**

### **FOTO MEDŽIAGOS MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SAUGOJIMAS IR PRIEŽIŪRA**

71. Negatyvai, skaidrės, fotografijos saugomos suvyniotos į popierių specialiose spintose ar dėžutėse su lizdais, ar paprastose dėžutėse, pagamintose iš nerūgštaus ir be lignino kartono. Rekomenduojama negatyvus saugoti vieno formato dydžio dėžutėse, kurios spintų arba stelažų lentynose statomos vertikaliai, o į kiekvieną dėžutę dedamas topografinis aprašas. Ant dėžutės dangtelio ir šono užrašomas saugojimo vietos šifras.

72. Negatyvų juostos sukarpomos dalimis ne mažiau kaip po 3-5 kadrus ir saugomos įmovose ar vokuose, pagamintuose iš nerūgštaus popieriaus.

73. Dirbant su foto medžiaga yra būtina naudoti pincetą, mūvėti minkštas baltas medvilnines, nailonines ar vinilines pirštines. Pirštais liesti negatyvo, skaidrės ar fotografijos emulsiją yra draudžiama.

74. Albumai su fotografijomis yra saugomi horizontaliai.

75. Fotografijas kalti vinimis arba smeigti adatėlėmis ir smeigtukais, klijuoti lipnia juosta ar netinkamais kljais (PVA, kanceliariniais, silikatiniais, cianakriliniais kt.), naudoti sąvaržėles yra draudžiama.

76. Didelio formato fotografijas perkelti galima tik padėtas ant kieto, berūgščio kartono pagrindo.

77. Kino juostos yra saugomos metalinėse standartinėse dėžėse, juostos su garso įrašais, plokštelės, kompaktiniai diskai yra saugomi originaliose pakuotėse vertikaliai sustatyti specialiose dėžėse, pagamintose iš nerūgštaus kartono ar tinkamos plastmasės. Jeigu originalūs vokai arba dėžės yra pagaminti iš rūgščių medžiagų, jie yra saugomi atskirai.

78. Magnetinės juostos kas šeši mėnesiai privalo būti pervyniojamos.

79. Šalia magnetinių juostų saugyklos negalima laikyti aparatūros, sukeliančios magnetinius laukus.

80. Išorinės kompiuterių laikmenos (kompaktiniai diskai – CD-R, DVD-R) saugomos originalioje pakuotėje, vertikaliai sustatytos.

## **XI SKYRIUS**

### **MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ IŠ TEKSTILĖS IR ODOS SAUGOJIMAS IR PRIEŽIŪRA**

81. Muziejines vertybes iš tekstilės rekomenduojama saugoti atskirai pagal dirbinių (audiniai, nėriniai, mezginiai, neaustinės tekstilės gaminiai ir kt.) ir pluoštų rūšis (šilkas, vilna, augaliniai pluoštai, cheminiai pluoštai) nesulankstytas ir perklotas nerūgščiu, be lignino popieriumi uždaroje spintose arba stalčiuose.

82. Muziejines vertybes, siuvinėtas auksu, sidabru ar kitokiu reljefiniu siuvinėjimu bei puoštas kailiu, biseriu ar brangakmeniais, kurios yra ištapytos, rekomenduojama saugoti horizontaliai patiestas ir perklotas storo nerūgštaus ir be lignino popieriumi, skalbtu nebalintu medvilniniu audiniu ar spunbondu.

83. Geros būklės aprangos muziejinės vertybės (kostiumai ir jų dalys, paltai, striukės ir kt.) iš audinių, kailio, natūralios ir dirbtinės odos saugomos ant pakabų, paminkštintų pagalvėlių, spintose ar atvirose kabyklose naudojant orui pralaidžius dangalus.

84. Drabužiai su perlais, brangakmeniais ar siuvinėti biseriu privalo būti saugomi užvalkaluose, kad nubyrėję papuošalai liktų užvalkale ir juos būtų lengva pastebėti.

85. Galvos apdangalai saugomi dėžėse ar uždarytose spintų lentynose ant galvos pavidalo formų, padengtų nerūgščiu, be lignino popieriumi, ar iškimšti nerūgščiu popieriumi ar kita ilgalaikiam saugojimui tinkama medžiaga.

86. Didelių matmenų muziejines vertybes iš tekstilės (pvz., gobelenus, kilimus) privaloma saugoti suvyniotas ant atitinkamo skersmens ritinio gerąja puse į viršų. Ant ritinio muziejinę vertybę reikia vynioti kartu su nerūgštaus, be lignino popieriaus įklotu ir stebėti, kad nesusidarytų raukšlių. Ritinys su muziejine vertybe suvyniojamas į skalbtą, nebalintą medvilninį audinį arba spunbondą ir saugomas pakabintas horizontaliai.

87. Vėliavos yra saugomos perklotos nerūgščiu, be lignino popieriumi stalčiuose ar ant ritinių, įvilktų į užvalkalus.
88. Drabužiai iš odos saugomi patiesti ir apdengti, į vidų įklojamas minkštas, nerūgštus, neturintis lignino, popierius.
89. Odiniai žirgo pakinktai, balnai kabinami uždaroje spintose ant apvalių medinių kablių.
90. Valyti tekstilę galima tik dalyvaujant restauratoriui ar su juo konsultuojantis.
91. Naujai įsigytas muziejines vertybes iš tekstilės yra būtina dezinfekuoti ir valyti dalyvaujant restauratoriui ar su juo konsultuojantis.
92. Dulkės nuo odinių muziejinių vertybių valomos dulkių siurbliu, antgalį apvyniojus marle.

## **XII SKYRIUS**

### **ZOOLOGIJOS IR GAMTOS MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ SAUGOJIMAS IR PRIEŽIŪRA**

93. Zoologijos muziejinės vertybės (gyvūnų ir paukščių iškamšos, kailiai, paukščių kiaušiniai ir lizdai, džiovinti bestuburiai gyvūnai, entomologiniai rinkiniai ir kt.) turi būti saugomos sandariose vitrinose, spintose, dėžėse.
94. Kaulai (gyvūnų ir paukščių kaukolės, griaučiai, pavieniai kaulai) yra saugomi įstiklintose uždaroje spintose, šviesiose saugyklose.
95. Entomologiniai rinkiniai privalo būti saugomi įstiklintose, itin sandariose dėžutėse, kurios gali būti sudėtos į specialiai įrengtas spintas, kaip stalčiai. Stalčiai turi būti ne žemesni kaip 5 cm, o jų dugnas išklotas 1 cm storio puto plasto sluoksniu ir uždengtas baltu nerūgščiu popieriumi.
96. Preparatai skysčiuose turi būti saugomi sandariai uždarytuose stikliniuose induose uždaroje spintose. Būtina, kad preparatas būtų apsemtas konservuojamojo skysčio, kurį reikia laiku papildyti ir pakeisti. Ant kiekvieno indo turi būti etiketė, kurioje parašyta, koks skystis panaudotas.
97. Džiovinti bestuburiai gyvūnai saugomi medinėse arba iš nerūgštaus ir be lignino kartono pagamintose dėžėse uždaroje spintose. Dėžių, kuriose saugomi bestuburiai gyvūnai, dugnus būtina iškloti vata arba kita minkšta, muziejinei vertybei nekenksminga medžiaga.
98. Gyvūnų kailiai saugomi horizontaliai dėžėse, pagamintose iš nerūgštaus ir be lignino kartono, tarp jų privaloma įkloti minkšto nerūgštaus ir be lignino popieriaus.
99. Stalčiuose, kuriuose saugomos vabzdžių kolekcijos, turi būti įdėta kenkėjų atbaidančių cheminių medžiagų.
100. Rekomenduojama zoologijos muziejines vertybes saugoti sugrupavus pagal tipus ir dydį specializuotose saugyklose, taip, kad tiesiogiai nesiliestų viena su kita bei spintų arba dėžių sienomis.
101. Neturint atskirų saugyklų, zoologijos muziejines vertybes privaloma saugoti atskirose spintose ir (ar) dėžėse.
102. Pažeistas zoologijos muziejines vertybes privaloma sudėti į plastikinius maišus ir išnešti dezinfekavimo patalpą, o jų vietą išvalyti ir dezinfekuoti.
103. Valyti gyvūnų kailius galima dulkių siurbliu arba vos drėgna šluoste.
104. Gyvūnų ir paukščių iškamšos valomos dulkių siurbliu, siurbimo antgalį laikant prie pat iškamšos paviršiaus, o dulkės sukliamos atsargiai braukiant paviršių minkštu teptuku arba šepetėliu.
105. Zoologijos muziejinės vertybės ženklinančios etiketės turi būti pagamintos iš nerūgštaus be lignino popieriaus arba Tyvek plastiko.
106. Radioaktyviųjų elementų mineralai ir uolienos privalo būti saugomi švino dėžėse.
107. Uolienu šlifai yra saugomi specialiose dėžutėse.
108. Gamtinių dujų pavyzdžiai saugomi sandariai uždarytuose buteliuose, apverstuose dugnu aukštyn.
109. Skystos mineralinės muziejinės vertybės saugomos sandariai užkimštos, palikus trečdalį tūrio skysčiui plėstis.

110. Makrofosilijos privalo būti saugomos dėžutėse arba stalčiuose, išklotuose minkšta medžiaga.

111. Mikrofosilijos yra saugomos specialiose kamarėlėse arba specialiai paruoštuose preparatuose (pvz., akritarchai, diatomėjos, sporos ir pan.). Kai kurios mikrofosilijos yra saugomos skysčiuose, pvz., glicerine (graptolitai). Fosilijų naujų rūšių holotipai saugomi kartu su leidiniu, kuriame pirmą kartą publikuoti.

112. Herbariumai saugomi aplankuose ar sandariose dėžutėse, laikomose uždaroje spintose. Intensyviausio kenkėjų dauginimosi metu (gegužė- rugsėjis) herbariumus privaloma dažnai tikrinti.

113. Medienos rūšių pavyzdžiai saugomi taip pat, kaip muziejinės vertybės iš medžio.

### **XIII SKYRIUS ARCHEOLOGINIŲ RADINIŲ SAUGOJIMAS IR PRIEŽIŪRA**

114. Nekonservuotus vertingus, labiausiai suirusius archeologinius radinius būtina kaip galima greičiau perduoti į konservavimo laboratorijas. Kiti archeologiniai radiniai privalo būti saugomi optimalaus mikroklimato sąlygomis kaip informacijos šaltinis, tyrimų medžiaga ir atidedami konservuoti tolimesniam laikui. Iki perdavimo restauratoriams archeologiniai radiniai turi būti stebimi, nes nauji irimo požymiai pasireiškia gana greitai. Pastebėjus neigiamų reiškinių, būtina kreiptis į restauratorius.

115. Konservuoti archeologiniai radiniai saugomi uždaroje nerūgštaus kartono dėžėse. Jose nedideli metaliniai radiniai turi būti sudėti po vieną į nerūgštaus popieriaus vokelius arba dėžutes su korozijos inhibitoriais ir silikageliu. Didelių išmatavimų archeologiniams radiniams turi būti pagamintos individualios dėžutės iš nerūgštaus kartono.

116. Sandariuose plastikiniuose maišeliuose su silikageliu laikyti archeologijos radinius galima trumpai tik iki laboratorinio konservavimo. Konservuotus archeologinius radinius tokiuose maišeliuose laikyti yra draudžiama.

117. Konservuoti archeologiniai radiniai saugomi atskirai nuo nekonservuotų.

118. Archeologijos radinius iš skirtingų medžiagų (organinių ir neorganinių), taip pat radinius iš skirtingų metalų reikia laikyti atskirose dėžutėse arba vokeliuose. Nesant tokiai galimybei, juos reikia atskirti vieną nuo kito nerūgštaus popieriaus arba kartono skirtukais.

119. Konservuotiems metaliniams archeologiniams radiniams saugoti rekomenduojami specialūs maišeliai, pagaminti iš polietileno ar polipropileno su inhibitorinio veikimo medžiagomis.

## **MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ PAKAVIMO IR TRANSPORTAVIMO REIKALAVIMAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ PAKAVIMO REIKALAVIMAI**

1. Visos transportuojamos muziejinės vertybės privalo būti tinkamai supakuotos. Įpakavimas turi apsaugoti muziejinės vertybes nuo išorinio aplinkos poveikio, nuo mechaninio pakenkimo, užtikrinti jų būtiną apsaugą transportavimo metu. Dėžėje muziejinės vertybės turi būti gerai įtvirtintos, likusias tuščias vietas rekomenduojama užpildyti tūrio užpildo medžiagomis.

2. Draudžiama:

2.1. įvairių tipų, skirtingų medžiagų ir svorių muziejinės vertybes pakuoti vienoje dėžėje;

2.2. pakuoti muziejinės vertybes į minkštą tarą (maišus, audinius ir kt.);

2.3. muziejinių vertybių pakavimui naudoti medžiagas, kurių sudėtyje yra polivinilchlorido (PVC), naudoti parafinu ar vašku apdorotą popierių.

3. Pakavimo dėžės gali būti pagamintos iš medienos, faneros, plastmasės (polipropileno PP, polietileno PE). Muziejinių vertybių transportavimui tinka ir metaliniai konteineriai, kurių vidinės sienelės išklotos izoliacine medžiaga.

4. Muziejinių vertybių pakavimui tinka saugios ir lengvos medžiagos: vyniojamas popierius, Kraft popierius, kartonas, putplastis, minkšta burbuliukų pakavimo plėvelė, PE putų plėvelė, porolonas, spunbondas.

5. Tuštumoms tarp dėžės sienelių ir supakuotų muziejinių vertybių užpildyti tinka tūrio užpildo medžiagos: oro pagalvėlės, balto popieriaus drožlės, pakavimo granulės iš PE, PP, polistirolo (PSt) ir kt.

6. Parenkant muziejinių vertybių pakavimo priemones būtina pasitarti su restauratoriais.

7. Muziejinės vertybės pakuojamos ant lygaus ir stabilaus pagrindo, kurio darbinis paviršius yra didesnio ploto nei pakuojamoji muziejinė vertybė.

8. Itin didelių matmenų muziejinėms vertybėms pakuoti gali būti naudojami karkasai, prie kurių jos įtvirtinamos. Baigus pakuoti muziejinę vertybę karkasas apkalamas lentomis.

9. Didelio formato muziejinės vertybės (tapybos, tekstilės, popieriaus ir kt.) gabenamos ant ritinių. Dėžės ritiniams gaminamos tiksliai pagal ritinio ilgį ir galinių skritulių skersmenį. Dėžės su ritiniais papildomai sutvirtinamos.

10. Tolimais atstumais ir į skirtingo klimato šalis gabenant muziejinės vertybes būtina į pakavimo dėžes įdėti silikagelio, sugeriančio perteklinę drėgmę.

11. Uždaryti dėžes rekomenduojama prisukti dangčius varžtais. Dėžių išorės briaunos gali būti apkljuojamos lipniąja juosta.

12. Dėžės su muziejinėmis vertybėmis svoris neturi viršyti 80 kg.

13. Muziejinėms vertybėms gabenti skirta tara ir pakavimo medžiagos saugomos švariose ir sausose patalpose.

### **II SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ TRANSPORTAVIMO REIKALAVIMAI**

14. Blogos būklės muziejinės vertybes leidžiama transportuoti tik vežant restauruoti. Itin blogos būklės muziejinės vertybes transportavimui paruošia restauratorius.

15. Draudžiama vežti muziejinės vertybes muziejaus darbuotojų asmeniniais automobiliais.

16. Trumpalaikiams muziejinių vertybių pervežimams Lietuvos teritorijoje naudojamas tam pritaikytas transportas, kuriame yra techninės galimybės jo viduje tinkamai supakuotas muziejinės vertybes pritvirtinti.

17. Lietuvos teritorijoje pervežamas muziejinės vertybes pakuoja rinkinių kuratoriai ar

rinkinių saugotojai kartu su restauratoriais ir (ar) apmokytais techniniais darbuotojais.

18. Planuojamas transportuoti į užsienį muziejines vertybes turi apžiūrėti specialiai muziejaus vadovo įsakymu sudaryta komisija, kurioje yra vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius, rinkinio kuratorius ar rinkinio saugotojas, parodą lydintis muziejaus darbuotojas (jei toks paskirtas) ir restauratorius. Jeigu muziejuje nėra restauratoriaus, konsultacijoms kviečiamas Antrą ir aukštesnę kvalifikacinę kategoriją turintis restauratorius, dirbantis muziejuje arba kitame muziejuje.

19. Komisija įvertina muziejinių vertybių būklę, pateikia išvadas ir rekomendacijas dėl jų pakavimo bei transportavimo. Komisijos išvadas ir rekomendacijas privaloma vykdyti.

20. Į užsienį vežamas muziejines vertybes pakuoja specialiai apmokyti muziejaus darbuotojai, konsultuojami restauratoriaus.

21. Į dėžę, kurioje supakuotos muziejinės vertybės dedamas muziejinių vertybių sąrašas su dėžę pakavusio ir muziejines vertybes lydincio (jei toks paskirtas) darbuotojų parašais.

22. Ant dėžės užrašomi siuntėjo ir gavėjo pavadinimai, adresai, klijuojami tarptautiniai sutartiniai ženklai, nurodantys dėžės viršų ir apačią, įspėjantys, kad krovinyms dužus, jautrus drėgmei, temperatūros svyravimams, mechaniniams poveikiams ir kt. Dėžės ženklinimas turi būti gerai matomoje vietoje. Užrašai ant tamsių paviršių turi būti šviesūs, o ant šviesių – tamsūs.

23. Dėžės užplombuojamos vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus plomba arba spaudu. Vežant į užsienį, dėžių plombavimas derinamas su muitine.

24. Į užsienį dėžėse supakuotos muziejinės vertybės vežamos specialiu muziejinėms vertybėms vežti parengtu transportu, pasirenkant pristatymo „nuo durų iki durų“ paslaugą. Muziejines vertybes taip pat galima vežti izoterminiais automobiliais-furgonais, priklausančiais juridiniams asmenims, fiziniams asmenims ar muziejui.

25. Į užsienį vežamos muziejinės vertybės privalomai draudžiamos visam transportavimo laikotarpiui.

26. Jeigu į užsienį muziejinės vertybės vežamos ne specialiu muziejaus transportu, su transporto firma sudaroma muziejinių vertybių transportavimo sutartis, kurioje nurodoma reikalinga transporto priemonė nurodytam kroviniai vežti tam tikru maršrutu. Taip pat sutartyje nurodomi: krovinio siuntėjo pavadinimas ir adresas, krovinio gavėjo pavadinimas ir adresas, krovinio išsiuntimo ir paskirties punktai, krovinio pavadinimas, svoris, kiekis, transporto priemonės pateikimo laikas, pakrovimo–iškrovimo ir vežimo terminai bei kitos krovinio vežimo sąlygos.

27. Jei muziejinių vertybių transportavimo sutartyje nenurodyta kitaip, krovinį pakrauna siuntėjas, kroviniai pakrauti būtinas priemonės taip pat pateikia siuntėjas. Pareigų pasiskirstymas krovinį pakraunant ir iškraunant šalių susitarimu gali būti keičiamas.

28. Transporto priemonėje gabenamos dėžės su muziejinėmis vertybėmis yra pritvirtinamos, kad nejudėtų. Dėžių tvirtinimas gali būti atliekamas blokavimu, prispaudimu prie platformos arba tvirtinimu įtempiant diržais.

29. Pastebėjęs transporto priemonės trūkumus, dėl kurių vežimo metu gali kilti pavojus muziejinių vertybių saugumui, siuntėjas turi teisę atsisakyti krauti krovinį į tokią transporto priemonę.

30. Siuntėjas kartu su kroviniai vežėjui turi įteikti ir muziejinių vertybių sąrašus, Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos išduotus leidimus muziejinėms vertybėms išvežti iš Lietuvos Respublikos teritorijos, kitą būtiną dokumentaciją, kurios gali prireikti vežimo metu. Krovinys laikomas priimtu, kai vežėjas priima krovinį ir pasirašo važtaraštyje.

31. Atvežęs krovinį į paskirties vietą, vežėjas privalo jį perduoti gavėjui kartu su važtaraščio egzemplioriumi. Krovinys perduodamas tokia tvarka, kuria buvo priimtas iš siuntėjo.

32. Priimdamas krovinį, gavėjas tikrina jo svorį ar kiekį, pakuočių būklę.

33. Atvežtos muziejinės vertybės aklimatizuojamos vieną parą dėžėse uždaroje patalpose, kurių temperatūra ir santykinis oro drėgnis yra artimas ekspozicinių salių ir saugyklų aplinkai.

34. Muziejinės vertybės išpakuojamos per savaitę. Ypatingais atvejais, kai muziejines vertybes ilgesnį laiką tenka laikyti taroje, jas būtina periodiškai apžiūrėti.

35. Muziejines vertybes išpakuoja specialiai apmokyti muziejininkai, konsultuojami

restauratoriaus. Išpakuojant muziejines vertybes tikrinamas jų skaičius, būklė, o atitinkamos atžymos apie muziejinių vertybių būklės pakitimus daromos būklės aktuose.

36. Apie muziejinių vertybių skaičiaus ir (ar) būklės pakitimus nedelsiant pranešama krovinių siuntusiai organizacijai ir transporto firmai.

### **III SKYRIUS**

#### **TAPYBOS MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ PAKAVIMAS IR TRANSPORTAVIMAS**

37. Tapybos kūrinius galima pakuoti su rėmais arba be jų.

38. Tapybos kūrinių nugarinėje pusėje esančias atsikišusias detales (kabinimui skirtus metalinius žiedus kilputes ir pan.) būtina pašalinti arba ant jų lipniaja juosta pritvirtinti kelis sluoksnius oro burbuliukų plėvelės. Metalinius kabinimo trosus ir (ar) virves rekomenduojama fiksuoti lipniaja juosta prie porėmio ar rėmo kraštinės ir ant jų pritvirtinti kelis sluoksnius oro burbuliukų plėvelės.

39. Transportuojant įstiklintas muziejines vertybes rekomenduojama stiklus apklijuoti lipniaja juosta, nepaliekančia klijų žymių ant stiklo paviršiaus. Lipniosios juostos parinkimo klausimais būtina konsultuotis su restauratoriais.

40. Kiekvienas tapybos kūrinys pirmiausia privalo būti suvyniojamas į minkštą pakavimo medžiagą, po to – į tvirtesnę vyniojamą ar Kraft popierių. Paketas sutvirtinamas lipniaja juosta.

41. Vienoje dėžėje pakuojami vienodo arba panašaus formato tapybos kūriniai.

42. Į dėžes vienodo dydžio paketai dedami vertikaliai poromis, glaudžiant vieną prie kitos tapybos kūrinio vaizdines puses. Kiekviena pora paketų atskiriama nuo kitos kartonu arba skersiniais.

43. Tapybos kūriniai su rėmais pirmiausia vyniojami į minkštą pakavimo medžiagą, ant rėmų kampų suformuojamos apsaugos iš burbuliukų pakavimo plėvelės ar porolono ir kartono, po to kūriniai įvyniojami į vyniojamą arba Kraft popierių. Paketas sutvirtinamas lipniaja juosta.

44. Tapybos kūriniai su drožiniais arba lipdiniais dekoruotais rėmais pirmiausia privalo būti vyniojami į minkštą pakavimo medžiagą, rėmų kampai apsaugomi iš burbuliukų pakavimo plėvelės arba porolono ir kartono pagamintais paminkštinimais. Taip paruoštus kūrinius rekomenduojama suvynioti į kelis oro burbuliukų plėvelės sluoksnius ir Kraft popierių. Paketas sutvirtinamas lipniaja juosta. Dėžės dugnas išklojamas minkšta pakavimo medžiaga (porolonu, putplasčiu ar pan.). Dėžėse paketai dedami vertikaliai ir vienas nuo kito atskiriami kartonu arba skersiniais.

45. Dėžėse supakuotos tapybos muziejinės vertybės įtvirtinamos, kad nejudėtų. Lietimosi vietose rekomenduojama papildomai įdėti minkštus tarpiklius, tuščias ertmes užpildyti tūrio užpildo medžiagomis.

### **IV SKYRIUS**

#### **MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ IŠ POPIERIAUS PAKAVIMAS IR TRANSPORTAVIMAS**

46. Neįrėminti grafikos kūriniai dedami į nerūgštaus popieriaus įdėklus, po to pagal dydį po 10–15 vnt. sudedami į aplankus.

47. Aplankai grupuojami pagal dydžius, suvyniojami į vyniojamą arba Kraft popierių ir horizontaliai sudedami į dėžes, kurių dugnas išklojamas porolonu arba putplasčiu. Į vieną dėžę pakuojami ne daugiau kaip keturi aplankai.

48. Dėžės vidų galima iškloti vandeniui nepralaidžia medžiaga. Visos dėžės tuščios ertmės užpildomos tūrio užpildo medžiagomis.

49. Neįrėminti istoriniai dokumentai ir foto medžiaga pakuojama taip, kaip grafikos kūriniai. Įrėmintos muziejinės vertybės iš popieriaus pakuojamos taip, kaip tapybos muziejinės vertybės.

### **V SKYRIUS**

#### **SKULPTŪRŲ PAKAVIMAS IR TRANSPORTAVIMAS**

50. Skulptūros pakuojamos ir transportuojamos tik vertikaliai.

51. Skulptūras būtina apvynioti keliais sluoksniais nerūgštus, be lignino popieriaus ir oro burbuliukų plėvele, o paketus sutvirtinti lipnia juosta. Į dėžę su porolonu ar putplasčiu paminkštintu dugnu įstatyta skulptūra neturi liestis prie vidinių sienelių, ji turi būti bent per 5–7 cm atitolusi tiek nuo šoninių sienelių, tiek nuo dangčio. Visos dėžės tuščios ertmės užpildomos tūrio užpildo medžiagomis.

52. Išmontuojamos skulptūros dalys pakuojamos atskirai, bet dedamos į tą pačią dėžę.

53. Nedidelės skulptūros gali būti sudedamos vienoje dėžėje, bet atskiriamos minkštomis pertvarėlėmis arba atramomis iš lentelių, priklausomai nuo skulptūrų medžiaginių savybių.

## **VI SKYRIUS TAIKOMOSIOS DAILĖS MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ PAKAVIMAS IR TRANSPORTAVIMAS**

54. Kiekviena muziejinė vertybė iš keramikos, stiklo, porceliano ir pan. suvyniojama į minkštą pakavimo medžiagą ir arba Kraft popierių, o paketai sutvirtinami lipnia juosta. Išmontuojamos arba atskiros muziejinių vertybių dalys pakuojamos atskirai.

55. Suvyniotos muziejinės vertybės iš keramikos, stiklo, porceliano ir pan. dedamos į dėžes, kurių dugnai paminkštinti porolonu ar putplasčiu. Muziejinės vertybės viena nuo kitos atskiriamos kartonu arba putplasčiu, o visos dėžės tuščios ertmės užpildomos tūrio užpildo medžiagomis.

56. Itin jautrios mechaniniams pažeidimams muziejinės vertybės gali būti pakuojamos į atskiras tvirtos medžiagos dėželes, kurios po to sudedamos į didelę dėžę paminkštintu dugnu.

57. Tekstilės muziejinės vertybės kuo mažiau lankstant įvyniojamos į nerūgštų, be lignino popierių. Tūrinius objektus (galvos apdangalus, apavą, pirštines ir pan.) rekomenduojama iškimšti. Į vieną dėžę rekomenduojama pakuoti tik tiek tekstilės muziejinių vertybių, kad jos viena kitą slėgtų minimaliai.

58. Į dėžes baldai pakuojami apvynioti minkšta pakavimo medžiaga ir Kraft popieriumi, o paketai sutvirtinami lipnia juosta. Dėžėse paketai tvirtinami skersiniais, o visos dėžės tuščios ertmės užpildomos tūrio užpildo medžiagomis.

59. Metalo dirbiniai pakuojami taip pat, kaip ir keramikos muziejinės vertybės.

60. Monetos ir medaliai dedami į atskirus sunumeruotus vokus, kurie pakuojami į mažas dėželes. Dėželes sudedamos į didelę dėžę paminkštintu dugnu. Lobiai pakuojami atskirai nuo kitų monetų.

61. Archeologiniai radiniai pakuojami taip pat, kaip metalų dirbiniai, monetos ir medaliai.

62. Įvairių ginklų (šautuvų, pistoletų, kardų ir t. t.) transportavimui naudojamos tvirtos medinės arba metalinės dėžės. Dėžės sienelių storis turi būti ne mažesnis kaip 10-12 mm. Didelėse dėžėse daromos pertvaros.

63. Dėžėse, kuriose transportuojami ginklai, privalo būti įtvarai, dengti minkšta medžiaga, kurie neleistų muziejinėms vertybėms judėti ir liestis.

64. Smulkias muziejines vertybes reikia pakuoti po vieną į atskirą dėžutę arba pagal formą pagamintą futliarą ir dėti į didelę dėžę. Taip pakuojami pistoletai, nedideli šaunamieji ginklai, šoviniai, sviediniai, šarvų dalys ir šalmai.



## MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ ŽYMĖJIMO REIKALAVIMAI

1. Visos į muziejinių vertybių apskaitą įtrauktos ir į inventorines knygas įrašytos muziejinės vertybės yra žymimos muziejaus pavadinimo santrumpa, pirminės apskaitos ir inventorinių knygų šifrais ir numeriais.

2. Muziejinės vertybės žymėjimo vieta, technika ir priemonės pasirenkamos atsižvelgiant į muziejinės vertybės rūšį.

3. Muziejinei vertybei žymėti naudotinos tik jai nekenksmingos ir negadinančios jos estetinio vaizdo priemonės – grafitinis pieštukas, tušas arba guašas, Damaros lakas arba skaidrus bespalvis nagų lakas bei pririšamos popierinės etiketės.

4. Muziejinių vertybių šifrai ir skaičiai turi būti užrašyti:

4.1. įskaitomai ir neįmantriu šriftu;

4.2. proporcingi muziejinės vertybės dydžiui;

4.3. tokioje muziejinės vertybės vietoje, kur jie ilgiausiai nenusitrinti;

4.4. toje pačioje vietoje ant vienarūšių muziejinių vertybių;

4.5. kontrastingu muziejinės vertybės spalvai tušu ar guašu.

5. Muziejinių vertybių žymėjimui yra draudžiama naudoti kenksmingas muziejinėms vertybėms priemones:

5.1. lipnias etiketes;

5.2. lipnias juosteles;

5.3. tušinius rašiklius;

5.4. adatėles ir smeigtukus;

5.5. sąvaržėles (metalines, plastmasines).

6. Jeigu neįmanoma pažymėti pačios muziejinės vertybės, užrašas daromas ant rėmo, futliaro, voko ir kt.; etiketėje ar kortelėje, pagamintoje iš nerūgštaus, neturinčio lignino popieriaus ar kartono ir pririštoje prie muziejinės vertybės tvirtu lininiu siūlu ar virvele.

7. Didelės muziejinės vertybės, pvz., baldai, paveikslai ant porėmių, gali būti antspauduojamos specialiai pagamintu muziejaus spaudu su muziejaus logotipu ir šifrais, o numeriai antspaude įrašomi ranka guašu arba tušu.

8. Perinventorinant muziejinę vertybę šifrai bei numeriai išsaugomi, perbraukiant juos šviesiu tušu arba grafito pieštuku (grafikai) X ženklu taip, kad senieji numeriai būtų lengvai įskaitomi.

9. Senų rinkinių, dailės salonų, galerijų, parodų salių etiketės, kortelės ar įrašai, bylojantys apie muziejinės vertybės istoriją, nebraukiami.

10. Muziejinių vertybių žymėjimo vietos ir būdai:

10.1. paveikslai su porėmiais žymimi šifrais ir numeriais, rašant juos tušu ar guašu apatiniame kairiajame ar viršutiniame dešiniajame porėmio kampe; labai dideli paveikslai žymimi dviejose vietose – apatiniame kairiajame ir viršutiniame dešiniajame porėmio ar drobės kampuose;

10.2. paveikslai be porėmių žymimi šifrais ir numeriais guašu drobės nugaros pusėje apatiniame kairiajame kampe; Rekomenduojama papildomai užrašyti šifrą ir numerį ant kartono etiketės ir lininiu siūlu prikabinti prie apatinio kairiojo drobės kampo;

10.3. akvarelės, piešiniai, plakatai ir kitos standaus nepermatomo popieriaus muziejinės vertybės žymimos antspaudu nugaros pusėje apatiniame kairiajame arba viršutiniame dešiniajame kampuose. Antspaudas turi būti nedidelis. Jame turi būti nurodyta muziejaus pavadinimo santrumpa, apskaitos, inventorinių knygų šifrai ir palikta vieta numeriams įrašyti. Apskaitos numeriai įrašomi grafito pieštuku. Naudoti tušą, rašalą, cheminius, tušinius ar spalvotus pieštukus griežtai draudžiama;

10.4. plonos, permatomo popieriaus muziejinės vertybės žymimos labai atsargiai, nugarinėje pusėje apatiniame kairiajame arba viršutiniame dešiniajame laukelio kampe grafitiniu pieštuku. Draudžiama antspauduoti vaizdo nugarinę pusę;

10.5. ant dvipusių muziejinių vertybių arba tais atvejais, kai piešinio kompozicija neleidžia žymėti pačios muziejinės vertybės, jos apskaitos numeriai rašomi grafitiniu pieštuku ant pasparto ar įrėminimo nugaros pusės, įdėklo ar aplanko viršelio apačioje. Apie tokį muziejinės vertybės žymėjimo būdą įrašoma inventorinėje knygoje;

10.6. albumai su piešiniais žymimi antroje titulinio lapo pusėje grafitiniu pieštuku;

10.7. tapybos muziejinės vertybės ant medžio lentų žymimos tušu ar guašu ant lentos briaunos arba nugarinės pusės apatiniame kairiajame ar viršutiniame dešiniajame kampe;

10.8. didelės medžio, metalo, marmuro skulptūros žymimos emale arba aliejiniais dažais apatiniame kairiajame nugaros pusės pagrindo kampe;

10.9. mažos skulptūros žymimos pagrindo apačioje arba ant postamento briaunos nugaros skulptūros pusės tušu ar guašu ant Damaros (arba skaidraus nagų) lako sluoksnio, padengiant įrašą tuo pačiu laku;

10.10. keramikos, porceliano, fajanso ir kt. muziejinės vertybės bei muziejinės vertybės iš medžio, kaulo ir akmens žymimos pagrindo apačioje tokiu pačiu būdu, kaip mažos skulptūros. Įrašai neturi uždengti ant muziejinės vertybės pagrindo esančių įspaudų ar ženklų;

10.11. ant atsidarančių muziejinių vertybių – dėžučių, tabokinių ir kt. – apskaitos numeriai ir šifrai įrašomi muziejinių vertybių viduje tušu arba guašu;

10.12. smulkių muziejinių vertybių (monetų, plakečių, medalių, žetonų, ženklelių, papuošalų, sagų ir kt.) šifrai ir apskaitos inventoriniai numeriai užrašomi ant etikečių, kortelių arba vokelių, pagamintų iš nerūgštaus popieriaus ar kartono, ir saugomi kartu su muziejinėmis vertybėmis jų saugojimo vietose. Etiketės pririšamos prie minėtų muziejinių vertybių tvirtu lininiu siūlu;

10.13. tekstilės muziejinių vertybių žymėjimas:

10.13.1. tekstilės muziejinės vertybės žymimos iš blogosios pusės prisiuvant skalbtos, nebalintos medvilnės etiketes. Šifrai ir apskaitos inventoriniai numeriai ant medžiaginių etikečių rašomi tušu;

10.13.2. jei muziejinė vertybė siūta, pvz., sijonas, prijuostė ir kt., etiketė prisiuvama prie apatinio siuvinio krašto;

10.13.3. kilimai, skaros, audinio atraižos ir kitos nesiūtos tekstilės muziejinės vertybės žymimos prisiuvant etiketę kairiajame muziejinės vertybės kampe;

10.14. ant baldų šifrai ir numeriai užrašomi emaliniais arba aliejiniais dažais muziejinės vertybės nugarinės pusės apatinėse dalyse, taip yra žymimos visos judamos baldų dalys – stalčiai, lentynos ir t. t.;

10.15. saugykloje prie baldų linine virvele papildomai pririšamos didesnio dydžio kartono kortelės su apskaitos numeriais;

10.16. architektūros fragmentai žymimi aliejiniais arba emaliniais dažais mažiausiai matomose vietose;

10.17. knygos žymimos grafitiniu pieštuku titulinio lapo antrosios pusės apatiniame dešiniajame kampe;

10.18. rankraščių puslapiai žymimi tuo pačiu būdu kaip ir grafikos muziejinės vertybės;

10.19. šaunamieji ginklai žymimi ryškiai matomu tušu vidinėje nuleidimo mechanizmo dalyje;

10.20. šaltieji ginklai žymimi ryškiai matomu tušu ant kriaunų arba pririšant stipria linine virvele kartono kortelę;

10.21. apsaugos priemonės – šalmai, skydai ir kt. – žymimi tušu prie apatinio vidinės pusės krašto;

10.22. gamtos muziejinės vertybės žymimos:

10.22.1. gyvulių griaučiai, jų dalys, moliuskų kriauklės, paukščių kiaušiniai, odos, kūneliai, kailiai – pririšant specialias etiketes per natūraliai egzistuojančias kiaurymes, kai tai neįmanoma – užrašant ant muziejinės vertybės tušu arba guašu;

10.22.2. iškamšos, sumontuoti griaučiai – užrašant tušu arba guašu šifrus ir numerius ant įtvirtinimo ar montavimo pagrindo;

10.22.3. preparatai induose, konservuoti skystyje – tušu ant indo priklijuotos etiketės;

- 10.22.4. herbariumų planšetės – grafitiniu pieštuku nugarinės pusės apatiniame kairiajame kampe;
- 10.22.5. herbariumų albumai – grafitiniu pieštuku pirmajame albumo lape;
- 10.22.6. geologiniai ir paleontologiniai pavyzdžiai – tušu tiesiog ant jų, labiausiai netrukdančioje eksponavimui vietoje; mikrofosilijų – tušu ant saugojimo kamarėlių; šlifų, kitų preparatų – tušu ant stiklo;
- 10.22.7. dirvos pavyzdžiai – tušu arba grafitiniu pieštuku ant dėžučių, indų ir maišelių;
- 10.23. fotonuotraukos žymimos grafitiniu pieštuku nugarinės pusės apatiniame kairiajame kampe;
- 10.24. fotoalbumai žymimi grafitiniu pieštuku viršelio arba titulinio lapo antrojoje pusėje;
- 10.25. negatyvai, skaidrės žymimos tušu ant emulsijos, pakraštyje, kur nėra vaizdo;
- 10.26. mažesnių nei 9x12 mm dydžio negatyvų apskaitos numeriai rašomi tušu ant vokelio;
- 10.27. skaidrės rėmeliuose žymimos tušu ant rėmelio;
- 10.28. muziejinės vertybės iš tauriųjų metalų ir brangakmenių žymimos dviem numeriais (muziejinių vertybių pirminės apskaitos knygos šifru ir numeriu bei specialios inventorinės knygos šifru ir numeriu) tušu vidinėse daikto pusėse arba kitose netrukdančiose eksponuoti vietose;
- 10.29. archeologinių radinių šifrai ir apskaitos numeriai rašomi tušu ar grafitiniu pieštuku ant nerūgštaus standaus popieriaus etikečių, kurios pritvirtinamos prie radinio lininiu ar medvilniniu siūlu. Jei archeologinis radinys laikomas atskiroje dėžutėje ar vokelyje, numeris užrašomas tušu ar grafitiniu pieštuku ant jų. Rašyti tiesiai ant archeologinių radinių yra draudžiama.

Muziejų rinkinių valdymo  
ir tvarkymo nuostatų  
12 priedas

**(Muziejinių vertybių apskaitos dokumento formos pavyzdys – Muziejinių vertybių  
perdavimo-priėmimo aktas)**

TVIRTINU  
(Muziejaus vadovas arba jį  
pavaduojančio asmens pareigos)  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

.....  
(Muziejaus pavadinimas)

.....  
(Muziejaus rekvizitai)

**MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO A K T A S**

**20.... m..... d. Nr. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, atstovaujamas \_\_\_\_\_ 20.... m..... d.  
(Muziejaus pavadinimas) (Pareigos, vardas ir pavardė)  
priėmė, o \_\_\_\_\_  
(Fizinio asmens vardas ir pavardė arba juridinio asmens pavadinimas, adresas, kontaktiniai duomenys)  
perdavė \_\_\_\_\_ muziejui šias muziejines vertybes:  
(Nuolat ar laikinai saugoti (kas reikalinga – įrašyti))

Eil. Nr.	Muziejinės vertybės pavadinimas ir trumpas aprašymas	Skaičius	Būklė	Kaina	Vertė	Suma	Pastabos

Iš viso priimta (skaičiais ir žodžiais) \_\_\_\_\_

Aktas sudarytas \_\_\_\_\_ egzemplioriais.

Priėmė \_\_\_\_\_ (Parašas) \_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)  
(Pareigų pavadinimas)

Perdavė \_\_\_\_\_ (Parašas) \_\_\_\_\_ (Vardas ir pavardė)  
(Pareigų pavadinimas)





**(Muziejinių vertybių apskaitos dokumento formos pavyzdys – Muziejinių vertybių  
inventorinė knyga)**

**MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ INVENTORINĖ KNYGA**

Įrašo data, darbuotojo pavardė	Inv.. Nr.	Autorius arba epocha, mokykla	Muziejinės vertybės aprašymas (pavadinimas ir aprašymas, parašas, data, įrašai ir t. t.)	Medžiaga ir technika
1	2	3	4	5

Matmenys, svoris	Kiekis	Būklė	Kaina/vertė	Muziejinės vertybės gavimo dokumentas	Foto negatyvo Nr.	Pirminės apskaitos Nr.	Senas inventorinis Nr.	Pastabos
6	7	8	9	10	11	12	13	14

---