

Врз основа на член 20 став 6 од Законот за музеите („Службен весник на Република Македонија” бр. 66/04), министерот за култура донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ВЛЕЗНАТА КНИГА, КНИГАТА НА ИНВЕНТАР, ИЗЛЕЗНА КНИГА, КАРТОТЕКАТА И ДРУГИТЕ ВИДОВИ НА МУЗЕЈСКА ЕВИДЕНЦИЈА И МУЗЕЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водење на влезната книга, книгата на инвентар, излезната книга, книгата на изложби, картотеката на музејски предмети, катаалогот на музејски предмети, електронската база на податоци и другите видови на музејска евиденција и музејска документација.

II. МУЗЕЈСКА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 2

(1) Музејската евиденција се води во книги за евиденција (во натамошниот текст: музејски книги), кои се со формат А4 и се водат во електронски облик преку соодветна компјутерска програма и содржина на записот пропишана со овој правилник.

(2) За секој запис се прави испис на хартија на посебен лист кој се заверува, со потпис на овластеното лице и печат на музејот.

Член 3

(1) Листовите од член 2 став 2 од овој правилник се подврзуваат во тврдо укоричена музејска книга за евиденција најмногу до 500 страници кои се обележуваат со редни броеви.

(2) Музејската книга на задната страна на корицата, се заверува со своерачен потпис на одговорното лице и печат на музејот.

(3) Подврзувањето во смисла на став 1 на овој член се прави годишно или периодично, во зависност од бројот на листовите и нивниот обем.

(4) По правило, во една музејска книга се подврзуваат најмалку дваесет и пет листови.

Член 4

На предната страна на корицата на секоја музејска книга, во горниот дел, се отпечатува грбот на Република Македонија, а под него текстот: “РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА” и називот на музејот, а во средниот дел, се отпечатува називот на музејската книга.

III. ОСНОВНА МУЗЕЈСКА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 5

Основната музејската евиденција која музеите задолжително ја водат ја сочинуваат следните музејски книги:

1. Влезна книга на музејскиот материјал;
2. Книга на инвентар на музејските предмети;
3. Излезна книга на музејскиот материјал и музејските предмети;
4. Книга за изложби;
5. Картотека на музејски предмети;
6. Каталог на музејски предмети.

1. Влезна книга на музејскиот материјал

Член 6

Влезната книга на музејскиот материјал (во натамошниот текст: влезна книга) се води за евиденција на музејскиот материјал што музејот го прибавил заради негово истражување, средување, стручно и научно обработување, проучување и презентирање.

Член 7

Влезната книга ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (име, улица и број, место);
2. Реден број на упис на музејскиот материјал;
3. Податоци за влегувањето на предметот:
 - 3.1. Датум,
 - 3.2. Физичко или правно лице што го предава предметот,
 - 3.3. Број на потврдата за влезот на предметот;
4. Назив и основни податоци за предметот: примероци, димензии, материјал и техника;
5. Начин на прибавување;
6. Цена / процена;
7. Инвентарен број од Книгата на инвентар на музејските предмети;
8. Привремено сместување;
9. Име и презиме на примателот;
10. Податоци за враќање на предметот:
 - 10.1. Датум,
 - 10.2. Име и презиме на лицето или институцијата која го превзема предметот,
11. Име и презиме на лицето одговорно за внесување на податокот;
12. Забелешки.

2. Книга на инвентар на музејските предмети

Член 8

(1) Во Книгата на инвентар на музејските предмети (во натамошниот текст: книга на инвентар) се евидентираат податоци за музејските предмети, кои поради своите вредности, својства, содржини или функции имаат културно, научно, историско, природно и друго значење.

(2) Секој запис на книгата на инвентар содржи податоци за предмети што се сопственост на музеите, како и за музејските предмети што музеите имаат обврска трајно да ги чуваат и заштитуваат.

(3) Секој музеј води само една книга на инвентар.

(4) Еднаш запишаните податоци за музејските предмети во книгата на инвентар не се бришат. Можните промени се допишуваат покрај постоечките податоци, а секоја промена во книгата на инвентар се означува со датум, потпис на одговорното лице и печат.

(5) Во случај на отпишување на музејскиот предмет од збирката инвентарниот број не се брише, туку се потцртува со црвено мастило, а во електронскиот облик се додава ознака за бришење.

Член 9

Книгата на инвентар ги содржи следните податоци:

1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА

- 1.1. Идентификација на музејот;
 - 1.1.1. Институција каде што е сместен предметот,

- 1.1.2. Име на институцијата сопственик,
- 1.1.3. Научна област,
- 1.2. Идентификација на предметот;
 - 1.2.1. Инвентарен број,
 - 1.2.2. Ознака според Националната класификација на културното наследство,
 - 1.2.3. Име на предметот,
 - 1.2.4. Единствен матичен број (ЕМБ),
 - 1.2.5. Број во Националниот регистар на културното наследство,
 - 1.2.6. Категоризација - вредност на музејскиот предмет,
 - 1.2.7. Степен на заштита,
 - 1.2.8. Збирка,
 - 1.2.9. Локално име,
 - 1.2.10. Име во друг јазик,
 - 1.2.11. Постојано сместување на предметот,
 - 1.2.12. Проценка,
 - 1.2.13. Дополнителни информации,
- 2. ОПИС НА ПРЕДМЕТОТ
 - 2.1. Форма;
 - 2.2. Дел од телото;
 - 2.3. Пол;
 - 2.4. Датирање;
 - 2.5. Материјал;
 - 2.6. Техника;
 - 2.7. Димензии;
 - 2.8. Општ опис;
 - 2.9. Натпис (ознака, сигнатура);
 - 2.10. Состојба;
 - 2.11. Декорација;
- 3. ИСТОРИЈА НА ПРЕДМЕТОТ
 - 3.1. Изработка;
 - 3.1.1. Автор,
 - 3.1.2. Библиографски податоци за авторот /собирачот,
 - 3.1.3. Место,
 - 3.1.4. Време,
 - 3.1.5. Датум,
 - 3.1.6. Забелешка или коментар,
 - 3.2. Употреба;
 - 3.2.1. Функција,
 - 3.2.2. Корисник,
 - 3.2.3. Место,
 - 3.2.4. Датум на употреба,
 - 3.2.5. Забелешки,
 - 3.3. Прибавување;
 - 3.3.1. Начин на набавка / влез,
 - 3.3.2. Датум на набавка / влез,
 - 3.3.3. Место на прибавување или ископување,
 - 3.3.4. Географски координати на пределот / локалитетот,
 - 3.3.5. Координати на предметот внатре во пределот / локалитетот,
 - 3.3.6. Име или ознака на пределот / локалитетот,
 - 3.3.7. Тип на пределот / локалитетот,

- 3.3.8. Датирање на контекстот,
 - 3.3.9. Геолошки период од кој што потекнува предметот / примерокот,
 - 3.3.10. Група од која предметот / видот е прибавен,
 - 3.3.11. Сопственик за време на набавката,
 - 3.3.12. Колекционер,
 - 3.3.13. Експедиција,
 - 3.3.14. Датум на прибавување или ископување,
 - 3.3.15. Метод на набавување или ископување,
 - 3.3.16. Теренски број на предметот,
 - 3.3.17. Дополнителни информации,
4. ДОКУМЕНТАЦИЈА
- 4.1. Цена на набавка на предметот / примерокот (потврда) ;
 - 4.2. Број на досие на предметот;
 - 4.3. Публикација во која е објавен;
 - 4.4. Број на каталог;
 - 4.5. Библиографија;
 - 4.6. Фотографија;
 - 4.7. ЦД запис;
 - 4.8. Магнетофонски ленти;
 - 4.9. Видео ленти;
 - 4.10. Информации за репродукционите права;
 - 4.11. Историја на движењето;
 - 4.11.1. Датум на излезот,
 - 4.11.2. Причина,
 - 4.11.3. Датум на влезот,
 - 4.12. Име и презиме на овластениот документатор;
 - 4.13. Датум на регистрирање.

Член 10

(1) Музејскиот предмет се означува со инвентарен број на начин на кој не се оштетува самиот предмет.

(2) Предметот кој претставува целина се означува со еден инвентарен број, а поединечните составни делови соодветно се означуваат со подброј.

(3) Инвентарниот број од еден музејски предмет не се употребува за друг музејски предмет.

(4) Ако поради малите димензии или поради опасноста од нарушување на својствата на музејскиот предмет не е можно внесување на инвентарниот број на самиот предмет, тогаш се означува со друг помошен предмет.

(5) Секој предмет во збирката, кој претставува една инвентарна единка, има еден инвентарен број, кој го идентификува предметот.

Член 11

(1) Означувањето на инвентарниот број треба да е со кирилско писмо и арапски бројки.

(2) Буквите на инвентарниот број го означуваат скратеното име на музејот, збирката, како и кратенките во зависност од природата на материјалот:

- А (археологија),
- Е (етнологија),
- И (историја),
- У (уметност),
- Т (предмети на техниката),

- Г (геологија),
- Б (ботаника),
- З (зоологија),
- П (палеонтологија),

(3) Арапскиот број го означува редоследот на влезот на предметот во Книгата на инвентарот.

3. Излезна книга на музејскиот материјал и музејските предмети

Член 12

Во излезната книга на музејскиот материјал и музејските предмети (во натамошниот текст: излезна книга) се води евиденција на музејскиот материјал и музејскиот предмет што времено или трајно излегува од музејот (престанок на заштита, позајмување, размена, презентација, истражување, експертиза, конзервирање, заштита, продажба).

Член 13

Излезната книга ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (име, улица и број, место);
2. Реден број на уписот;
3. Инвентарен број;
4. Состојба на предметот;
5. Број на примероци;
6. Збирка;
7. Датум на излегување;
8. Цел на излегување: времено (рок на враќање) / трајно;
9. Име и презиме на изнесувачот на предметот;
10. Име и презиме на лицето и институцијата која го превзема предметот;
11. Датум на враќање;
12. Состојба на предметот по враќањето;
13. Потпис на одговорното лице;
14. Број на полисата за осигурување;
15. Вид на актот за престанок на заштита и број од деловодниот протокол на надлежниот орган што го донесува актот за престанок на заштитата;
16. Број од деловодниот протокол на актот што го донесува музејот за отпишување на музејскиот материјал од евиденција;
17. Забелешки.

4. Книга за изложби

Член 14

(1) Книгата за изложби се води за реализираните постојани изложбени поставки, повремени и подвижни изложби на музеите.

(2) Книгата за изложбите ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (име, улица и број, место);
2. Реден број на упис на изложбата/година на одржување на изложбата;
3. Назив на изложбата;
4. Податоци за одговорните лица за стручната концепција и поставка на изложбата (ко-месар на изложбата, автор на текстот...);
5. Опис на изложбата;

6. Излагачи на изложбата;
7. Број на експонати / примероци;
8. Место на одржување на изложбата;
9. Време на одржување на изложбата;
10. Податоци за евалуација на изложбата;
11. Податоци за каталогот;
12. Податоци за поканата;
13. Податоци за плакатот;
14. Податоци од други документациски збирки;
15. Податоци за друг пропаганден материјал;
16. Фото записи од амбиентот;
17. Аудио записи;
18. Видео записи;
19. Број на посетители;
20. Име и презиме на лицето одговорно за податоците;
21. Забелешки.

5. Картотека на музејските предмети

Член 15

(1) За ефикасно користење на податоците за музејските предмети, музеите водат картотека на музејските предмети како стручна документација и документарно информативно помагало за музејските предмети на музејот.

(2) Картотеката на музејските предмети ја сочинуваат основни картони за музејските предмети со димензии 20 X 14 cm, во кои со машинска техника, рачно или електронски се впишуваат податоци за музејскиот предмет.

(3) Основниот картон ги содржи следните податоци:

1. Назив и место на музејот;
2. Број во влезна книга;
3. Начин на прибавување;
4. Инвентарен број;
5. Назив на предметот;
6. Збирка;
7. Димензии;
8. Материјал и техника;
9. Опис;
10. Начин на прибавување;
11. Датирање;
12. Постапки на непосредна заштита на предметот;
13. Изложен-депониран;
14. Фотографија 6 X 9 cm;
15. Забелешка.

6. Каталог на музејските предмети

Член 16

(1) Каталогот на музејските предмети се води за сите музејски предмети во сопственост на музејот.

(2) Каталогот на музејските предмети произлегува од информативните полиња на книгата на инвентар и може да биде според хронологија, тематика, назив, стил, техника, автор, земја, систематска припадност и друго.

IV. ДОПОЛНИТЕЛНА МУЗЕЈСКА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 17

Музеите, покрај задолжителната основна евиденција можат дополнително и незадолжително да водат и друг вид на евиденција како:

1. Книга за чување на музејските материјали и музејските предмети што не се во сопственост на музејот;
2. Книга на аудиовизуелните збирки;
3. Книга на хемеротека;
4. Книга на непосредна заштита и препараторските постапки;
5. Книга за едукативните, промотивните активности и други манифестации;
6. Книга за стручната и научната работа;
7. Книга за издавачката дејност.

1. Книга за чување на музејските материјали и музејските предмети што не се сопственост на музејот

Член 18

Во книгата за чување на музејските материјали и музејските предмети што не се во сопственост на музејот се впишуваат податоци за материјалите и предметите што од страна на сопственикот или на друго ополномоштено лице се предадени на музејот со цел за привремено или трајно чување. Предметите кои привремено или трајно се чуваат во музејот според своите карактеристики треба да одговараат на видот на музејот во кој се чуваат.

Член 19

Книгата од член 18 на овој правилник ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (назив, улица број, место, кодна ознака) ;
2. Реден број во книгата/година;
3. Податоци за сопственикот на предметот што се чува во музејот;
4. Цел на чувањето;
5. Идентификација на предметот;
 - 5.1. Вид /,
 - 5.2. Автор,
 - 5.3. Наслов/Име,
 - 5.4. Димензии и материјал,
 - 5.5. Место на настанување,
 - 5.6. Време на настанување,
 - 5.7. Категоризација,
 - 5.8. Состојба на предметот,
6. Податоци за влезот на предметот,
 - 6.1. Датум,
 - 6.2. Акт за превземање на предметот,
7. Сместување,
8. Податоци за враќање на предметот,
 - 8.1. Датум,
 - 8.2. Акт за враќање на предметот,
9. Лице одговорно за податоците,
10. Забелешки.

2. Книга на аудиовизуелните збирки

Член 20

(1) За секоја аудиовизуелна збирка се води посебна музејска книга.

(2) Аудиовизуелните збирки се состојат од физички единици на фонотека, фототека, дијатека, видеотека, филмотека, планотека, збирка на документациски цртежи и збирка на дигитални и магнетни записи.

Член 21

Книгата на аудиовизуелните збирки ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (име, улица и број, место) ;
2. Реден број (на негатив / позитив или аудио единица) ;
3. Автор;
4. Датум;
5. Предмет на снимање;
 - 5.1. Инвентарен број на предметот,
 - 5.2. Назив на предметот,
6. Опис на предметот;
7. Цел на снимањето;
8. Сместување;
9. Лице одговорно за податоците;
10. Забелешки.

3. Книга на хемеротека

Член 22

Книгата на хемеротека содржи извадоци од весници и списанија за музејските збирки, изложбите, авторите, стручните лица, како и за други програмски активности и историја на музејот.

Член 23

Книгата на хемеротеката ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (име, улица и број, место);
2. Реден број;
3. Автор;
4. Назив на текстот;
5. Назив на периодичната публикација, ISBN-меѓународен стандарден број за книги;
6. Издавач;
7. Датум, година, издание и број на страници;
8. Илустрација / репродукција;
9. Сместување;
10. Лице одговорно за податоците;
11. Забелешка.

4. Книга за непосредна заштита и препараторски постапки

Член 24

(1) Книгата за непосредна заштита и препараторските постапки содржи евиденција на фотографиите и другите визуелни документи на предметот пред, за време и по завршувањето на постапката заедно со извештајот за извршените интервенции.

(2) Книгата за непосредна заштита и препараторските постапки ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (име, улица и број, место);
2. Реден број;
3. Назив на предметот врз кои треба да се превземат конзерваторско-реставраторски и препараторски зафати со инвентарен број;
4. Конзерваторски проект (Опис на постапката и употребениот материјал);
5. Опис на состојбата пред и после конзерваторско-реставраторските и препараторските интервенции;
6. Податоци за лицето и институцијата која ја спровела конзерваторско-реставраторската и препараторската интервенција;
7. Време на реализација на интервенцијата;
8. Име и презиме на лицето одговорно за податоците.

5. Книга за едукативните, промотивните активности и други манифестации

Член 25

Книгата за едукативните, промотивните активности и други манифестации ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (име, улица и број, место);
2. Инвентарен број / година;
3. Опис на едукативната, промотивната активност / манифестација;
4. Податоци за лицето одговорно за активната / манифестацијата;
5. Број на учесници / посетители во активната / манифестацијата;
6. Време на одржување на активната / манифестацијата;
7. Место на одржување на активната / манифестацијата;
8. Печатен материјал: каталог, покана, плакат и друг придружен материјал;
9. Врска со придружните документациски фондови: фототека, видеотека, хемеротека, изложби;
10. Име и презиме на лицето одговорно за податоците.

6. Книга за стручната и научната работа

Член 26

Книгата за стручната и научната работа на музејот ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (име, улица и број, место) ;
2. Инвентарен број / година;
3. Назив на проектот;
4. Тема;
5. Носител на проектот;
6. Време на реализација;
7. Назив на стручниот или научниот собир;
8. Тема на собирот;
9. Место на одржување на собирот;
10. Време на одржување на собирот;
11. Податоци за учесниците;
12. Библиографска единица на стручната или научната публикација;
13. Име и презиме на лицето одговорно за податоците.

7. Книга за издавачката дејност

Член 27

Книгата за издавачката дејност ги содржи следните податоци:

1. Податоци за музејот (име, улица и број, место, автор и издавач) ;
2. Реден број / година;
3. Вид (каталози, периодични публикации, плакати, разгледници, честитки, календари);
4. Библиографска единица на публикацијата, ISBN-меѓународен стандарден број за книги;
5. Име и презиме на лицето одговорно за податоците.

V. МУЗЕЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 28

Според содржината музејската документација може да биде дескриптивна документација, теренската документација и фото-документација.

Член 29

(1) Дескриптивната документација ја сочинуваат:

1. Музејските книги од член 5 и 17 од овој правилник;
 2. Документација за основање и историјат на музејот;
 3. Акт за ревалоризација на збирката и на зградата во која е сместен музејот;
 4. Акти за валоризација и ревалоризација на музејски предмети;
 5. Акти за прогласување на музејски добра за културно наследство од особено значење и за значајно културно наследство;
 6. Акти за прогласување на музејски добра за културно наследство во опасност;
 7. Акти за промена и престанок на заштитата;
 8. Акти за привремена заштита на музејски добра;
 9. Акти за непосредна заштита (конзерваторски истражувања, извешаи, конзерваторски проекти, конзерваторски одобренија, извештаи од конзерваторски надзор);
 10. Одобрение за привремено изнесување во странство;
 11. Одобрение за извоз на музејски добра;
 12. Акти за размена на музејски предмети;
 13. Записници од ревизија на музејските предмети;
 14. Тестаментални завештанија, легати;
 15. Купопродажни договори или финансиски документи за купување;
 16. Списоци од / за меѓународна размена;
 17. Мислење и наоди за состојбата на музејските фондови (услови на чување, настанати штети од различни и причинители и сл.);
 18. Мислења за мерки и начини за вршење на превентивна и заштита на музејските фондови;
 19. Одлуки за отстапување на музејскиот материјал/ предмет;
 20. Записници за наоди и други документи за инспектирање на музеите во врска со чувањето, заштитата, ракувањето и користењето на музејските предмети.
- (2) Составен дел на дескриптивната документација е и техничката документација која содржи скици, слики, планови, цртежи и пресеци на музејски предмети.

Член 30

Теренската документација што ја водат музејските работници при вршење на музејските истражувања содржи:

1. дневник, во кого се внесуваат податоци за текот на научните и стручните истражувања, за предметите, за контекстот (физичка околина во која се наоѓал предметот и др.);
2. фотодокументација од предметите и контекстот;
3. скици и цртежи направени на лице место;
4. аудио снимки од истражувањата;
5. други текстуални белешки поврзани со предметите и контекстот.

Член 31

(1) Фото-документацијата содржи:

1. Црно-бели и колор негативи (филмови) и фотографии и/или колор дијапозитиви или дигитални фото записи во боја и контакт-копии;

2. Фото-дневник;

(2) Документационите единици од став 1 точка 1 на овој член по правило ја дополнуваат дескриптивната и теренската документација.

(3) Фото дневникот содржи: број на филм и поза, датум на снимање, податоци за снимените содржини и други податоци од техничка природа.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 32

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во “Службен весник на Република Македонија”.

Бр. 31-3256/3
5 јуни 2006 година
Скопје

Министер за култура,
Благој Стефановски, с.р.