

Polityka gromadzenia zbiorów Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu

§ 1

Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu, zwane dalej „Muzeum” pozyskuje muzealia oraz materiały niezabytkowe w sposób określony w Polityce gromadzenia zbiorów.

§ 2

Muzealia

1. Przez muzealia rozumie się zabytki definiowane w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, jako „zabytek – nieruchomość lub rzecz ruchomą, ich części lub zespoły, będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową”.
2. Wśród muzealiów wyodrębnia się zabytki archeologiczne definiowane w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, jako „zabytek nieruchomy, będący powierzchniową, podziemną lub podwodną pozostałością egzystencji i działalności człowieka, złożoną z nawarstwień kulturowych i znajdujących się w nich wytworów bądź ich śladów albo zabytek ruchomy, będący tym wytworem”.
3. Muzealia stanowią dobro narodowe.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem pozyskiwania muzealiów sprawuje Kierownik Działu Gromadzenia i Udostępniania Muzealiów.

§ 3

Materiały niezabytkowe

Do materiałów niezabytkowych zalicza się:

- a. Materiały wystawiennicze
- b. Współczesne wytwory artystyczne
- c. Współczesne książki, prasę, druki ulotne
- d. Kserokopie dokumentów, ksera unikatowych publikacji

e. inne materiały

§ 4

Sposoby nabywania

1. Muzeum Ziemi Kozielskiej pozyskuje muzealia oraz materiały niezabytkowe, zwane dalej „obiettami”, w następujący sposób:
 - 1.1. umowy sprzedaży (zakup),
 - 1.2. darowizny,
 - 1.3. na podstawie zapisu testamentowego,
 - 1.4. przyjęcie w depozyt na podstawie odpowiedniej umowy,
 - 1.5. w wyniku badań terenowych.
2. Każdy przedmiot oferowany do zbiorów muzealnych musi pochodzić z legalnego źródła oraz zostać nabyty uprzednio przez oferenta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ponadto, oferent musi posiadać pełne i uregulowane prawa do dysponowania przedmiotem oferty a na żądanie Muzeum obowiązany jest okazać dokumenty stwierdzające prawo do dysponowania oferowanym przedmiotem i zakres tego prawa.

§ 5

Procedura nabycia obiektu

1. Składanie oferty

- 1.1. Osoby zainteresowane przekazaniem obiektów do Muzeum powinny dostarczyć ofertę
 - drogą listowną na adres placówki (Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5B 47-200 Kędzierzyn-Koźle)
 - lub drogą elektroniczną (skan z podpisem oferenta na adres mailowy muzeum@muzeumkozle.pl).
- 1.2. Muzeum nie rozpatruje ofert zawierających niekompletne dane – dotyczy to zwłaszcza ofert sprzedaży bez podania oczekiwanej ceny. Wstępnej wyceny oferent powinien dokonać we własnym zakresie np. korzystając z usług podmiotów zajmujących się handlem i wyceną dzieł sztuki, antyków lub przedmiotów kolekcjonerskich.

2. Oględziny przedmiotu nabycia

- 2.1. Niezależnie od złożenia pisemnej oferty, oferent powinien zapewnić pracownikom Muzeum możliwość dokonania oględzin przedmiotu oferty:

- jeśli przedmiot może zostać przyniesiony do Muzeum: w przypadku przedmiotów o niewielkich gabarytach oferent powinien osobiście dostarczyć przedmiot oferty do Muzeum wraz z ofertą – po uprzednim uzgodnieniu terminu z Głównym Inwentaryzatorem Zbiorów,
- jeśli przedmiot może zostać przyniesiony i pozostawiony w Muzeum do czasu podjęcia decyzji o nabyciu a oferent wyrazi taką wolę, przedmiot oferty może pozostać w Muzeum do czasu rozpatrzenia oferty. Przekazanie przedmiotu oferty do Muzeum na czas rozpatrzenia oferty dokumentowane jest protokołem czasowego przyjęcia, potwierdzającym wolę przekazania-przyjęcia przez przedstawicieli stron (oferent zachowuje prawo odbioru przedmiotu oferty z Muzeum na własne żądanie),
- jeśli przedmiot nie może zostać przyniesiony do Muzeum: w szczególności gdy oferent nie ma możliwości dostarczenia przedmiotu oferty do Muzeum lub nie chce go pozostawiać w Muzeum do czasu rozpatrzenia oferty – powinien dostarczyć szczegółowe fotografie przedmiotu oferty (np. drogą elektroniczną) oraz być gotowym jeżeli zajdzie taka potrzeba do udostępnienia przedmiotu oferty w celu dokonania oględzin w miejscu, gdzie się on znajduje.

3. Rozpatrzenie oferty i decyzja o nabyciu lub rezygnacji

- 3.1. W przypadku rażąco niskiej wartości muzealnej bądź nieprzydatności materiałów muzealnych dla Muzeum Główny Inwentaryzator może podjąć jednoosobo decyzję o odmowie ich przyjęcia bez wnoszenia sprawy pod obrady Komisji Gromadzenia Zbiorów. Sporządza on wówczas notatkę służbową podając w niej zwięzły opis przedmiotu oferty i przyczynę odmowy jego przyjęcia.
- 3.2. Oferty, które zaakceptuje Główny Inwentaryzator, opiniowane są przez Komisję Gromadzenia Zbiorów, stanowiącą kolegialny organ doradczy Dyrektora Muzeum w zakresie gromadzenia zbiorów.
- 3.3. Ilość członków Komisji Gromadzenia Zbiorów oraz jej skład osobowy określa Dyrektor, przy czym w skład Komisji mogą wchodzić w zależności od potrzeb osoby nie będące pracownikami Muzeum posiadające odpowiednią wiedzę w zakresie zabytków i ich ochrony.
- 3.4. Komisja Gromadzenia zbiorów zbiera się nieregularnie – w zależności od ilości ofert, które wpłyną do Muzeum, mając jednak na uwadze to, aby każda sprawa mogła zostać rozpatrzona nie później niż w przeciągu 120 dni od wpłynięcia do Muzeum. Okres obejmuje czas potrzebny na opracowanie naukowe przedmiotu oferty przez

pracowników merytorycznych, rozpatrzenie sprawy przez Komisję i wydanie przez nią opinii oraz podjęcie decyzji przez Dyrektora Muzeum. W wyjątkowych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia tego terminu (dotyczy to zwłaszcza sytuacji w których Muzeum otrzyma równocześnie bardzo dużo ofert lub przedmiot oferty składa się z wielu części lub zespołów).

3.5. Komisję Gromadzenia Zbiorów ocenia przedmiot oferty pod kątem:

- zgodności ze statutowo określonym profilem gromadzenia zbiorów przez Muzeum,
- wartości naukowej, historycznej, edukacyjnej i artystycznej,
- możliwości przechowywania w Muzeum, w warunkach zapewniających właściwy, stan zachowania i bezpieczeństwo,
- stanu zachowania oraz możliwości zabezpieczenia i konserwacji,
- ceny,
- przeznaczenia ewidencyjnego – wyboru docelowej kolekcji,
- okresu na jaki ma nastąpić przyjęcie obiektu przez Muzeum – w przypadku przyjęcia w depozyt na podstawie umowy depozytowej.

4. Przyjęcie / zwrócenie obiektów

- 4.1. Po zaopiniowaniu przedmiotu oferty Dyrektor Muzeum podejmuje decyzję o jej przyjęciu pod określonymi warunkami lub odmowie przyjęcia oferowanego obiektu po zapoznaniu się z opinią Komisji Gromadzenia Zbiorów.
- 4.2. W przypadku decyzji negatywnej – jeśli przedmiot oferty został pozostawiony w Muzeum do czasu rozpatrzenia oferty – Oferent zobowiązany jest do jego odbioru – w terminie 14 dni od poinformowania go o decyzji Dyrektora Muzeum.
- 4.3. Obiekty zakwalifikowane do zbiorów zostają ostatecznie przyjęte do Muzeum na podstawie umowy darowizny, umowy depozytowej, decyzji Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, zapisu testamentowego bądź umowy odpłatnego nabycia własności (zakupu) potwierdzonej fakturą zakupu.
- 4.4. Po podjęciu przez Dyrektora decyzji w sprawie złożonej oferty, oferent zostaje o niej niezwłocznie poinformowany, podpisywana jest wówczas odpowiednia umowa o której mowa w pkt 4.3.
- 4.5. Po zawarciu umowy obiekty przyjmowane są do Muzeum na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który sporządza i podpisuje w imieniu Muzeum jedynie Główny Inwentaryzator.

- 4.6. Przez umowę depozytową należy rozumieć umowę użyczenia albo umowę przechowania, o których mowa w Kodeksie cywilnym, z której wynika prawo bezpłatnego korzystania przez Muzeum zgodnie z zadaniami statutowymi Muzeum na czas określony albo nieokreślony obiektu nie będącego własnością Muzeum.
- 4.7. Umowa przechowania może być zawarta tylko pod warunkiem, że oddający do przechowania obiekt wyrazi w tej umowie zgodę na korzystanie z obiektu przez Muzeum w celach statutowych.
- 4.8. Przy wyborze rodzaju umowy zasadą jest zawieranie z muzeami i innymi instytucjami kultury będącymi właścicielami zabytku umowy depozytowe/użyczenie.

§ 6

Procedura nabywania zabytków archeologicznych

1. Do Muzeum może zostać przekazany materiał zabytkowy pozyskany w trakcie prac archeologicznych (wykopaliskowych, w formie nadzoru, powierzchniowych), poszukiwań i własnych badań.
2. Muzeum może wydać pisemne oświadczenia o gotowości przyjęcia ruchomych zabytków archeologicznych, które mogą zostać pozyskane w planowanych badaniach archeologicznych (dalej jako „promesa”) jeśli:
 - 2.1. zabytki pochodzą będą z terenów znajdujących się w zainteresowaniu badawczym Muzeum,
 - 2.2. Muzeum będzie posiadało przestrzeń magazynową umożliwiającą trwałe i bezpieczne przechowywanie zabytków, w warunkach zapewniających ich właściwy stan zachowania oraz bezpieczeństwo,
 - 2.3. wnioskodawca (oraz inwestor i kierujący badaniami archeologicznymi) zostaną powiadomieni i zaakceptują warunki na jakich Muzeum może przyjąć ruchome zabytki archeologiczne pozyskane w badaniach archeologicznych,
 - 2.4. wnioski należy składać:
 - Drogą listową na adres placówki (Muzeum Ziemi Kozielskiej w Kędzierzynie-Koźlu ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5B 47-200 Kędzierzyn-Koźle),
 - lub drogą elektroniczną (skan z podpisem oferenta na adres mailowy muzeum@muzeumkozle.pl).

- 2.5. przekazane do Muzeum materiały archeologiczne oraz dokumentacja będą przez Muzeum opracowywane, publikowane i udostępniane osobom trzecim w ramach wykonywania przez Muzeum jego statutowych zadań,
 - 2.6. przekazane do Muzeum zabytki muszą spełniać wymogi opisane w promesie,
 - 2.7. składający wniosek o wydanie promesy zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Muzeum o fakcie niepozyskania w trakcie badań archeologicznych żadnych zabytków, w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia badań archeologicznych.
3. Muzeum nie pozyskuje przedmiotów, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że ich wydobycie pociągnęło za sobą samowolne, nienaukowe lub umyślne zniszczenie albo uszkodzenie pomników, stanowisk archeologicznych lub geologicznych, względnie gatunkowego lub naturalnego środowiska.
 4. Podstawą nabycia przez Muzeum materiału archeologicznego, o którym mówi ust. 1 stanowi decyzja Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o przekazaniu zabytków w depozyt lub na wniosek jednostki na własność Muzeum.

§ 7

Procedura nabycia materiałów bibliotecznych

1. O przyjęciu materiałów bibliotecznych decyduje jednoosobowo Główny Inwentaryzator.
2. Materiały biblioteczne przyjmowane są podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, umowy darowizny, umowy depozytowej, zapisu testamentowego, lub faktury zakupu dokonanego przez Muzeum.