PATVIRTINTA
Lietuvos liaudies buities
muziejaus direktoriaus
2022 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. V-65

LIETUVOS LIAUDIES BUITIES MUZIEJAUS RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Lietuvos liaudies buities muziejaus Rinkinių komplektavimo komisija (toliau – Rinkinių komisija) veikia kaip muziejaus direktoriaus patariamoji institucija, kurios veiklą reglamentuoja Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.
1.2. Komisijos darbo reglamentas nustato Komisijos darbo tvarką.
1.3. Savo veikloje Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Muziejų įstatymu (Žin., 1995 Nr.53-1292; 2003 Nr. 59-2638), Lietuvos Respublikos kilnojamų kultūros vertybių įstatymu, (Žin., 1996, Nr.14- 352), Lietuvos Respublikos ginklų ir šaudmenų kontrolės įstatymu (Žin , 2002, Nr. 13-467), Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija (Žin., 2005, Nr. 2-3), Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (Žin.,2006 Nr. 4-102), Muziejaus statutu, kitais teisės aktais atsižvelgiant į Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodekso rekomendacijas ir šiuo reglamentu.

2. KOMISIJOS KOMPETENCIJA IR FUNKCIJOS

2.1. Rinkinių komisija, įgyvendindama savo tikslą, vykdo šias funkcijas:
2.1.1. priima sprendimą dėl muziejinių vertybių įsigijimo tikslingumo ir kainos;
2.1.2. teikia muziejaus vadovui išvadas ir siūlymus dėl:
2.1.2.1. lėšų, skirtų muziejinėms vertybėms įsigyti, prevenciškai konservuoti, konservuoti ir restauruoti poreikio, jų panaudojimo;
2.1.2.2. naujai įgytų muziejinių vertybių skyrimo į pagrindinį ar pagalbinį fondą;
2.1.2.3. Muziejinių vertybių perkėlimo iš pagrindinio į pagalbinį fondą ir iš pagalbinio į pagrindinį fondą;
2.1.2.4. Muziejinių vertybių nurašymo;
2.1.2.5. Muziejinių vertybių dokumentavimo ir inventorizavimo kokybės gerinimo;
2.1.2.6. Muziejaus rinkinių inventorizavimo terminų ir rezultatų;
2.1.2.7. Muziejaus rinkinių šifrų;
2.1.2.8. Muziejinių vertybių atributavimo;
2.1.2.9. Muziejaus rinkinių apsaugos gerinimo;
2.1.2.10. Muziejaus rinkiniams saugoti reikalingų priemonių ir įrangos;
2.1.2.11. Atlieka muziejinių vertybių vertinimą tikrąją verte;
2.1.2.12. Svarsto kitus aktualius muziejaus rinkinių valdymo klausimus;

2.1.2.13. Rinkinių komisijos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per ketvirtį;
2.1.2.14. Rinkinių komisijos posėdžiai protokoluojami. Rinkinių komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Rinkinių komisijos nariai.

3. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Atlikdami jiems pavestas funkcijas ir įgyvendindami uždavinius, Komisijos nariai turi teisę:
3.1.1. dalyvauti ir balsuoti Rinkinių komisijos posėdžiuose;
3.1.2. kviesti kitų muziejų ar kitų institucijų specialistus įvertinti ar įkainoti muziejines vertybes ar eksponatus, pagal kompetenciją susijusius su posėdžio metu svarstomais klausimais;
3.1.3. nesutikus dėl kainų, eksponatų tikslingumo, į posėdį kviesti muziejaus direktorių;
3.1.4. svarbius klausimus (finansavimo, eksponatų nurašymo, restauravimo ir kt.) aptarti Muziejaus taryboje;
3.1.5. teikti Komisijos pirmininkui pasiūlymus ir pastabas dėl Komisijos darbo veiklos tobulinimo;
3.1.6. svarstyti gautą informaciją iš Muziejaus administracijos ir kitų darbuotojų su Komisijos funkcijomis susijusiais klausimais.
3.2. Kiekvienas Komisijos narys, vykdydamas Komisijos funkcijas, privalo:
3.2.1. būti nešališku, teisingu ir atsakingu;
3.2.2. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;
3.2.3. dalyvauti posėdžiuose. Negalėdamas dalyvauti apie tai informuoti Komisijos sekretorių.

4. KOMISIJOS STRUKTŪRA

4.1. Komisija veikia kaip muziejaus direktoriaus patariamoji institucija ir yra sudaroma trejiems metams direktoriaus įsakymu.
4.2. Komisiją sudaro: komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir nariai;
4.2.1. Komisijos pirmininku skiriamas vyriausiasis fondų saugotojas;
4.2.2. Komisijos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius renkamas iš Komisijos narių;
4.2.3. Komisijos sudėtyje įeina muziejaus direktoriaus pavaduotojas muziejininkystei, restauratorius, Parodų ir ekspozicijų skyriaus vedėjas, vyresnysis muziejininkas eksponatų apskaitai ir vyresnieji muziejininkai. Komisijos narių skaičius yra nelyginis;
4.2.4. Komisija pavaldi muziejaus direktoriui.

5. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

5.1. Komisijos posėdžius kviečia Komisijos sekretorius, suderinęs su Komisijos pirmininku;

5.2. Komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas posėdžio metu supažindina Komisijos narius ir kitus posėdžio dalyvius su posėdžio darbotvarke ir papildoma medžiaga, jei tokia yra, išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių nuomonę svarstomais klausimais;
5.3. Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma, atviru balsavimu dalyvaujant ne mažiau 2/3 jos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai galutinį sprendimą priima muziejaus direktorius;
5.4. Komisijos narys gali turėti atskirą nuomonę, kuri išdėstoma posėdžio protokole;
5.5. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, numeris, dalyvavę komisijos nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai. Protokole atsispindi svarstyti klausimai ir nutarimai, t.y. fiksuojamos įsigytos muziejinės vertybės ar kiti svarstyti aktualūs klausimai (nurašymas, perkėlimas, skolinimas, įkainavimas, restauravimas, inventorinimo terminai ir pan.);
5.6. Posėdžio protokolas, rašomas Komisijos sekretoriaus ir turi būti surašytas per keturias darbo dienas po įvykusio posėdžio ir pateiktas pasirašyti Komisijos pirmininkui ir nariam;
5.7. Posėdžio protokolas Komisijos pirmininko ir narių, turi būti pasirašytas per penkias darbo dienas po įvykusio posėdžio dienos;
5.8. Protokole pasirašo visi Komisijos nariai dalyvavę posėdyje;
5.9. Protokolas rašomas ne mažiau kaip dviem egzemplioriais. Vienas protokolo egzempliorius lieka pas direktoriaus pavaduotoją-vyriausiąją fondų saugotoją, kitas – Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės skyriuje;
5.10. Komisijos sprendimai įsigalioja kai protokolą parašu ir Muziejaus antspaudu patvirtina Muziejaus direktorius;
5.11. Komisijos posėdžių skaičius neribojamas;
5.12. Komisijos nariams apie posėdžio vietą ir laiką turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki komisijos posėdžio, išskyrus nenumatytus atvejus.

6. MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ PRIĖMIMO Į FONDUS TVARKA

6.1. Muziejaus darbuotojas Rinkinių komisijai kartu su įgytomis vertybėmis pristato Eksponatų įsigijimo pirminį aktą, kuriame surašomi į fondus siūlomi priimti daiktai. Eksponatų įsigijimo pirminiame akte rašomas daikto pavadinimas, trumpas aprašas, kaina (taikoma jeigu eksponatai yra perkami), pasirašo daiktus perduodantis ir priimantis asmenys;
6.2. Eksponatų įsigijimo pirminis aktas įregistruojamas į Pirminių aktų registravimo žurnalą;
6.3. Rinkinių komisijos posėdyje, daiktai priskiriami rinkiniams, suteikiama šifras, priskiriama pagrindiniam ar pagalbiniam fondui, nustatoma vertė, apsvarstoma eksponavimo galimybė;
6.4. Pirminio akto pagrindu rašomas protokolas;
6.5. Protokolo pagrindu rašomi Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo/pirkimo) aktai ir Sutartys. Aktai rašomi LIMIS sistemoje. Protokolus ir aktus tvirtina muziejaus direktorius.

7. ĮGIJAMŲ VERTYBIŲ NUOSAVYBĖS TEISĖTUMAS

7.1. Muziejus komplektuoja savo rinkinius visais teisėtais būdais, įsigydamas muziejines

vertybes iš fizinių ir juridinių asmenų, užtikrindamas Lietuvos ir tarptautinės teisės normų, tarptautinių sutarčių bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių muziejinių vertybių įsigijimą, nuostatų laikymąsi.

7.2. **Dovanojamas Turtas** – kai Dovanotojas neatlygintinai perduoda turtą Muziejui.

7.3. Dovanojamas turtas perduodamas pasirašant Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktą, Dovanojimo sutartį, kurioje dovanotojas patvirtina, kad:

7.3.1. Dovanojamas Turtas Sutarties sudarymo dienai priklauso Dovanotojui nuosavybės teise, teisėtai įgytas ir Dovanotojas yra vienintelis ir teisėtas dovanojamo Turto savininkas.

7.3.2. Dovanojamas Turtas niekam kitam neparduotas, nepadovanotas, neįkeistas, neišnuomotas, neperduotas panaudai ar kitaip neapsunkintas jo dovanojimas ar Apdovanojamojo įgyjamos naudojimo, valdymo ar disponavimo šiuo Turtu teisės, kad šis dovanojamas Turtas nėra areštuotas ir jam neuždėti jokie draudimai ar apribojimai įstatymų nustatyta tvarka. Ginčų dėl dovanojamo turto jokiame teisme nėra ir dovanojamo Turto atžvilgiu kitų draudimų ar įsipareigojimų, ribojančių naudojimo, valdymo ar disponavimo teises, nėra.

7.3.3. Dovanotojas užtikrina, kad yra priimti visi būtini sprendimai, reikalingi Sutarties pasirašymui ir jis pasirašydamas Sutartį turi visus įgaliojimus ją pasirašyti, nepažeidžia LR įstatymų, bendrovės įstatų ir kitų norminių aktų reikalavimų bei įsipareigoja atlyginti visus nuostolius, kurie gali atsirasti jeigu šiame punkte pateikta informacija yra neteisinga ir netiksli.

7.3.4. Dovanotojas leidžia Muziejui Turtą atgaminti (reprodukuoti) muziejaus leidžiamuose kataloguose, albumuose, bukletuose, kituose leidiniuose, atvirukuose, reklaminėse iškabose bei teikti kūrinių skaitmeninius vaizdus kitoms įstaigoms ir organizacijoms jų švietimo, mokslo tikslais leidžiamiems leidiniams;

7.3.5. Dovanotojas leidžia Muziejui Turtą viešai skelbti ir atgaminti, atlikti Turto skaitmenines kopijas muziejaus interneto svetainėje ir leidiniuose, kituose su muziejaus veikla susijusiuose interneto leidiniuose, informacinių sistemų duomenų bazėse, jų viešose prieigose (portaluose, svetainėse), tarp jų ir portale LIMIS, www.limis.lt, portale „ePaveldas“ www.epaveldas.lt, portale „Europeana“ www.europeana.eu.

7.4. **Perkamas Turtas** – kai Pardavėjas neatšaukiamai parduoda, perduoda, perleidžia turtą Muziejui, o Muziejus nuperka ir priima Turtą iš Pardavėjo nurodytomis sąlygomis, Muziejui prieš tai apžiūrėjus bei sutikus su kūrinių būkle;

7.5. Pardavėjas visiems laikams perleidžia Muziejui visas savo turtines, neturtines bei autorines teises ir visas jo dalis, įskaitant, bet neapsiribojant, visomis autorinėmis bei kitomis nuosavybės teisėmis ir su juo susijusia visa gera valia ir bet kokiomis kitomis teisėmis (pagal autorines ar kitas teises) bei teisę naudotis tokiomis teisėmis visoje žiniasklaidoje ir visais būdais bei priemonėmis, egzistuojančiomis dabar ir sukurtomis ateityje.

7.6. Pardavėjas pasirašo Pirkimo-pardavimo sutartį, Eksponatų pirkimo aktą, kurioje dovanotojas patvirtina, kad:

7.6.1. Visos kūrinių turtinės ir autorinės teisės buvo perduotos Muziejui tą pačią dieną, kai Pardavėjas jį pasirašė.
7.6.2. Jis turi visas teises ir įgaliojimus sudaryti ir pagal pasirašytos Sutarties sąlygas bei nuostatus vykdyti joje nurodytus įsipareigojimus;
7.6.3. Jis turi įgaliojimus perduoti ir perleisti minėtą teisę Muziejui;
7.6.4. Pasirašoma Sutartis saugos ir užtikrins šių šalių ir jų atitinkamų paveldėtojų, turto gavėjų, teisių gavėjų bei perėmėjų naudą.
7.6.5. Sutartis laikoma išsamiu ir vieninteliu Muziejaus ir Pardavėjo sutarties sąlygų išdėstymu ir jos negali būti taisomos, keičiamos, pakeičiamos kitomis ar atšaukiamos, taip pat negalima atsisakyti ar keisti, išskyrus tuos atvejus, kai šalys susitaria raštu, nė vieno čia minimo termino, straipsnio, garantijos, pareiškimo ar sąlygos.
7.6.6. Muziejaus rinkiniuose saugomos vertybės ankstesniems savininkams negrąžinamos, išskyrus atvejus, kai jos į muziejaus fondus yra patekusios neteisėtai po 1990 m. kovo 11 d., taip pat jei Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse numatyta kitaip.

8. MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ GRĄŽINIMO SAVININKUI TVARKA

8.1. Komisijai nusprendus neįsigyti perduodamo Turto, jis grąžinami savininkui.
8.2. Eksponatų įsigijimo pirminiame akte, grafoje „Pastabos“ atžymima kuris Turtas grąžinamas savininkui.
8.3. Perduodamo Turto savininkui raštiškai sutikus, jis gali būti perduodamas Lankytojų aptarnavimo skyriui kaip pagalbinė priemonė edukacijoms.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Šio Reglamento papildymo ir keitimo teisę turi Komisijos pirmininkas, apsvarstęs Komisijos posėdyje ir suderinęs su Muziejaus direktoriumi.
9.2. Šis Reglamentas papildomas ir keičiamas direktoriaus įsakymu.

_____