

# MUZIEJINIŲ VERTYBIŲ IR KULTŪROS OBJEKTŲ SAUGOJIMO PASLAUGOS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Tvarkos aprašas nustato muziejinių vertybių ir kultūros objektų (toliau – Objektai) priėmimo, saugojimo, naudojimo ir grąžinimo tvarką, kai šias paslaugas teikia Lietuvos jūrų muziejus (toliau – Muziejus).
2. Objektų saugojimas – muziejinių vertybių ir kultūros objektų, priklausančių kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, saugojimas reikalavimus atitinkančiose muziejinių vertybių saugyklose.
3. Tvarkos aprašas taikomas visiems fiziniams ir juridiniams asmenims, perduodantiems Objektus saugoti.
4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus teikiamų mokamų paslaugų kainodaros dokumentais ir kitais taikytiniais teisės aktais.
5. Objektai laikomi priimtais saugoti tik tada, kai pagal pateiktą Muziejaus pasiūlymą (1 priedas) sudaroma saugojimo sutartis (2 priedas) ir pasirašomas laikino priėmimo-perdavimo aktas (3 priedas).

## II. VERTYBIŲ PRIĖMIMO TVARKA

6. Juridinis ar privatus asmuo (toliau – Klientas), ketinantis perduoti Objektus saugoti, pateikia rašytinį prašymą, nurodydamas saugojimo laikotarpį, tikslą ir informaciją apie muziejines vertybes ar kultūros objektus.
7. Prie prašymo pridedami Objektus identifikuojantys dokumentai: perduodamų saugoti objektų sąrašas su vertėmis ir būklės apibūdinimu, fotofiksacija (esant galimybėms), aprašymai ir kiti su objektais susiję dokumentai.
8. Muziejaus Rinkinių komplektavimo komisija teikia išvadas: ar saugojimui teikiami Objektai atitinka muziejinių vertybių ar kultūros objektų apibūdinimą ir ar juos galima priimti saugojimui; ar Muziejus disponuoja laisva saugyklų įranga pagal prašymo poreikį; ar Muziejaus turima saugyklų įranga yra tinkama saugoti pateiktus Objektus; ar Objektų būklė yra tinkama saugojimui Muziejaus saugyklose.
9. Objektų priėmimo sąlygos: Klientas užtikrina, kad pateikti Objektai yra tinkamos būklės saugoti vienoje patalpoje kartu su kitais Objektais (nėra pažeisti pelėsio, vabzdžių ir neužteršti chemikalais); už Objektų tinkamą supakavimą ir paruošimą laikymui saugyklose atsakingas Klientas; Objektų draudimu (jei yra poreikis) rūpinasi Klientas; Kliento atstovai mažiausiai du kartus į metus turi atvykti į Muziejaus saugyklas apžiūrėti Objektų būklės ir pasirašyti Perduotų saugoti objektų tarpinio patikrinimo registracijos žurnale (toliau – Žurnalas); už Objektų atsigabenimą iki Muziejaus saugyklų ir išsigabenimą atsakingas Klientas; pagal poreikį pateikiama visų perduodamų Objektų fotofiksacija; minimalus Objektų saugojimui teikiamos įrangos kiekis – viena lentynų eilė mobilioje sistemoje (min. 21,6 tiesiniai metrai) arba viena stalčių sistema (min. 10 tiesinių metrų); minimalus saugojimo paslaugos laikas – 6 mėnesiai;
10. Objektų priėmimas fiksuojamas laikino priėmimo-perdavimo aktu. Jame nurodoma Objektų: apskaitos numeriai, pavadinimai, aprašymas, būklė, vertė ir perdavimo terminas.
11. Prieš priimant saugoti Muziejaus darbuotojai, atsakingi už rinkinių apskaitą ir saugojimą, atlieka pateikiamų saugoti Objektų būklės vizualinį ir kiekybinį patikrinimą. Įvertina ar Objektų būklė tinkama priimti į saugyklas.

## III. SAUGOJIMO SĄLYGOS

12. Objektai saugomi Muziejaus saugyklose, atitinkančiose mikroklimato, apsaugos ir fizinės priežiūros reikalavimus.
13. Muziejus užtikrina:
  - tinkamą temperatūros (+18±2°C) ir drėgmės režimą (50±5%);
  - nuolatinę mikroklimato sąlygų stebėseną ir rodiklių ataskaitų parengimą;
  - saugos ir signalizacijos priemones;

- prieigos kontrolę;
  - tinkamos konstrukcijos įranga (lentynos, stovai, konteineriai);
  - Saugojimo paslaugai naudojamos įrangos žymėjimą.
14. Objektų būklę periodiškai tikrina Kliento atstovai ir du kartus per metus pasirašomi tarpiniai patikrinimo aktai.
  15. Objektus ar dalį objektų Klientas sutarties laikotarpiu gali laikinai paimiti iš Muziejaus saugyklų ir gražinti fiksuojant Žurnale.
  16. Kliento atstovams, atliekantiems saugomų Objektų apžiūrą ir apskaitą, suteikiama galimybė pagal poreikį naudotis priėmimo, restauravimo ir bendromis patalpomis.

## **VI. SAUGOJIMO PASLAUGOS ĮKAINIAI IR SAUGYKLŲ ĮRANGA**

17. Saugojimo paslaugų įkainiai už ilginį metrą saugyklų įrangos rūšims (mobilios lentynos ir stalčių blokai) nustatomi Muziejaus vadovo įsakymu, atsižvelgiant į LR kultūros ministro 2023 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. IV-604 patvirtinto Muziejų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, teikiamų mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarkos aprašo punkte Nr. 10.1 aprašytą panašių paslaugų įkainių rinkoje vertinimo metodą. Galutinė kaina nustatoma pagal Muziejaus paslaugų kainų nustatymo tvarką.
18. Objektų saugojimo paslaugai teikti siūloma įranga aprašyta priede 4.

## **VII. VERTYBIŲ GRAŽINIMAS**

19. Saugomi Objektai Klientui gražinami pasibaigus saugojimo sutarčiai. Objektai savininko prašymu gali būti gražinami anksčiau, pateikus oficialų prašymą ir sudarius susitarimą dėl sutarties nutraukimo.
20. Gražinant atliekama abipusė Objektų būklės vizualinė patikra ir pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas.

## **VIII. ATSAKOMYBĖ**

21. Muziejus atsako už perduotų saugoti Objektų saugumą ir tinkamą priežiūrą pagal įstatymus ir sutarties sąlygas.
22. Klientas atsako už pateiktos informacijos apie Objektą tikslumą.
23. Muziejus neprisiima atsakomybės, jei Objektas (-ai) yra pažeistas (-i) dėl priežasčių, nepriklausančių nuo Muziejaus ar atsiradusių dėl Kliento kaltės ar nepateiktos informacijos.
24. Už Tvarkos aprašo pažeidimus atsakingi darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas Muziejaus vadovo įsakymu.
26. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo datos.