

# KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių muziejaus  
direktoriaus 2012 m. rugsėjo 7 d.  
įsakymu Nr. 45

## VYRIAUSIOJO FONDŲ SAUGOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2012-09-07  
Kaišiadorys

### I. BENDROJI DALIS

1. Vyriausiasis fondų saugotojas – materialiai atsakingas darbuotojas, atsakantis už muziejaus rinkinių ir kitų muziejinių vertybių apskaitą, apsaugą, priežiūrą ir saugojimą.
3. Vyriausią fondų saugotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato tarnybinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.
4. Vyriausias rinkinių saugotojas tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.
5. Atostogų, ligos ar kitais laikino nebuvimo atvejais vyriausiojo fondų saugotojo teisės ir pareigos muziejaus direktoriaus įsakymu gali būti pavedamos muziejininkui, turinčiam fondų apskaitos ir apsaugos darbo patirtį.
6. Vyriausio fondų saugotojo nurodymus apsaugos, apskaitos, saugojimo, konservavimo ir restauravimo klausimais privalo vykdyti visi muziejaus darbuotojai.
7. Vyriausias fondų saugotojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais muziejų veiklą reglamentuojančiais norminiais teisės aktais, muziejaus statutu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu.

### II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

8. Vyriausiu fondų saugotoju gali būti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą.
9. Vyriausias fondų saugotojas privalo žinoti:
  - 9.1. saugaus darbo, priešgaisrinės ir elektrosaugos, apsaugos sistemas, higienos normas;
  - 9.2. muziejaus veiklos tikslus ir funkcijas, infrastruktūrą ir vidaus darbo tvarką, bendrus muziejų institucijos tikslus, veiklos priemones;
10. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais teisės ir norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų veiklą.
11. Išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, raštvedybos taisykles.
12. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti.
13. Mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

### III. PAREIGOS

14. Vyriausiojo fondų saugotojo kompetencija:
  - 14.1. vadovauti:
    - 14.1.1. rinkinių apskaitos ir saugojimo darbui;
    - 14.1.2. eksponatų pirminės priežiūros darbams, rūpintis eksponatų konservavimu ir restauravimu;

- 14.1.3. rinkinių komisijos darbui;
- 14.2. pildyti specialių rinkinių apskaitos knygas ir atlikti pirminę eksponatų apskaitą;
- 14.3. dingus eksponatui ar jį sužalojus, apie tai raštu informuoti muziejaus direktorių, policiją, muziejaus steigėją ir Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją (toliau – Kultūros ministerija);
- 14.5. kontroliuoti, kad sužalojus eksponatą būtų surašytas defektų aktas (smulkiai aprašant sužalojimo priežastį ir pobūdį), išsaugotos visos sužaloto eksponato dalys ir rūpintis eksponato restauravimu po sužalojimo;
- 14.6. kontroliuoti, kad ilgai saugoti perduoti ar priimti eksponatai būtų grąžinami laiku (aktuose numatytais terminais);
- 14.7. supažindinti muziejininkus ir kitus muziejaus darbuotojus su muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo reikalavimais;
- 14.8. vizuoti ir kontroliuoti korespondenciją rinkinių apskaitos ir saugojimo klausimais;
- 14.9. vizuoti ir kontroliuoti eksponatų judėjimo muziejuje dokumentus;
- 14.10. reikalauti, kad visi muziejaus darbuotojai laikytųsi Rinkinių apskaitos, priežiūros ir saugojimo instrukcijos reikalavimų;
- 14.11. reguliuoti lankytojų skaičių saugyklose, ekspozicijose ir parodų salėse;
- 14.12. kontroliuoti, kaip veikia saugyklų, ekspozicijos ir parodų salių rakinimo ir plombavimo sistema.
15. Vyriausiasis fondų saugotojas yra tiesioginis eksponatų saugotojas tų rinkinių, kurie nėra perduoti atskirų sričių muziejininkų (archeologo, etnologo, istoriko) atsakomybei.
16. Skiriant ir atleidžiant vyriausiąjį fondų saugotoją, muziejaus direktorius užtikrina, kad visi vyriausiojo fondų saugotojo žinioje esantys rinkinių apskaitos dokumentai bei eksponatai būtų laiku priimti ir perduoti naujai priimtam vyriausiajam fondų saugotojui.
17. Rengti direktoriaus įsakymų projektus eksponatų apskaitos, priežiūros ir saugojimo klausimais.
18. Rūpintis, kad visi jo atsakomybėje esantys eksponatai būtų laiku inventorizuoti.
19. Organizuoti ir kartu su muziejininkais atlikti planinį eksponatų tikrinimą.
20. Išskirstyti eksponatus po saugyklas pagal muziejuje nustatytą saugojimo sistemą.
21. Organizuoti ir kartu su muziejininkais sudaryti visų eksponatų saugojimo vietų topografinius sąrašus (stalčių, stelažų, lentynų, dėžių, spintų).
22. Organizuoti ir kartu su muziejininkais sudaryti eksponatų apskaitos, inventoriaus, būklės, topografijos ir kitas muziejaus veiklai reikalingas kartotekas.
23. Rūpintis, kad saugyklose ir ekspozicijų bei parodų salėse būtų tinkama muziejinei įranga (stelažai, vitrinos, spintos).
24. Rakinti, plombuoti saugyklas, ekspozicijų ar parodų sales, vitrinas, kurių rakinimui ir plombavimui nėra paskirto atsakingo muziejininko.
25. Pastebėjus apsaugos ar saugojimo normų pažeidimus saugyklose, ekspozicijų ar parodų salėse, nedelsiant pranešti direktoriui ir imtis priemonių, kad priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos pažeidimai saugyklose ir ekspozicijose būtų pašalinti.
26. Inicijuoti muziejaus fondų tvarkymui, priežiūrai, saugojimui ir muziejinei veiklai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.
27. Rūpintis, kad saugyklos, ekspozicijos bei parodų salės būtų tinkamai valomos.
28. Nuolatos stebėti eksponatų būklę, esant būtinybei kviesti restauratorius jų apžiūrėti ir dalyvauti tokiose apžiūrose.
29. Žymėti eksponatų būklę kartotekoje su nuorodomis apie eksponatų konservavimą ir restauravimą.
30. Matuoti bei reguliuoti saugyklų ir ekspozicijos salių temperatūrą ir drėgmę, kontroliuoti, kad būtų matuojama ir reguliuojama ekspozicijos salių temperatūra ir drėgmė.
31. Vieną kartą per mėnesį organizuoti sanitarinę dieną.

32. Surašyti eksponato dingimo ar defektų aktus, nurodant visas dingimo ar eksponato sužalojimo aplinkybes bei pridėdant eksponato fotonuotrauką, o jei jos nėra – išrašą iš inventorinės knygos.

33. Kartą per metus surinkti iš muziejininkų žinias apie jų saugomo rinkinio eksponatų išdavimą ir priėmimą.

34. Skiriant ir atleidžiant muziejininką, atsakingą už kurį nors rinkinį, visi su rinkiniu susiję apskaitos dokumentai bei eksponatai turi būti patikrinti ir aktu perduoti ir priimti. Tokius aktus pasirašo priėmimo-perdavimo komisija, vadovaujama vyriausiojo fondų saugotojo, o juos tvirtina muziejaus direktorius. Vienas aktų egzempliorius lieka vyriausiajam fondų saugotojui, o antras – muziejininkui. Jeigu muziejininkas negali dalyvauti perduodant rinkinius, sudaroma speciali rinkinių perdavimo komisija.

35. Turėti muziejaus saugyklų raktus, stebėti saugyklų langų ir durų saugumą.

36. Vyr. fondų saugotojas privalo turėti savo asmeninį spaudą ir reikalauti, kad be jo žinios į užplombuotas saugyklas, ekspozicijų ir parodų sales arba vitrinas ir spintas niekas neįeitų.

37. Konsultuoti visuomeninius muziejus ir kraštotyrininkus muziejinių vertybių laikymo, tvarkymo ir apskaitos klausimais.

#### IV. TEISĖS

38. Teikti muziejaus administracijai pasiūlymus dėl tinkamų sąlygų sudarymo rinkiniams saugoti saugyklose, ekspozicijų ir parodų salėse.

39. Leisti eksponatus restauruoti restauravimo sudėtingumą atitinkančią restauratoriaus kvalifikaciją turintiems ir atestuotiems asmenims.

40. Sustabdyti muziejininkų, ekspertų ir restauratorių veiksmus, kurie gali pakenkti eksponatams.

41. Vyriausiasis fondų saugotojas turi teisę nevykdyti muziejaus direktoriaus įsakymų ar nurodymų, jeigu jie prieštarauja rinkinių apsaugos, apskaitos ar saugojimo reikalavimams, ir apie tai raštu informuoti muziejaus direktorių ir steigėją.

42. Vyriausiojo fondų saugotojo nurodymus apsaugos, apskaitos, saugojimo ir restauravimo klausimais privalo vykdyti visi muziejaus darbuotojai.

43. Muziejaus lėšomis kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir gauti per tą laiką tarnybinę algą.

44. Suderinus su direktoriumi atstovauti muziejų seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose.

#### V. ATSAKOMYBĖ

45. Vyr. fondų saugotojas atsako už:

45.1. rinkinių apskaitą, priežiūrą ir saugojimą;

45.2. rinkinių apskaitos dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

45.3. patikėtos tarnybinės ir kitos su nevieša muziejaus veikla susijusios informacijos išsaugojimą;

45.4. savo darbo laiko planavimą ir naudojimą;

45.5. saugos darbe, priešgaisrinės, elektroaugos ir apsaugos reikalavimų vykdymą;

45.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### VI. TARNYBINĖ ETIKA

46. Paslaugumas ir bešališkumas bendraujant su bendradarbiais ir interesantais.

47. Lojalumas kolegoms ir savo muziejui.

48. Dalintis žiniomis ir patyrimu su bendradarbiais, propaguoti visuomenėje kultūrinio palikimo išsaugojimo idėjas ir muziejų misiją.
49. Nepardavinėti jokių objektų, kurie yra kaupiami muziejuje.
50. Eksponatus įgyti legaliai ir su davėju suderintu būdu.
51. Tinkamai dokumentuoti, tvarkyti ir saugoti muziejuje sukauptą medžiagą, užtikrinant jų išlikimą ir prieinamumą darbuotojams bei kitiems patikimiems interesantams.
52. Nepriimti vienašališkų sprendimų tvarkant eksponatus.
53. Konfidencialumas naudojantis turima tarnybine informacija, susijusia su muziejuje surinktos medžiagos kilme ir verte, muziejaus apsauga, taip pat asmeninio pobūdžio informacija. Neatskleisti pateikėjui galinčios pakenkti informacijos.

## **VII. TARNYBINĖ ALGA**

54. Tarnybinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir norminiai aktais.

Susipažinau ir sutinku:

Nijolė Adukonienė  
2012 m. rugsėjo 7 d.