



Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests

Latvijas Ugunsdzēsības muzejs

2008.gada 16.jūnija

Iekšējie noteikumi Nr. INA-1

Rīgā

Latvijas Ugunsdzēsības muzeja krājuma noteikumi

Grozījumi: 2010.gada 02.novembra Noteikumi Nr.INA-2

Grozījumi: 2011.gada 27.jūlija Noteikumi Nr.INA-1

Grozījumi: 2016.gada 17.maijā Noteikumi Nr.INA-1

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Ministru kabineta 2006.g.21.11. noteikumu Nr.956 "Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu" 3.punktu un Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta 2015.g.01.07. Reglamenta Nr.22-1.12/36 "Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta Latvijas Ugunsdzēsības muzeja reglaments" 8.10.p.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Latvijas Ugunsdzēsības muzeja (turpmāk – muzejs) krājuma veidošanas, papildināšanas, uzskaites un saglabāšanas kārtību, rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem un kolekcijām, kā arī kārtību, kādā priekšmetus var atsavināt no muzeja krājuma vai uz laiku izvest ārpus valsts.
2. Muzeja krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaiti, saglabāšanu un rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem vada un nodrošina muzeja Krājuma nodaļas vadītājs (turpmāk – krājuma glabātājs).
3. Dokumentāciju, kas saistīta ar muzeja krājuma priekšmetiem, saskaņo ar krājuma glabātāju. Krājuma glabātāja norādījumi par krājuma priekšmetu uzskaiti, glabāšanu, konservāciju, restaurāciju un izmantošanu ir saistoši katram muzeja darbiniekam.
4. Muzeja krājuma priekšmetus glabā decentralizēti- krātuvē Vijciema ielā 1, Rīgā un muzeja ēkā Hanzas ielā 5, Rīgā. Muzejs krājuma priekšmetus saskaņā ar līgumu var nodot glabāšanai citai institūcijai, ja šī institūcija nodrošina priekšmetu glabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
5. Muzeja krājuma priekšmeti, kas glabājas krātuvē, nodoti glabāšanā krājuma glabātājam un Krājuma nodaļas darbiniekiem, bet krājuma priekšmeti, kas glabājas muzeja ekspozīcijā Rīgā, Hanzas ielā 5 – Ugunsdzēsības attīstības izpētes un izglītojošā darba nodaļas vadītājam un

- darbiniekam, kuram tas uzdots amata aprakstā. Ar uzskaitītājiem darbiniekiem noslēdz līgumus par individuālo materiālo atbildību.
6. Remonta, saimniecisko, krājuma priekšmetu saglabāšanas un citu darbu veikšanu krātuves telpās, kā arī darbus un darbības ar krājuma priekšmetiem saskaņo ar krājuma glabātāju.
 7. Muzeja krājuma priekšmetu izpēti organizē un nodrošina muzeja direktora vietniece, kurai pētnieciskā darba vadības pienākumi noteikti amata aprakstā (turpmāk – atbildīgais par krājuma izpēti), krājuma priekšmetu izpēti veic visi muzeja darbinieki, kuriem tas noteikts amata aprakstos. Atbildīgais par krājuma izpēti piedalās arī krājuma politikas izstrādē.
 8. Muzeja krājums sastāv no kolekcijām, katrai kolekcijai piešķirts klasifikācijas kods (1. pielikums).
 9. Ar muzeja direktora rīkojumu nozīmē par katras kolekcijas priekšmetu izpēti atbildīgos darbiniekus, kuri patstāvīgi un pastāvīgi veic krājuma kolekcijas priekšmetu izpēti un aprakstu saskaņā ar 2. pielikumu, sastādot, kā arī papildinot un koriģējot sastādītās zinātniskā apraksta kartītes (3.pielikums) un zinātniskā apraksta kartotēkas kartītes (4.pielikums). Krājuma priekšmetu zinātnisko izpēti, detalizētu aprakstu, vizuālo fiksāciju, veic pamatojoties uz šo priekšmetu uzskaites dokumentāciju.
 10. Zinātniskā apraksta kartītes un zinātniskā apraksta kartotēkas kartītes atbildīgais par krājuma kolekcijas priekšmetu izpēti reģistrē krājuma priekšmetu kolekciju izpētes reģistrācijas žurnālā (5.pielikums), kurš arī uzglabā zinātniskā apraksta kartotēkas kartītes. Zinātniskā apraksta kartītes uzglabā katrs, par atbilstošās kolekcijas priekšmetu izpēti atbildīgais darbinieks. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
 11. Muzejā darbojas krājuma komisija, un, saskaņā ar krājuma komisijas nolikumu (6.pielikums) izskata visus ar krājuma priekšmetiem saistītus jautājumus.
 12. Muzeja krājuma komplektēšanas politiku, izpētes stratēģiju, darba ievirzi nosaka muzeja metodiskā padome, kas darbojas atbilstoši muzeja metodiskās padomes nolikumam.(7.pielikums).

II. Krājuma veidošana, papildināšana, muzeja priekšmetu atsavināšana un izņemšana no krājuma

13. Muzeja krājums sastāv no pamatkrājuma un palīgkrājuma. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2011.gada 28.jūlija Noteikumiem Nr.INA-1).*
14. Pamatkrājumā ir muzeja priekšmeti ar kultūrvēsturisku, māksliniecisku, memoriālu, zinātniski-tehnisku vērtību, kas atbilst muzeja profilam un misijai.
15. Palīgkrājumā ir:
 - 15.1. muzeja priekšmetu otrie eksemplāri, ja pamatkrājumā ir attiecīgu priekšmetu eksemplāri;
 - 15.2. pētnieciskām, kultūrizglītojošām vai ekspozīcijas vajadzībām izgatavoti muzeja priekšmeti;

- 15.3. pietiekami neizpētīti un slikti saglabājušies muzeja priekšmeti, ko pēc izpētes vai restaurācijas var iekļaut pamatkrājumā;
- 15.4. muzeja priekšmeti no nenoturīgiem un nepārbaudītiem materiāliem.
- 16.punkts, 16.1., 16.2., 16.3., 16.4. apakšpunkti izslēgti. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2011.gada 28.jūlija Noteikumiem Nr.INA-1).*
17. Muzeja priekšmetus no pamatkrājuma palīgkrājumā ieskaita saskaņā ar krājuma komisijas lēmumu un Kultūras ministrijas atļauju, muzeja priekšmetus no palīgkrājuma pamatkrājumā ieskaita saskaņā ar krājuma komisijas atzinumu un muzeja direktora lēmumu. Par krājuma veida maiņu atbildīgais glabātājs sastāda aktu (8.pielikums). *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2011.gada 28.jūlija Noteikumiem Nr.INA-1).*
18. Muzeja (muzejisku) priekšmetu krājumā iekļauj tikai pēc Krājuma komisijas pozitīva atzinuma saņemšanas un dokumentāciju noformē 9. pielikumā noteiktā kārtībā.
19. Muzeja krājuma papildināšanas veidi ir:
- 19.1. dāvinājumi un pirkumi;
- 19.2. pārņemšana no publiskām un privātām institūcijām un privātpersonām;
- 19.3. muzeja priekšmetu maiņa;
- 19.4 ekspeidicijas;
- 19.5. novēlējumi un mantojumi;
- 19.6. muzeja uzdevumā izgatavoti priekšmeti.
20. Ja muzejam dāvina priekšmetu, par kura nodošanu objektīvu iemeslu dēļ dāvinājuma līgumā vai dāvinājuma līgumā un aktā par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā nav iespējams iegūt priekšmeta īpašnieka parakstu, priekšmeta pieņemšanu apliecina muzeja direktora apstiprināts krājuma komisijas sēdes protokola izraksts. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
21. Pieņemot muzeja (muzejiskus) priekšmetus no institūcijām, uzņēmēj-sabiedrībām vai tml. un privātpersonām, - sastāda nodošanas – pieņemšanas Aktu par priekšmetu pieņemšanu pagaidu glabāšanā vai īpašumā (10.pielikums) un Dāvinājuma līgumu (11.pielikums) vai Dāvinājuma līgumu, ja pieņem vienu priekšmetu. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
- 21¹. Foto negatīvus inventarizē Foto negatīvu inventāra grāmatā, izgatavo foto kopijas un veido foto negatīvu kolekcijas kartotēku ar topogrāfisko atzīmi saskaņā ar negatīvu izvietojumu krātuvē. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2011.gada 28.jūlija Noteikumiem Nr.INA-1).*
22. Pieņemot muzeja (muzejisku) priekšmetu no privātas kolekcijas, privātā muzeja, galerijas vai tml., ja šis priekšmets (priekšmeti) nav uzskaitē Nacionālajā krājumā – sastāda aktu par priekšmeta pieņemšanu pagaidu glabāšanā un Dāvinājuma līgumu, jautājumu par priekšmeta pieņemšanu krājumā izskata un atzinumu sniedz Krājuma komisija. Ja Krājuma komisijas atzinums par muzeja (muzejisko) priekšmetu iekļaušanu muzeja krājumā ir noraidošs, priekšmetu atgriež īpašniekam, sastādot Aktu par priekšmeta atdošanu (12.pielikums), ko paraksta atbildīgais glabātājs, persona, kura pieņem atpakaļ priekšmetu un apstiprina muzeja direktors.

23. Lai muzeja priekšmetu atsavinātu vai izņemtu no Nacionālā krājuma, muzeja direktors iesniedz Kultūras ministrijai iesniegumu ar pievienotu Krājuma komisijas sēdes protokola izrakstu. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*

III. Muzeja krājuma uzskaitē

24. Muzeja krājuma uzskaitē ietver:
- 24.1. muzeja priekšmeta iegūšanas dokumentus (līgumu vai līgumu un aktu, kā līguma neatņemamu sastāvdaļu); *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
- 24.2. pamatinformāciju par muzeja priekšmetiem krājuma inventāra grāmatās, muzeja priekšmetu klasifikāciju; *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
- 24.3. muzeja priekšmetu uzskaites kartotēkas vai datubāzes (sistemātiskā, kolekciju, topogrāfiskā); *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
- 24.4. datubāzes un glabāšanas sistēmas (topogrāfija).
25. Muzeja priekšmetu glabāšanas sistēmu (topogrāfiju) veido un uztur šādā kārtībā:
- 25.1. krātuves telpās Rīgā, Vijciema ielā, 1 un telpā, kur uzglabā muzeja krājuma priekšmetus (kas nav ekspozīcijā) muzeja ēkā Rīgā, Hanzas ielā 5, pie ieejas telpā izvieto telpas plānu ar iezīmētiem un numurētiem priekšmetu glabāšanas skapjiem, sastatnēm, seifiem, plauktiem u.c. veida aprīkojumu; *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
- 25.2. katru skapi, stellažu, plauktu, seifa nodalījumus numurē ar kārtas numuriem;
- 25.3. katru skapja, plaukta, seifa nodalījumu numurē ar atbilstošu kārtas Nr., ko pievieno skapja, plaukta, stellaža, seifa kārtas Nr. (piem.: 1/1; 1/2 utt.), atbilstoši numurē telpas plānā iezīmētos skapjus, plauktus u.c.;
- 25.4. pārvietojot skapjus, plauktus u.c., izdara atbilstošas izmaiņas telpas plānā.
26. Muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentāciju pastāvīgi glabā Krājuma nodaļā Rīgā, Vijciema ielā, 1 atbildīgais glabātājs, bet zinātniskās izpētes dokumentāciju pastāvīgi glabā muzeja arhīvā Rīgā, Hanzas ielā, 5 atbildīgais par krājuma izpēti. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
27. Pamatinformāciju par muzeja priekšmetiem, kā arī precizētus datus un izmaiņas Krājuma nodaļā pastāvīgi ievada Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga elektroniskajā datu bāzē.
28. Muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentācijā ir:
- 28.1. muzeja priekšmeta iegūšanas dokumenti saskaņā ar šo noteikumu 24.1. p.; *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
- 28.2. līgums un akts (vai akts, ja līgums netiek slēgts) par priekšmeta pieņemšanu uz laiku (ienākošo deponēšanu) un priekšmeta atdošanu;

- 28.3. deponējuma līgums un akts par muzeja priekšmetu izdošanu uz laiku (izejošo deponēšanu) un muzeja priekšmetu saņemšanu atpakaļ (13.,14., 15.pielikumi), kā arī normatīvos aktos noteikts Nacionālā krājuma priekšmetu apdrošināšanu apliecinošs dokuments šo noteikumu 60.punktā uzskaitītos gadījumos”; *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
- 28.4. akts par priekšmetiem, kas atsavināti vai izņemti no muzeja krājuma (16. pielikums), ko paraksta atbildīgais glabātājs un apstiprina muzeja direktors;
- 28.5. akts par muzeja priekšmetu esības pārbaudi ar pielikumiem (17. pielikums);
- 28.6. akts par krājuma muzeja priekšmetu nodošanu citai muzeja struktūrvienībai (18.pielikums). Muzeja priekšmetu nodošanu citai muzeja struktūrvienībai uz laiku līdz 30 dienām fiksē krājuma priekšmetu iekšējās kustības reģistrācijas žurnālā.
29. Iesniegumu par muzeja priekšmetu izsniegšanu uz laiku (izejošā deponēšana) saskaņo ar krājuma glabātāju, no priekšmeta ņēmēja šo noteikumu 60.punktā uzskaitītajos gadījumos pieprasa deponējamo priekšmetu apdrošināšanu, apdrošināmo priekšmetu vērtību naudas izteiksmē nosaka normatīvos aktos noteiktā kārtībā, nepieciešamības gadījumā ar priekšmetu vērtības noteikšanu saistītos izdevumus sedz priekšmeta ņēmējs. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
30. Deponējuma līgumam (izejošā deponēšana) pievienoto pieņemšanas un nodošanas aktu paraksta krājuma glabātājs un priekšmeta ņēmējs, ienākošās deponēšanas aktu paraksta deponētājs un krājuma glabātājs, aktus apstiprina muzeja direktors.
31. Katru līguma un akta veidu Krājuma nodaļa reģistrē atsevišķā reģistrācijas žurnālā (inventāra grāmatu, līgumu, aktu un darbību ar krājuma priekšmetiem reģistrācijas žurnālu uzskaitījums 19. pielikumā).
32. Pamatojoties uz muzeja priekšmeta iegūšanas dokumentiem, muzeja priekšmetu, ne vēlāk, kā mēnesi pēc tā pieņemšanas muzeja īpašumā, ieraksta atbilstošā (pamatkrājums, palīgkrājums) inventāra grāmatā, šī ieraksta kārtas numurs inventāra grāmatā ir attiecīgā priekšmeta inventāra numurs, ko ieraksta arī līgumos un aktos par muzeja priekšmeta pieņemšanu. Pieņemot muzeja īpašumā liela apjoma priekšmetu grupas (100 un vairāk vienības), ierakstu inventāra grāmatās izdara normatīvos aktos noteiktos termiņos; *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
33. Inventāra grāmatu nomaina pieļaujama tikai saskaņā ar Krājuma komisijas lēmumu un muzeja direktora rīkojumu, nomainītās inventāra grāmatas pastāvīgi glabā muzeja Krājuma nodaļas arhīvā, visas inventāra grāmatas un žurnālus reģistrē muzeja žurnālu reģistrācijas žurnālā. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*

34. Inventāra grāmatas, inventāra grāmatu un žurnālu reģistrācijas žurnālu, aktu, līgumu u.c. dokumentācijas reģistrācijas žurnālu lapas numurē un caurauklo, ko ar zīmogu un datētu parakstu apstiprina muzeja direktors.
35. Inventāra grāmatās iekļauj informāciju saskaņā ar 20. pielikumu.
36. Muzeja krājuma priekšmetu esību pārbauda ar muzeja direktora rīkojumu izveidota komisija. Pārbaudes laiku, apjomu, pārbaudāmās kolekcijas, ne mazāk kā divas gadā, nosaka muzeja direktors. Priekšmetu esību pārbauda salīdzinot dabā esošos muzeja priekšmetus ar ierakstiem inventāra grāmatās, līgumos, aktos u.c. uzskaites dokumentācijā.
37. Par muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudes rezultātiem sastāda aktu ar pielikumiem, ko paraksta komisijas locekļi un apstiprina muzeja direktors.
38. Muzeja priekšmetu esības pārbaudes laikā novērtē arī priekšmetu saglabātību, ja nepieciešams, priekšmetu sakārto, atjauno vai nomaina signējumu (signatūru), ja konstatē būtiskus priekšmeta bojājumus – komisijas vadītājs sniedz rakstisku ziņojumu muzeja direktoram.
39. Ja muzeja priekšmetu esības pārbaudē atklājas, ka nav kāda no muzeja priekšmetiem, par attiecīgā priekšmeta glabāšanu atbildīgais darbinieks sniedz esības pārbaudes Aktu un rakstisku paskaidrojumu muzeja direktoram. Ar direktora rīkojumu nozīmē komisiju, kas veic dienesta pārbaudi. Pārbaudes aktu, komisijas dienesta pārbaudes slēdzienu un savu paskaidrojumu muzeja direktors nosūta Kultūras ministrijai un Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta priekšniekam. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
40. Muzeja krājuma priekšmetus signē – uz priekšmeta vai signatūras uzrakstot uzskaites apzīmējumu – šifru un inventāra numuru 21. pielikumā noteiktā kārtībā.
41. Muzejs nodrošina muzeja krājuma aizsardzību, lai nepieļautu muzeja priekšmetu saglabātības pasliktināšanos.

IV. Muzeja krājuma saglabāšana

42. Muzeja krājuma priekšmetus muzejs glabā atsevišķās slēgtās krātuves telpās Vijciema ielā, 1, Rīgā, kā arī dažās muzeja telpās Hanzas ielā 5, šīs telpas pieejamas apskatei tikai krājuma glabātāja un krājuma nodaļas darbinieku klātbūtnē. Muzeja ekspozīcijas telpās izvietotos (glabājamus) krājuma priekšmetus uzskaita eksponātu sarakstos (22.pielikums). *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
43. Skapjus, plauktus un cita veida aprīkojumu izvieto krātuvē, kurā ir ejas, kas nodrošina telpu ventilāciju, piekļūšanu muzeja priekšmetiem un to evakuāciju.
44. Muzeja Krājuma nodaļas darba telpas ir ārpus krātuves, Rīgā, Vijciema ielā 1. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
45. Pie krātuves norobežotā telpā veic šādas darbības:
 - 45.1. apstrādā jauniegūtos, kā arī bojātus, inficētus u.tml. priekšmetus;

- 45.2. ar muzeja priekšmetiem strādā apmeklētāji;
- 45.3. fotografē, sver, mēra muzeja un muzejiskus priekšmetus;
- 45.4. sakārto un iepakoj transportēšanai, ekspozīcijām un deponēšanai paredzētos un atpakaļ saņemtus muzeja priekšmetus;
- 45.5. veic krājuma priekšmetu iepakojšanu saglabāšanai un konservācijas darbus atbilstoši Kultūras ministrijas metodiskām rekomendācijām; *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2016.gada 17.maija Noteikumiem Nr.INA-1)*
- 45.6. krājuma priekšmetu restaurācijas akūtas nepieciešamības gadījumā, muzeja nodarbinātais muzeja direktora uzdevumā veic sertificētu restaurācijas pakalpojumu tirgus piedāvājuma izpēti, cenu aptauju un apkopojumu, sagatavo un iesniedz ziņojuma projektu ar pievienotiem cenu aptaujas materiāliem muzeja direktoram, kurš atbilstoši noformētus dokumentus iesniedz Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta Iepirkumu un nodrošinājuma pārvaldei iepirkuma organizēšanai saskaņā ar likumdošanā noteikto kārtību. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2016.gada 17.maija Noteikumiem Nr.INA-1)*
46. Muzeja krātuvē un ekspozīcijās izvietoto iekārtu, aprīkojuma, transportlīdzekļu atslēgas (aizdedzes atslēgas, speciālas slēdžu atslēgas u.tml.) glabā krājuma glabātājs nodrošinātā vietā (dzelzs skapis).
47. Krājuma nodaļas darbinieki un muzeja dežuranti ikdienā seko telpu mikroklimatam (temperatūra, relatīvais mitrums) un nodrošina telpu vēdināšanu, mitruma absorbētāju darbināšanu u.c. pasākumus, uzturot telpās normatīvos aktos noteiktos mikroklimata parametrus.
48. Pirms krātuves un muzeja durvju aizslēgšanas, darba dienas beigās darbinieks, kurš aizslēdz telpas: apskata telpas, izslēdz elektrisko apgaismojumu un citus elektroenerģijas patērētājus, pārbauda logu un iekšējo durvju stāvokli un aizviras, ieslēdz ugunsdzēsības un apsardzes signalizācijas signālierīces.
- 48.¹ Gadījumos, ja ikdienā veicot šo noteikumu 47., 48. punktus uzskaitītās darbības, kā arī pārbaudot krātuvju konstruktīvo elementu, inženiertīklu, komunikāciju, inventāra, iekārtu, biroja un informācijas tehnoloģiju aprīkojuma tehnisko stāvokli, kā arī sanitārā, higiēnas un ugunsdrošības stāvokļa atbilstību noteiktajiem normatīviem- tiek konstatēti būtiski bojājumi un nepilnības- Krājuma nodaļas vadītājs vai viņu aizvietojoša persona nekavējoties iesniedz pieteikumu Iekšlietu ministrijas Nodrošinājuma valsts aģentūrai (par nekustamo īpašumu, inženiertīkliem, komunikācijām) vai Iekšlietu ministrijas Informācijas centram (par informācijas tehnoloģiju jautājumiem) šo pieteikumu kopijas vienlaicīgi nosūtīt muzeja direktoram. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2016.gada 17.maija Noteikumiem Nr.INA-1)*
49. Muzeja krātuves (Vijciema ielā 1) telpu atslēgu komplektu glabā ar kontrolzīmogu apzīmogatā penālī pie dežuranta ugunsdzēsības daļas sakaru punktā, otru atslēgu komplektu glabā pie krājuma glabātāja. Ikdienā krātuves telpu atvēršanu, apsardzes signalizācijas ieslēgšanu un izslēgšanu reģistrē žurnālā ugunsdzēsības daļas sakaru punkta telpās,

katru ierakstu ar parakstu apliecina Krājuma nodaļas darbinieks, kurš atver un aizver telpas, slēdz apsardzes signalizāciju. Krātuves telpu durvis aizslēdzot apzīmogo ar kontrolzīmogu. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*

50. Muzeja ekspozīciju telpu (Hanzas ielā 5) durvis uz pagalmu un galvenās durvis aizver no iekšpuses ar atslēgām un nodrošinājuma ķēdītēm. Dienesta ieejas durvis (uz 9. ugunsdzēsības daļas garāžu) aizslēdzot apzīmogo ar kontrolzīmogu. Dienesta ieejas durvju atslēgas glabā aizzīmogotā penālī nodrošinātā vietā – Operatīvās vadības pārvaldes operatīvā dežuranta kabinetā aizslēgtā seifā. Durvju atvēršanu un aizvēršanu, ugunsdzēsības un apsardzes signalizācijas ieslēgšanu un izslēgšanu reģistrē žurnālā. Katru ierakstu ar parakstu apliecina muzeja darbinieks, kurš atver un aizver telpas. Otru muzeja atslēgu komplektu glabā Ugunsdzēsības izpētes un izglītojošā darba nodaļas vadītājs. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
51. Katastrofas gadījumā, ja var tikt apdraudēti muzeja krājuma priekšmeti, muzeja vadība nekavējoties informē Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu un Kultūras ministriju. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
52. Katastrofas (plūdi, ugunsgrēks, vētra u.c.) gadījumā muzeja krājuma priekšmetus aizsargā 23. pielikumā noteiktā kārtībā.

V. Muzeja krājuma izmantošana

53. Muzeja krājuma priekšmetu izmantošana un rīcība ar muzeja priekšmetiem - ekspozīciju veidošana, muzeja priekšmetu apskate, izpēte, vizuālā fiksācija (ja to atļauj autortiesību ievērošanas nosacījumi), priekšmeta sakārtošana u.c., nepieļaujot muzeja priekšmeta izjaukšanu, izkomplektēšanu, mehānisku apstrādi, mehānisku bojāšanu, nedalāmu priekšmetu atdalīšanu u.c.
54. Muzejs izmanto muzeja krājuma priekšmetus veicot pētniecisko darbu, veidojot ekspozīcijas un izstādes, izglītojot sabiedrību, nodrošina muzeja krājuma priekšmetu piejamību sabiedrībai.
55. Muzejs nodrošina muzeja krājuma priekšmetu izmantošanu un pieejamību apmeklētājiem un pētniekiem šādos veidos:
 - 55.1. iepazīšanās ar izstādēm un ekspozīcijām muzeja darba laikā – otrdien, trešdien, ceturtdien, piektdien, sestdien no plkst. 10.00 līdz 17.00 Hanzas ielā 5, Rīgā;
 - 55.2. pamatinformācijas par muzeja priekšmetiem iegūšana Nacionālā muzeju krājuma kopkataloga mājas lapā internetā.
 - 55.3. uzziņas materiālu iegūšana kartotēkās u.c.;
 - 55.4. iepazīšanās ar neeksponētajiem muzeja priekšmetiem krātuvē Vijciema ielā 1, Rīgā - pirmdien, otrdien, trešdien, ceturtdien, piektdien no plkst. 10.00 līdz 17.00; *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
 - 55.5. muzeja krājuma priekšmetu deponēšana (izdošana uz laiku).

56. Muzeja lietotāji var iepazīties ar neeksponētajiem muzeja priekšmetiem ar mērķi: veikt zinātnisku, pētniecisku darbu, sagatavot kvalifikācijas vai citu darbu mācību iestādē; gatavojot pārskatus, lekcijas u.c. informatīvi metodiskus materiālus ugunsdrošības, ugunsdzēsības un glābšanas darbu jomās, ja šie darbi veicina sabiedrības izglītošanu drošības jautājumos.
57. Apmeklētāji un pētnieki ar neeksponētiem muzeja priekšmetiem muzeja darbinieku klātbūtnē iepazīstas ārpus krātuves telpām, pamatojoties uz iesniegumu, kurā norādīta pētījuma tēma un priekšmeta izmantošanas mērķis, ja šis iesniegums saskaņots ar krājuma glabātāju un uz tā ir vīza ar muzeja direktora atļauju. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
58. Apmeklētājam vai pētniekam, kurš iepazīstas ar priekšmetiem, vienlaicīgi var izsniegt trīs priekšmetus. Priekšmetu izsniegšanu fiksē žurnālā. Muzeja Krājuma nodaļas darbinieks pārbauda un sagatavo priekšmetu pirms izsniegšanas un pārbauda priekšmetu pēc izpētes. Priekšmetu izsniegšanas žurnālā apraksta priekšmeta saglabātības pakāpi pirms un pēc izpētes, attiecīgās ailes žurnālā paraksta persona, kura pētījusi priekšmetu un muzeja Krājuma nodaļas darbinieks.
59. Ja apmeklētājs, pētnieks vai deponējuma ņēmējs ir bojājis priekšmetu, nevērīgi pret to izturējies vai pārkāpis deponējuma līgumā paredzētos deponēšanas noteikumus – šai personai uz laiku līdz vienam gadam liedz muzeja priekšmetu izmantošanas tiesības un normatīvos aktos noteiktā kārtībā pieprasa zaudējumu atlīdzināšanu.
60. Muzeja krājuma priekšmetu var uz laiku izdot (deponēt) citam muzejam, fiziskai vai juridiskai personai, ja tie nodrošina šo priekšmetu saglabāšanu, pieejamību sabiedrībai to izmantošanai zinātnes, kultūras, estētiskās audzināšanas, izglītības jomās, kā arī valsts reprezentācijai. Priekšmetu deponējot noformē deponējuma līgumu un aktu, saņemot priekšmetus atpakaļ pēc izejošās deponēšanas, noformē aktu. Deponētos Nacionālā krājuma priekšmetus deponējuma ņēmējs apdrošina, izņemot gadījumus, kad deponējuma ņēmējs ir akreditēts muzejs, valsts un pašvaldības zinātnes, kultūras, izglītības institūcija, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta sastāvā vai padotībā esoša struktūrvienība, vai deponējuma termiņš nepārsniedz vienu kalendāra nedēļu un krājuma komisija atzīst, ka tiek deponēts tipveida priekšmets. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
- 60.¹ Ja izejošā deponējuma laiks pārsniedz gadu, Krājuma nodaļa plāno un ne retāk kā reizi gadā pārbauda deponēto Nacionālā krājuma priekšmetu esību un glabāšanas apstākļus, sastādot pārbaudes aktu (24.pielikums), vienu pārbaudes akta eksemplāru pievieno deponējuma dokumentiem, otru iesniedz deponējuma ņēmējam, pārbaudes izdevumus sedz deponējuma ņēmējs, ko atrunā deponējuma līgumā. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*
61. Lai saņemtu atļauju uz laiku izvest (deponēt) muzeja krājuma priekšmetu ārpus valsts robežām, muzeja direktors iesniedz Kultūras ministrijā Valsts

ugunsdzēsības un glābšanas dienesta priekšnieka akceptētu iesniegumu, pievienojot tam šādus dokumentus: *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*

- 61.1.līguma vai sadarbības līguma kopiju;
 - 61.2.izvedamo priekšmetu sarakstu un attēlus;
 - 61.3.izvedamo priekšmetu apdrošināšanas polises vai saņēmējvalsts izsniegtā galvojuma kopijas.
62. Divu nedēļu laikā pēc ārpus valsts robežām izvestā priekšmeta saņemšanas atpakaļ, muzeja direktors rakstiski informē par to Kultūras ministriju. *(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2010.gada 02.novembra Noteikumiem Nr.INA-2)*

Saskaņots ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu
2010.gada 23.septembrī.

Direktors



A.Mednis

A.Mednis 67075967