

REGULAMENTUL PRIVIND EVIDENȚA ȘI CONSERVAREA PATRIMONIULUI CULTURAL MUZEAL

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind evidența și conservarea patrimoniului cultural muzeal din Republica Moldova (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 280/2011 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil și Legii muzeelor nr. 262/2017. Prezentul Regulament stabilește normele de evidență și conservare a bunurilor culturale cu valoare istorică, artistică și științifică, care constituie patrimoniul cultural național mobil al Republicii Moldova. Regulamentul cuprinde etapele, metodele de lucru și regulile ce trebuie aplicate în vederea organizării activității de intrare a bunurilor culturale în patrimoniul muzeal, de evidență scriptică și analitică a acestora, de păstrare și circulație a colecțiilor muzeale.
2. În sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:
 - a) Patrimoniu muzeal – totalitatea bunurilor culturale gestionate de muzeu sau, după caz, de colecții publice, care se dezvoltă continuu, având calități de inalienabilitate (cu excepția muzeelor private), de transmisibilitate și de stabilitate. Patrimoniul muzeal reprezintă o componentă a patrimoniului cultural național;
 - b) Bunuri culturale mobile – toate bunurile transportabile, care sunt expresia sau mărturia unei creații umane sau a evoluției naturii și care au valoare sau interes arheologic, istoric, artistic, științific sau tehnic;
 - c) Colecție muzeală – ansamblu de bunuri culturale, constituit în mod sistematic și coerent de către persoane fizice sau persoane juridice de drept public ori de drept privat;
 - d) Piesă muzeală – un obiect cu valoare științifică, istorică, culturală și artistică, păstrat într-un muzeu;
 - e) Evidență – consemnarea informațiilor privind bunurile culturale intrate în patrimoniul muzeal conform unor reguli (norme) stabilite. Evidența este una dintre activitățile cele mai importante pentru cunoașterea, protecția, valorificarea științifică și culturală a patrimoniului muzeal;
 - f) Conservare – ansamblu de măsuri, acțiuni, mijloace și tehnici, care acționează asupra microclimatului, ambientului, modului de depozitare, expunere etc., astfel încât să se prevină orice formă de degradare a bunului cultural.
3. În activitatea de evidență și păstrare a documentelor, a armelor, a obiectelor din metale și pietre prețioase, din sfera de aplicare a prezentului Regulament, se țin cont de dispozițiile legale privind fondul arhivistic de stat al Republicii Moldova, privind regimul armelor, privind regimul metalelor prețioase și a pietrelor prețioase.
4. Prezentul Regulament se aplică:
 - a) În muzeele din Republica Moldova, indiferent de forma de proprietate;
 - b) În alte instituții și organizații deținătoare de bunuri culturale mobile.
5. În activitatea de aplicare a prezentului Regulament, personalului de conducere din muzee îi revin următoarele sarcini:
 - a) Directorul instituției muzeale asigură cadrul organizatoric și condițiile materiale necesare pentru evidența și conservarea bunurilor culturale, protecția și securitatea antiincendiară a acestora; își asumă responsabilitatea pentru starea patrimoniului muzeal;
 - b) Directorul adjunct (pentru patrimoniu sau de specialitate, după caz) este responsabil de politica de formare și dezvoltare a patrimoniului muzeal, evaluarea științifică și nominală, conservarea și restaurarea acestuia;
 - c) Custodele-șef/șeful secției patrimoniu, după caz, este responsabil de evidența, conservarea și integritatea patrimoniului muzeal;

- d) Directorul adjunct tehnic este responsabil pentru buna funcționare a tuturor instalațiilor de iluminare, încălzire, aerisire, canalizare, creând un regim favorabil de conservare a patrimoniului muzeal;
 - e) Șeful de secție/sector este responsabil de starea patrimoniului muzeal luat în gestiune. În cazul în care șeful de secție/sector îi revine și funcția de conservare a colecțiilor muzeale, el poartă răspundere pentru integritatea patrimoniului de rând cu persoana ierarhic superioară cu atribuții în domeniul evidenței patrimoniului muzeal.
- 6. Angajații muzeului sunt obligați să respecte secretul profesional asupra oricăror informații confidențiale cu privire la obiectele din colecția permanentă sau împrumutate instituției muzeale, precum și confidențialitatea informațiilor privind sistemele de protecție și siguranță, amplasarea depozitelor de patrimoniu.
 - 7. Pe baza prezentului Regulament, instituțiile muzeale își elaborează propriul regulament de evidență și conservare a bunurilor culturale deținute sau fac completările adecvate în regulamentul de ordine interioară sau în cuprinsul altor reglementări privind activitatea personalului cu atribuții în domeniul evidenței, conservării și protejării patrimoniului muzeal.

II. Structura patrimoniului muzeal

- 8. Patrimoniul muzeal face obiectul dreptului de proprietate publică a statului, a unităților administrativ-teritoriale, a UTA Găgăuzia sau, după caz, al dreptului de proprietate privată. Patrimoniul muzeal de drept public, inclusiv clădirile și terenurile în/pe care își desfășoară activitatea muzeele, face parte din domeniul public al statului și este inalienabil, insesizabil și imprescriptibil.
- 9. Din patrimoniul muzeal fac parte bunurile culturale mobile și rezervațiile muzeale (constituite din terenuri, amenajări și construcții), clasate sau susceptibile de clasare în patrimoniul cultural național mobil, cu valoare deosebită sau excepțională, istorică și arheologică, artistică, etnografică, științifică și tehnică, literară, bibliofilă, numismatică, filatelică, heraldică, reprezentând mărturii materiale și spirituale ale evoluției comunităților umane, ale mediului ambiant și ale potențialului creator uman.
- 10. Patrimoniul muzeal este alcătuit din următoarele bunuri culturale mobile:
 - a) Bunuri arheologice și istorico-documentare, precum:
 - piese arheologice din săpături terestre și subacvatice sau din descoperiri întâmplătoare, cu excepția eșantioanelor de materiale de construcție, de materiale din situri, care constituie probe arheologice pentru analize de specialitate;
 - inscripții, elemente separate provenite din dezmembrarea monumentelor istorice;
 - mărturii materiale și documentare privind istoria politică, economică, socială, militară, religioasă, științifică, artistică, sportivă sau din alte domenii;
 - manuscrise, incunabule, cărți rare și cărți vechi, publicații de diferite tipuri, cu autografe și ex-librisuri, periodice;
 - documente și tipărituri de interes social: documente de arhivă, hărți și alte materiale cartografice;
 - obiecte cu valoare memorialistică;
 - obiecte și documente cu valoare numismatică, filatelică, heraldică: monede, medalii, decorații, insigne, bancnote, sigilii, brevete, mărci poștale, drapele și stindarde;
 - piese epigrafice;
 - fotografii, clișee fotografice, filme, înregistrări audio și video;
 - instrumente muzicale;
 - uniforme militare și accesorii la ele;
 - vestimentație;
 - obiecte cu valoare tehnică;
 - b) Bunuri cu semnificație artistică, precum:
 - opere de artă plastică: pictură, sculptură, grafică, desen, gravură, stampă și altele;
 - opere de artă decorativă și aplicată: mobilier, tapiserii, covoare, piese din sticlă, ceramică, metal, lemn, textile și din alte materiale, podoabe;
 - fotografie artistică;
 - obiecte de cult: icoane, broderii, orfevrărie, mobilier și altele;

- proiecte și prototipuri de design;
 - materiale primare ale filmelor artistice, documentare și de animație;
 - monumente de for public, componente artistice expuse în aer liber;
 - instalații foto, video;
- c) Bunuri cu semnificație etnografică, precum:
- elemente de arhitectură populară;
 - elemente din instalații tehnice;
 - obiecte de uz casnic și gospodăresc;
 - unelte de muncă;
 - produse ale industriei casnice textile: covoare, prosoape, port popular și altele asemenea;
 - piese de mobilier;
 - recuzită a obiceiurilor;
 - obiecte de cult și de ritual;
 - produse de artizanat contemporan;
- d) Bunuri de importanță științifică, precum:
- specimene rare și colecții de zoologie, botanică, mineralogie, petrologie, paleontologie, antropologie, speologie, anatomie;
 - trofee de vânat;
- e) Bunuri de importanță tehnică, precum:
- creații tehnice de unicat;
 - rarități, indiferent de marcă;
 - prototipuri ale aparatelor, dispozitivelor și mașinilor de creație curentă;
 - orologerie;
 - realizări ale tehnicii populare;
 - documente tehnice: proiecte, planuri, schițe, brevete de invenții;
 - mijloace de transport și de telecomunicații;
 - matrițe de CD-uri, CD-ROM, DVD;
- f) Bunuri cu semnificație memorialistică, precum:
- bunuri și obiecte memoriale;
 - documente și fotografii din viața personalităților;
 - piese legate de evenimente de importanță națională și internațională;
- g) Piese complementare și auxiliare care au rol documentar, ilustrativ și educativ, precum:
- copii, replici, reproduceri, machete;
 - mostre de culturi agricole, produse agricole și industriale, care se alterează și deteriorează ușor, necesitând o reînnoire permanentă;
 - mostre de natură organică și neorganică, utilizate pentru ilustrarea unor fenomene ale naturii.
11. Patrimoniul muzeal este organizat pe colecții, formate din bunuri culturale cu un profil omogen și/sau care reprezintă o epocă/temă. Bunurile dispartate, într-un număr foarte mic, ce nu constituie o colecție se atribuie la „diverse”.
- Mărimea unei colecții în cadrul unui muzeu este stabilită de către Comisia de evaluare și de achiziții de bunuri culturale, în funcție de gradul și tipul fondurilor muzeale.

III. Clasificarea patrimoniului muzeal

12. În funcție de semnificația sau de importanța lor, bunurile culturale mobile care fac parte din patrimoniul muzeal se clasifică, conform Legii privind protejarea patrimoniului cultural național mobil și Legii muzeelor, în 3 categorii juridice:
- a) Categoria A – „Tezaur”, care include bunuri culturale mobile de valoare excepțională pentru umanitate;
- b) Categoria B – „Fond”, care include bunuri culturale mobile cu valoare deosebită pentru Republica Moldova;
- c) Categoria C – „Patrimoniu mobil comun”, care include bunuri culturale mobile cu tipologii comune ce nu îndeplinesc condițiile de a fi susceptibile pentru clasare, având o valoare științifică auxiliară sau o valoare particulară.

13. Pentru stabilirea bunurilor culturale care fac parte din categoriile juridice ale patrimoniului cultural național mobil – „Tezaur”, „Fond” și „Patrimoniu mobil comun” – se declanșează procedura de clasare, în conformitate cu Normele de clasare a bunurilor culturale mobile (Monitorul Oficial nr. 99-102 din 25.04.2014).
14. Trecerea unui bun cultural mobil dintr-o categorie juridică a patrimoniului muzeal în alta se poate face numai cu respectarea procedurii stabilite pentru clasare.
15. Retrocedarea către persoanele fizice sau juridice a bunurilor culturale înscrise în Registrul categoriei „Tezaur”, în Registrul categoriei „Fond” și în Registrul categoriei „Patrimoniu mobil comun” este interzisă.
16. În cadrul categoriei B „Fond” și categoriei C – „Patrimoniu mobil comun”, poate fi creat un fond de schimb intermuzeal, în cazul dacă muzeul dispune de mai mult de cinci bunuri culturale identice sau bunuri ce nu corespund profilului său. Bunurile din fondul de schimb pot fi transmise în gestiunea altor instituții muzeale din cadrul aceluiași fondator numai cu avizul Comisiei naționale a muzeelor și colecțiilor și în temeiul ordinului ministrului educației, culturii și cercetării.
17. Muzeele beneficiază de drepturile conferite de legislația privind dreptul de autor și drepturile conexe referitoare la bunurile culturale aflate în colecțiile lor și înregistrate în inventarele acestora.

IV. Clasarea bunurilor culturale mobile în Patrimoniul Cultural Național Mobil

18. Clasarea bunurilor culturale mobile în Patrimoniul Cultural Național Mobil se efectuează în conformitate cu Normele de clasare a bunurilor culturale mobile (Monitorul Oficial nr. 99-102 din 25.04. 2014).
19. Instituțiile publice deținătoare de bunuri culturale mobile sunt obligate prin lege să declanșeze procedura de clasare a bunurilor culturale mobile înscrise în registrele fondului de bază și fondului auxiliar. Selectarea, evaluarea, clasarea și înscrierea bunurilor culturale mobile în Registrul categoriei „Tezaur”, Registrul categoriei „Fond” sau Registrul categoriei „Patrimoniu mobil comun” se va realiza eșalonat, pornind de la bunurile cu valoare excepțională sau deosebită, susceptibile de clasare în categoriile „Tezaur” și, respectiv, „Fond”.
20. Orice bun cultural care intră în patrimoniul muzeal după data aprobării prezentului Regulament va fi supus în mod obligatoriu procedurii de clasare, în urma finalizării căreia bunul este înscris în Registrul Patrimoniului Cultural Național Mobil, precum și în unul din cele trei registre ținute de instituțiile muzeale – Registrul categoriei „Tezaur”, Registrul categoriei „Fond” sau Registrul categoriei „Patrimoniu mobil comun”.
21. Instituțiile publice deținătoare de bunuri culturale mobile sunt obligate să stabilească valoarea nominală a bunurilor intrate în colecții, cu înscrierea valorii în Registrele categoriilor „Tezaur”, „Fond” și „Patrimoniu mobil comun”.
22. Declasarea bunurilor culturale mobile, precum și trecerea unui bun dintr-o categorie juridică a patrimoniului cultural național mobil în alta se efectuează în conformitate cu Normele de clasare a bunurilor culturale mobile.
23. Dosarele de clasare/declasare a bunurilor culturale (ordinul ministrului educației, culturii și cercetării, certificatul de clasare/declasare, rapoartele de expertiză, inventarul bunurilor clasate/declasate, fișele analitice de evidență, fotografiile bunurilor) se păstrează în secția Patrimoniu, la responsabilul de evidența patrimoniului muzeal, acesta având și sarcina de a înregistra clasarea în registru și de a marca bunurile.
24. Registrele de evidență anterioare – Registrul fondului de bază și Registrul fondului auxiliar, se vor păstra până la clasarea integrală a patrimoniului muzeal și înscrierea tuturor bunurilor culturale în Registrul categoriei „Tezaur”, Registrul categoriei „Fond” și Registrul categoriei „Patrimoniu mobil comun”.
După finalizarea procesului de clasare a întregului patrimoniu muzeal al Republicii Moldova, registrele fondului de bază și fondului auxiliar se păstrează în regim permanent în arhiva instituțiilor muzeale, alături de alte forme de documentație de evidență.

IV. Procedura de intrare a bunurilor culturale în patrimoniul muzeal

25. Bunurile culturale predate în patrimoniul muzeal de persoane fizice și juridice sunt primite în temeiul unei oferte și a unui act însoțitor (de donație, de achiziție, de păstrare permanentă, de custodie temporară), întocmit în dublu exemplar. Bunurile colectate în teren (arheologice, etnografice, specimene naturale) sunt primite în baza actului însoțitor și a fișei de teren.
26. În ofertă (anexa 1) se specifică modalitatea de transmitere a bunurilor culturale în patrimoniul muzeal (achiziție, donație, colectă, testament, decizia autorității judecătorești etc.), proveniența și legenda acestora.
27. Actul însoțitor (anexa 2) se completează pe hârtie și în format electronic. Se semnează de către donator/ofertant și reprezentantul instituției muzeale, se aprobă și se ștampilează de către directorul instituției muzeale.
28. Este interzisă preluarea în patrimoniul muzeal a bunurilor culturale fără cerere din partea proprietarului/ofertantului și fără act însoțitor.
29. Înainte a de fi acceptate în patrimoniul muzeal și trecute în documentația de evidență primară a muzeului, bunurile culturale sunt supuse procedurii de expertizare cu scopul determinării valorii lor istorice, artistice și științifice.
30. Raportul de expertiză este întocmit de către un specialist cu experiență din muzeu, cunoscător al tipului de bunuri culturale sau al domeniului respectiv, în termen de 30 de zile de la data transmiterii bunurilor în patrimoniul muzeal. Raportul cuprinde datele de identificare ale bunurilor culturale: autenticitatea, vechimea (datarea), atribuirea (autor/atelier/marcă/școală), raritatea, materialul, tehnica, mărimile, starea de conservare, caracteristicile tipologice etc., precum și concluzia privind oportunitatea intrării bunului în colecția muzeului.
31. Bunurile culturale supuse expertizării înainte de a fi trecute în documentația de evidență primară a muzeului, formează Fondul de tranzit, care este gestionat de către o persoană responsabilă de evidență, numită prin ordinul directorului. Depozitarea bunurilor culturale care fac parte din Fondul de tranzit se efectuează într-o încăpere separată, echipată cu mijloace tehnice antifurt și antiincendiu, sau în dulapuri, pe rafturi, special amenajate pentru acest scop într-o încăpere protejată.
32. Bunurile aflate în tranzit se înregistrează de către persoana responsabilă în Registrul de tranzit (anexa 3) pe baza documentelor de intrare (ofertă, act de însoțire), respectiv, de ieșire (proces-verbal de predare în patrimoniu sau de returnare a obiectelor care nu au fost acceptate de către Comisia de evaluare și de achiziții).
Numărul de rând din Registru devine numărul de evidență provizorie al bunului cultural înscris. Colecția/ansamblul/lotul de bunuri culturale poate primi la înregistrare o cotă, alcătuită din numărul de rând din registru și o înșiruire de cifre arabe, care indică fiecare bun din cadrul colecției/seriei/lotului, separate prin bară înclinată (de exemplu: 23/1-12; 45/1-7).
33. Examinarea bunurilor culturale transmise în patrimoniul muzeal se efectuează de către Comisia de evaluare și achiziții de bunuri culturale, în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a muzeelor, art. 40.
34. Comisia de evaluare și achiziții de bunuri culturale acceptă spre examinare doar bunurile însoțite de ofertă, actul însoțitor și raportul de expertiză al specialistului din muzeu.
35. Ședințele Comisiei de evaluare și achiziții de bunuri culturale se consemnează într-un proces-verbal, semnat de membrii acesteia prezenți la respectiva ședință. În procesul-verbal se indică care bunuri culturale au fost acceptate în patrimoniul muzeal și/sau care au fost respinse, numărul lor provizoriu, precum și valoarea nominală a bunurilor acceptate.
36. Bunurile culturale acceptate în patrimoniul muzeal de către Comisia de evaluare și achiziții sunt supuse procedurii de clasare în una din cele trei categorii juridice de patrimoniu cultural mobil în termen de până la trei luni de la data examinării acestora de către Comisia de evaluare și achiziții.
37. Până la clasare, bunurile culturale acceptate în patrimoniul muzeal poartă un număr de înregistrare provizoriu, atribuit în Registrul de tranzit.
38. Bunurile culturale propuse în patrimoniul muzeal care, conform expertizei, nu prezintă valoare istorică, artistică și științifică și care nu au fost acceptate de Comisia de evaluare și achiziții se restituie proprietarului în baza actului însoțitor și a unui extras din hotărârea comisiei.

39. Ca parte a procedurii de clasare, bunul cultural se fotografiază (vedere generală și detalii semnificative), se întocmește fișa analitică de evidență standard, pe suport de hârtie și în format electronic, sau fișa bunului cultural. Fișa, care conține în mod obligatoriu fotografia bunului cultural, este întocmită de către muzeograful/cercetătorul specializat în categoria de obiecte sau în epoca/tema respectivă.
40. În cazul bunurilor culturale similare ce fac parte dintr-o colecție sau din ansamblu/entitate compusă din elemente diferite, care numără mai mult de zece piese, clasate în categoria juridică „Patrimoniu mobil comun”, datele de identificare ale acestora se trec în inventarul colecției, completat pe suport de hârtie și în format electronic. Este întocmit de către muzeograful/cercetătorul specializat în categoria de obiecte sau în epoca/tema respectivă.

V. Reguli de evidență

41. Evidența bunurilor culturale mobile clasate și susceptibile de clasare este o operațiune obligatorie, prioritară ce cade în sarcina persoanei desemnată prin ordin de conducătorul instituției (muzeograf, conservator, gestionar sau potrivit modului de încadrare a personalului). Persoana responsabilă de evidență este obligată să ia toate măsurile pe care le impune legislația pentru corecta realizare a evidenței scriptice și pentru modul de administrare a patrimoniului încredințat.
42. Orice bun cultural intrat în muzeu/colecție publică în regim permanent sau în custodie temporară este supus procedurii de evidență, scriptică și informatizată, conform prezentului Regulament. Este interzisă păstrarea și valorificarea bunurilor culturale fără numere de inventar.
43. Etapele de evidență a bunurilor culturale intrate în patrimoniul muzeal:
 - a) Evidența primară: înscrierea în Registrul bunurilor culturale mobile clasate, pe baza actului însoțitor și a fișei analitice de evidență;
 - b) Evidența pe colecții: înregistrarea pe tipuri de bunuri în Registrul de colecție, pe baza fișei analitice de evidență;
 - c) Evidența specială: înscrierea armelor și a bunurilor culturale din metale prețioase și pietre prețioase, în registre speciale;
 - d) Evidența informatizată: introducerea fișelor analitice de evidență într-o bază de date, digitizarea imaginilor prin scanare sau fotografiere digitală.
44. Evidența bunurilor culturale intrate în patrimoniul muzeal se va efectua în termen de trei luni din data examinării acestora de către Comisia de evaluare și achiziții și/sau în decursul unei luni de la data clasării.
45. Instrumentele principale pentru evidența patrimoniului muzeal sunt: Registrul bunurilor culturale mobile clasate, registrele-inventar, actul care însoțește bunurile culturale, procesul-verbal al Comisiei de evaluare și de achiziții, fișa analitică de evidență, baza de date.

(1) Registrul bunurilor culturale mobile clasate

46. Registrul bunurilor culturale mobile clasate (în continuare Registrul) este documentul oficial obligatoriu și cu caracter permanent de evidență gestionară. Registrul este ordonat pe trei categorii de bunuri culturale clasate: Registrul categoriei „Tezaur”, Registrul categoriei „Fond” și Registrul categoriei „Patrimoniu mobil comun”. Registrul prezintă cărți separate pentru fiecare categorie și se ține pe suport de hârtie și în format electronic.
47. Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească Registrul sunt următoarele:
 - a) Tipărirea registrelor se face pe o hârtie de minimum 80 g/mp sau poate fi realizată prin listare cu ajutorul computerului. Dacă registrul este informatizat integral, se vor realiza copii de siguranță pe un dispozitiv de stocare;
 - b) Înainte de a fi utilizat, Registrul se numerotează, se șnuruiește și se sigilează, iar pe ultima pagină se înscrie data, se semnează de către conducătorul instituției și se aplică ștampila. În cazul registrelor electronice, copiile printate după un anumit interval de timp vor fi supuse aceleiași proceduri;
 - c) Înscrierea se face lizibil, iar numele proprii, termenii specifici mai puțin uzuali și localitățile vor fi scrise cu majuscule;

- d) Nu se admit ștersături, adăugări sau intervenții ulterioare completării rubricilor respective. Dacă este necesară o corectare sau o completare, aceasta se menționează la rubrica „Observații”, cu certificarea intervenției respective prin semnătura custodelui-șef și a conducătorului instituției și cu ștampila instituției, pe baza unor documente explicative.
48. Structura Registrului, pentru categoriile „Tezaur” și „Fond”, este conformă anexei 4.
49. Pentru completarea pe coloane a Registrului se fac următoarele precizări:
- a) Coloana 01 cuprinde numărul de rând consecutiv din registru, care nu constituie numărul de registru al bunului înscris;
- b) Coloana 02 cuprinde data înregistrării bunului cultural, sursa din care provine – donație, achiziție, descoperire de teren, transfer etc., precum și numărul și data actului în baza căruia s-a efectuat intrarea în patrimoniul muzeal. De exemplu: 21.03.2019
Donație din partea scriitorului Vladimir Beșleagă
Act de donație nr. 5 din 04.01.2019
25.03.2019
Expediția etnografică din sudul raionului Cahul
Act de păstrare permanentă nr. 3 din 10.01.2019;
- c) Coloana 03 cuprinde numărul unic de identificare a bunului cultural (ID) atribuit în Registrul Patrimoniului Cultural Național Mobil din Republica Moldova în rezultatul clasării acestuia și comunicat instituției muzeale prin ordinul ministrului educației, culturii și cercetării. Bunurile clasate în categoria „Tezaur” sunt înregistrate cu sigla **T** și numărul de identificare din Registrul Patrimoniului Cultural Național Mobil, separate prin cratimă (de exemplu: T-15). Bunurile clasate în categoria „Fond” sunt înregistrate cu sigla **F** și numărul unic de identificare, separate prin cratimă (de exemplu: F-21). Numărul unic de identificare se înscrie în toate verigile sistemului de evidență (registre, act însoțitor, fișe), precum și pe bunul cultural. Numărul unic de identificare a bunului cultural clasat va fi trecut și în registrele de evidență anterioare – Registrul fondului de bază și Registrul fondului auxiliar, la rubrica „Mențiuni speciale”;
- d) Coloana 04 cuprinde numărul și data emiterii ordinului ministrului educației, culturii și cercetării privind clasarea bunului cultural în patrimoniul cultural național mobil.;
- e) Coloana 05 conține numărul vechi al bunului din registrul de inventar anterior – Registrul fondului de bază, Registrul fondului auxiliar sau din registrul altei instituții în cazul unui transfer. Coloana se completează pentru bunurile înregistrate deja în patrimoniul muzeal și clasate retroactiv;
- f) Coloana 06 cuprinde denumirea bunului, denumirea lui tipologică, denumirea științifică/literară/populară, sau, după caz, titlul bunului, autorul în cazul lucrărilor de artă și a cărților. În aceasta coloană se consemnează și informațiile despre localizarea bunului cultural, precum și perioada în care acesta a fost făcut. Localizarea obiectului trebuie interpretată ca zonă unde a fost creat;
- g) Coloana 07 cuprinde descrierea sumară a bunului cultural, care este menită să ajute la stabilirea identității acestuia. Ea trebuie să se raporteze la elementele care pot permite identificarea ușoară a bunului: morfologia, aspectul, cromatica și elementele decorative ale acestuia, mărcile și semnăturile. Descrierea nu se va referi la aspecte estetice, ea are un caracter tehnic și nu unul literar;
- h) Coloana 08 cuprinde tehnicile și materialele din care este făcut bunul cultural, titlul se completează pentru metalele prețioase;
- i) Coloana 09 cuprinde dimensiunile bunului cultural. Standardul de notare al principalelor dimensiuni este următorul: L = lungime, La = lățime, Î = înălțime, A = adâncime, GR = grosime, D = diametru (DL=diametrul lung, DLA=diametrul lat), G = greutate, TL = titlu (pentru obiectele din metale prețioase). Pentru bunurile bidimensionale (documente, fotografii, cărți poștale, grafică, steaguri, tapiserii, covoare etc.) și acele obiecte la care cea de-a treia dimensiune este neconcludentă (icoane, picturi, vestimentație etc.) vor fi trecute ca dimensiuni doar L și La. Obiectele tridimensionale se notează cu L, La, A, GR sau D, de la caz la caz. Pentru obiectele din ceramica, sticlă sau porțelan se pot folosi doar două

dimensiuni: Î și D. Pentru pedologie se utilizează ca dimensiuni L, LA, Î și G; pentru mineralogie și petrografie – D, G și TL (în cazul pieselor cu conținut de metal prețios); pentru meteoriți – G; pentru paleontologie, în funcție de categoria de piese – L, LA, Î și D; pentru botanică – Î și lungimea frunzei; pentru zoologie, în funcție de grupa sistematică de care aparține specimenul – animale coloniale: L, LA, Î și G, pentru moluște: L, LA și Î, pentru insecte: L, pentru crustacee: L și LCF (lungimea cefalotoracelui), pentru pești – LS (lungimea standard, până la baza cozii) și ID (înălțimea dorsalei), pentru batracieni și reptile: L și LC (lungimea capului), pentru păsări: LCO (lungimea cozii), LAR (lungimea aripii) și LT (lungimea tarsului), pentru mamifere: L, LCO, LU (lungimea urechii) și LMP (lungimea membrului posterior).

Notarea dimensiunilor se face în centimetri și în milimetri, după caz, iar greutatea – în grame, care trebuie să fie aceeași în toate verigile sistemului de evidență;

- j) În coloana 10 se notează succint starea de conservare a bunului cultural (detaliile se consemnează în fișa specială de conservare), în mod special se semnalizează deteriorările – tipul, localizarea, dimensiunea;
 - k) În coloana 11 se înscrie valoarea de achiziție a bunurilor cumpărate, respectiv, valoarea nominală aferentă bunurilor primite cu titlu gratuit, stabilită de către Comisia de evaluare și de achiziții. Valoarea nominală este notată în lei/euro;
 - l) În coloana 12 se notează numărul de inventar atribuit bunului în Inventarul colecției, conform evidenței pe tipuri de bunuri culturale;
 - m) În coloana 13 se notează schimbările care survin în evidența bunului cultural. Se aduc completări în măsura în care în urma cercetării se obțin informații noi precum datarea sau proveniența, precum și în ceea ce privește restaurarea. Modificările se fac în scris cu roșu, pentru a permite să se vadă clar schimbările efectuate, fiind însoțite de semnătura custodelui-șef și a directorului instituției și de ștampilă.
50. Structura Registrului bunurilor culturale mobile clasate în categoria „Patrimoniu mobil comun” este conformă anexei 5.
51. Pentru completarea pe coloane a Registrului bunurilor culturale mobile clasate în categoria „Patrimoniu mobil comun” se fac următoarele precizări:
- a) În coloana 01 se numerează în ordine succesivă bunurile culturale intrate. Numărul de rând devine numărul de înregistrare al bunului. Pentru fiecare bun intrat se atribuie un singur număr de registru. În cazul unor bunuri similare sau a unor entități compuse din elemente diferite, acestea se înregistrează grupat (de exemplu: 77/1-5), cu indicarea numărului de piese, a dimensiunilor și descrierii explicite în rubricile respective. Numărul atribuit în Registrul categoriei „Patrimoniu mobil comun” se înscrie în toate verigile sistemului de evidență, precum și pe bunul cultural. De asemenea, el este trecut și în registrele de evidență anterioare – Registrul fondului de bază și Registrul fondului auxiliar, la rubrica „Mențiuni speciale”. Bunurile din această categorie se marchează cu sigla **PMC** și numărul de registru, separate prin cratimă (de exemplu: PMC-35);
 - b) Coloana 02 se completează identic cu articolul 49 litera b) a prezentului Regulament;
 - c) Coloana 03 cuprinde numărul și data procesului-verbal al Comisiei de evaluare și achiziții de bunuri culturale a instituției muzeale privind clasarea bunului cultural în categoria juridică „Patrimoniu mobil comun”;
 - d) Coloana 04 conține numărul vechi al bunului din registrul de inventar anterior – Registrul fondului de bază, Registrul fondului auxiliar sau din registrul altei instituții în cazul unui transfer. Coloana se completează pentru bunurile înregistrate deja în patrimoniul muzeal și clasate retroactiv;
 - e) Coloana 05 se completează identic cu articolul 49 litera f) a prezentului Regulament;
 - f) Coloana 06 se completează identic cu articolul 49 litera b) a prezentului Regulament;
 - g) Coloana 07 cuprinde numărul de piese componente înregistrate sub același număr sau numărul de exemplare;
 - h) Coloanele 08-13 se completează identic cu articolul 49 literele h), i), j), k), l) și m) a prezentului Regulament.
52. Reguli de atribuire a numărului de registru pentru bunurile înscrise în categoria „Patrimoniu mobil comun”:
- a) În cazul în care se întocmește primul registru, se alocă numerele de la 1 la infinit;

- b) La fiecare număr de rând din registru se alocă un singur bun cultural clasat în această categorie juridică, acest număr devenind semnul său de identificare;
- c) Unui bun cultural cu elemente detaşabile care nu au valoare aparte (vas cu capac, flacon cu dop etc.) i se alocă un singur număr de înregistrare, cu menţionarea în rubrica „descriere” a existenţei acestora;
- d) Unui lot/colecţie/ansamblu/tezaur de bunuri culturale poate să i se atribuie un număr de înregistrare unitar. Numărul de înregistrare unitar se constituie doar din cifre arabe, numărul de rând din registru reprezintă rădăcina, iar cifrele ce urmează după separator – o bară înclinată, reprezintă partiţia proprie a fiecărui bun ce face parte din lot/colecţie/ansamblu/tezaur (de exemplu: 77/1, 77/2, 77/3, 77/4, 77/5 etc.);
- e) Lotul/colecţia/ansamblul/tezaurul de bunuri culturale poate fi înscris grupat în registru (de exemplu: 77/1-5);
- f) Numărul de înregistrare unitar pentru un grup de bunuri culturale se alocă în următoarele cazuri:
 - bunurilor culturale similare (piese arheologice, numismatice, etnografice, grafică, desene, hărţi, documente de arhivă, colecţii de ştiinţe ale naturii) sau unei colecţii de bunuri memoriale;
 - tezaurelor descoperite prin cercetări de teren;
 - eşantioanelor de colecţii botanice, mineralogice, zoologice;
 - ansamblurilor sau entităţilor compuse din diferite elemente (garnitură de mobilă, serviciu de masă, trusă, album cu desene sau fotografii, costum, sabie cu teacă, puşcă cu baionetă, icoană cu ferecătură, instalaţie etc.);
 - perechilor de obiecte identice şi simetrice între ele (mănuşi, pantofi, epoleţi etc.);
 - bunurilor culturale compuse din elemente detaşabile care au valoare intrinsecă şi pot fi valorificate individual (rochie cu guler detaşabil etc.).
- g) Ordinea alocării numerelor de înregistrare unitară a bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul mobil comun se stabileşte în fiecare instituţie muzeală de către Comisia de evaluare şi de achiziţii de bunuri culturale, în baza prezentului Regulament;
- h) Excluderea unui bun din registru duce la radierea numărului de înregistrare, care nu se mai foloseşte pentru alt bun intrat în patrimoniul muzeal.

(2) Registrul bunurilor culturale mobile în custodie temporară

- 53. Evidenţa bunurilor culturale preluate de muzeu în custodie temporară se ţine în Registrul bunurilor culturale aflate în custodie temporară (anexa 6), în format scris şi electronic. Înregistrarea bunurilor se efectuează în termen de o lună din data preluării acestora în patrimoniul muzeal. Bunurile preluate în custodie temporară nu sunt înscrise nici în Registrul bunurilor culturale mobile clasate, nici în Inventarul colecţiei.
- 54. Înainte de completare, Registrul bunurilor culturale în custodie temporară se numerotează, se şnuruieşte şi se sigilează, iar pe ultima pagină se înscrie data, se semnează de către conducătorul instituţiei muzeale şi se aplică ştampila. În cazul registrului electronic, copia printată după un anumit interval de timp va fi supusă aceleiaşi proceduri.

(3) Registrul de colecţie

- 55. Evidenţa pe colecţii a bunurilor culturale mobile clasate şi susceptibile de clasare se realizează în instituţiile muzeale cu colecţii mari şi bine structurate, asigurate cu personal de specialitate – muzeograf/conservator/gestionar responsabil de colecţie, desemnat pentru această activitate prin ordinul directorului. Muzeograful/conservatorul/gestionarul preia în gestiune colecţia încredinţată de la custodele-şef sau persoana responsabilă cu evidenţa primară, având obligaţia de a o inventaria şi conserva.
- 56. Evidenţa bunurilor culturale care fac parte dintr-o colecţie sau alta se realizează într-un registru special – Registrul de colecţie (anexa 7), care are rolul de a grupa doar bunurile culturale specifice unei categorii sau gen de patrimoniu muzeal, de a prezenta caracteristicile de identificare a pieselor şi de a urmări starea lor de conservare.
- 57. Registrul de colecţie se completează pe baza fişei analitice de evidenţă standard şi a datelor oferite de conservator/restaurator privind starea de conservare a bunului cultural. Se ţine în formă scrisă şi electronică, în conformitate cu sistematizarea patrimoniului muzeal pe colecţii şi cu mărimea acestora. Înainte de completare, se numerotează, se şnuruieşte şi se sigilează, iar

pe ultima pagină se înscrie data, se semnează de către conducătorul instituției muzeale și se aplică ștampila. În cazul registrului electronic, copia printată după un anumit interval de timp va fi supusă aceleiași proceduri.

58. Numărul de rând din Registrul de colecție devine numărul de inventar al bunului cultural înscris în colecția dată, care se marchează pe bun alături de numărul de registru al categoriei „Tezaur”, „Fond” sau „Patrimoniu mobil comun”. Numărul de inventar se marchează pe bunul cultural prin sigla colecției din care face parte (de exemplu: P-pictură, D-documente, M-mobilier, B-botanică, A-arme etc.) și numărul de rând din registru (de exemplu: P-105, D-302, B-401).
- Sigla colecției se stabilește de către fiecare instituție muzeală prin decizia Comisiei de evaluare și achiziții de bunuri culturale, în conformitate cu specificul patrimoniului deținut.
59. Piese de patrimoniu înregistrate grupat în Registrul bunurilor culturale mobile clasate în categoria „Patrimoniu mobil comun” se înscriu în Registrul de colecție astfel:
- a) Fiecare bun cultural ce face parte dintr-un ansamblu/entitate (garnitură de mobilă, serviciu de masă, trusă, costum, sabie cu teacă, pușcă cu baionetă, icoană cu ferecătură etc.), care are o valoare intrinsecă și poate fi valorificat individual se înregistrează separat, notându-se în rubrica „descriere” apartenența sa de ansamblu/entitate. Numărul de inventar al fiecărui bun este format dintr-o rădăcină comună și numărul de ordine al acestuia (de exemplu: 77/1, 77/2, 77/3 etc.);
 - b) Fiecare bun care face parte dintr-un tezaur sau dintr-o colecție memorială se înregistrează separat. Numărul de inventar al fiecărui bun este format dintr-o rădăcină comună și numărul de ordine al acestuia (de exemplu: 85/1, 85/2, 85/3 etc.);
 - c) Bunurile culturale similare (piese arheologice, numismatice, etnografice, desene, hărți, documente de arhivă, colecții de științe ale naturii) se înregistrează separat. Numărul de inventar al fiecărui bun este format dintr-o rădăcină comună și numărul de ordine al acestuia (de exemplu: 101/1, 101/2, 101/3 etc.);
 - d) Lucrările de artă care fac parte dintr-o instalație (pictură, sculptură, grafică etc.) se înregistrează separat; Bunurile culturale ale căror elemente detașabile au valoare intrinsecă și pot fi valorificate separat, se inventariază separat (rochie cu guler și manșete detașabile etc.);
 - e) Fiecare eșantion de colecție se înregistrează separat;
 - f) Albumul cu desene/litografii/fotografii se înregistrează grupat (exemplu: 105/1-37), cu notarea în rubrica „descriere” a numărului de file cu desene/litografii/fotografii, a numărului de file goale sau lipsă, a desenelor/fotografiilor lipsă din filă;
 - g) Perechile de obiecte identice și simetrice între ele (mănuși, pantofi, epoleți etc.) se înregistrează grupat (exemplu: 123/1-2).
60. În Registrul de colecție nu se înregistrează separat elementele detașabile ale bunurilor culturale care nu au valoare intrinsecă și nu pot fi utilizate aparte (capacul unui vas, dopul unui flacon etc.), accesoriile sau detaliile care se regăsesc pe piesele vestimentare (nasturi, monete etc.), pe arme, pe obiectele decorative.
61. Registrul de colecție conține o informație amplă, strict controlată științific, despre bunul cultural înregistrat – dimensiuni, material, tehnică, autor/școală/atelier, proveniență, descriere desfășurată, starea de conservare etc.
62. Norme de descriere:
- a) Descrierea bunurilor culturale începe cu titlul/denumirea specifică, continuând cu caracteristicile de bază (forma, culoarea, factura etc.) și particularitățile individuale. Se notează prezența semnăturilor, inscripționărilor și a mărcilor;
 - b) Descrierea colecțiilor de științele naturii cuprinde date despre încrângătura/clasa/familia/specia din care face parte specimenul, biotopul, ecosistemul și biocenoza din care provine piesa, compoziția chimică (pentru obiectele geologice), precum și date despre unele caractere care reprezintă abateri de la diagnoza speciei: elemente de variabilitate, penaj nupțial, cazuri de albinism, melanism, diverse cazuri teratologice sau date referitoare la poziția în care este naturalizată piesa, unele informații cu privire la integritate sau valoarea sa estetică sau orice alte date care pot contribui la completarea diagnozei. Tot în acest câmp se vor scrie numele și prenumele unor personalități ori indicarea unor evenimente istorice deosebite de care este legat specimenul respectiv;

- c) La descrierea obiectelor de artă se prezintă pe larg subiectul sau compoziția structurală, iar în cazul portretelor – date succinte despre persoana reprezentată. De asemenea, se ține cont de postamente, rame, ferecături și garnituri care, dacă au valoare artistică, se introduc în inventar;
 - d) Descrierea fotografiilor cuprinde numele personajului (elor) reprezentat și informații lapidare despre acesta, poziția persoanei fotografiate (în picioare, trei sferturi, bust, așezat etc.), denumirea și prezentarea evenimentului, subiectului sau fenomenului, a clădirii și locului immortalizat;
 - e) Descrierea publicațiilor cuprinde titlul propriu-zis, numărul de volume sau apariții, paginația, subiectul abordat, menționarea ilustrațiilor sau a anexelor, a însemnărilor deosebite (autografe, dedicații, note marginale) și ex-libris-urilor etc.;
 - f) Descrierea documentelor conține denumirea tipului sau genului bunului cultural, emitentul, destinația și scopul, informația esențială cuprinsă în el, numărul de file componente și dacă sunt scrise recto și/sau verso. Se notează existența mențiunilor speciale, a literelor ornate, a semnăturilor, a ștampilelor;
 - g) La descrierea obiectelor tridimensionale se prezintă forma, culoarea, motivele decorative, sintaxa decorativă, modul de producere și de funcționare, trăsăturile distincte, elementele componente, inscripțiile și mărcile;
 - h) Descrierea pieselor de numismatică conține redarea textului și a imaginii de pe avers și revers;
 - i) La descrierea obiectelor a căror elemente componente nedetașabile conțin metale/pietre prețioase, se prezintă metalul și/sau piatra din care sunt confecționate aceste elemente, culoarea, titlul, forma și locația acestora;
 - j) Descrierea pieselor vestimentare cuprinde materialul din care sunt confecționate, culoarea, modelul, croiala, elementele decorative și accesoriile;
 - k) La descriere, mărcile (de meșter, de atelier, de proprietar etc.), blazoanele, contramărcile, inscripțiile și semnăturile de pe bunurile culturale sunt prezentate detaliat, în limba în care sunt executate;
 - l) Starea de conservare a bunului înregistrat se notează detaliat, în mod special deteriorările – tipul, dimensiunea, localizarea. Schimbările survenite în urma restaurării bunului cultural se menționează în rubrica „observații” ori de câte ori este necesar, fiind însoțite de semnătura responsabilului de colecția respectivă și a directorului instituției și de ștampilă.
63. În cazul revizuirii sistemului de ordonare a patrimoniului muzeal pe colecții sau modificării datelor de identificare a bunului cultural, se permite transferarea bunurilor culturale dintr-un Registru de colecție în altul (exemplu: din Registrul colecției de artă decorativă în Registrul colecției de mobilier), cu schimbarea numărului de inventar și a marcatului pe obiect. Numărul de inventar atribuit anterior bunului transferat este anulat în Registrul de colecție prin tăiere cu o linie, cu notarea în rubrica „observații” a cuvântului „transferat” și a noului număr de inventar alocat.
- Numărul de înregistrare din Registrul bunurilor culturale mobile clasate („Tezaur”, „Fond” sau „Patrimoniu mobil comun”) a bunului transferat nu poate fi schimbat, el rămâne același.
- Transferarea unui bun cultural dintr-un Registru de colecție în altul poate fi făcută doar în baza hotărârii Comisiei de evaluare și achiziții de bunuri culturale.

(4) Registre speciale

- 64. Obiectele din metale prețioase și pietre prețioase, de rând cu înscrierea în Registrul bunurilor culturale mobile clasate și în Registrul de colecție, sunt supuse unei evidențe speciale, conform Legii nr. 282-XV din 22 iulie 2004 privind regimul metalelor prețioase și pietrelor prețioase. Evidența specială se ține în Registrul metalelor și pietrelor prețioase.
- 65. Registrul metalelor și pietrelor prețioase (anexa 8) cuprinde astfel de informații ca: denumirea metalului și a pietrei (indicându-se și numărul lor), titlul, greutatea (cu precizie până la 0,01 gr. – pentru obiectele ce cântăresc până la 100 gr. și până la 0,1 gr. – pentru cele ce au mai mult de 100 gr.), dimensiunile, instituția care a efectuat expertizarea etc. Registrul se ține în format scris și electronic de către persoana responsabilă, numită prin ordin de conducătorul instituției. Înainte de completare, se numerotează, se șnuruiește și se sigilează, iar pe ultima pagină se înscrie data, se semnează de către director și se aplică ștampa. În cazul inventarului electronic, copia printată după un anumit interval de timp va fi supusă aceleiași proceduri.

Numărul de rând din registru devine numărul de inventar special al bunului. Acesta se marchează pe obiect prin sigla RMPP și numărul de inventar special, separate prin cratimă (de exemplu: RMPP-23).

66. Bunurile culturale din metale și pietre prețioase înainte de a fi trecute în registrul special sunt supuse expertizării de către Camera de Stat pentru Supravegherea Marcării, pentru a identifica metalul și a diagnostica piatra, a stabili greutatea și titlul metalului. Datele din actul de expertiză se introduc în Registrul de evidență a bunurilor culturale care conțin metale și pietre prețioase. În cazul în care un obiect din metal prețios conține elemente sau detalii din metal comun, aceasta se menționează în rubrica „descriere” sau „observații”.

67. Bunurile culturale din metale prețioase identice (piese arheologice, numismatice), a căror greutate individuală este mai mică de 0,1 g, pot fi înscrise în registru grupat, cu indicarea greutății și cantității totale.

La descrierea bunurilor culturale identice se face o prezentare detaliată a unuia dintre ele, în cazul celorlalte făcându-se referire la această descriere și notându-se caracteristicile distinctive ale fiecărui bun: locația mărcii, a numerelor, a altor semne etc.

Caracteristicile individuale ale pieselor numismatice produse în serie care au un aspect fizic identic sunt stabilite prin greutatea fiecărei piese.

68. Nu se înscriu în Registrul metalelor și pietrelor prețioase următoarele piese:
- bunurile care conțin metale prețioase doar în ornamente, cum ar fi: incrustare, incizie, acoperire;
 - piesele textile care conțin fire, paiete și alte ornamente, precum și accesorii din metale și pietre prețioase;
 - imitațiile de pietre prețioase și monturile din materiale neprețioase;
 - eșantioanele de roci, de minerale și de minereuri, în care metalele prețioase sunt sub formă de compuși chimici.

69. Armele, de rând cu înscrierea în Registrul bunurilor culturale mobile clasate, sunt supuse unei evidențe speciale, conform Legii nr. 130/2012 privind regimul armelor și al munițiilor cu destinație civilă. Evidența specială se ține în Registrul armelor. Deoarece armele formează o colecție omogenă, Registrul armelor substituie Registrul de colecție.

70. Registrul armelor (anexa 9) conține astfel de informații ca: numărul armei, calibrul, modelul, tipul, numărul de cartușe, materialul, dimensiunile, țara producătoare etc. Registrul se ține în format scris și electronic de către persoana responsabilă de colecție. Înainte de completare, se numerotează, se șnuruiește și se sigilează, iar pe ultima pagină se înscrie data, se semnează de către conducătorul instituției muzeale și se aplică ștampila. În cazul inventarului electronic, copia printată după un anumit interval de timp va fi supusă aceleiași proceduri.

Numărul de rând din registru devine numărul de inventar special al armei. Acesta se marchează pe obiect prin sigla RA și numărul de inventar, separate prin cratimă (de exemplu: RA-35).

(5) Marcarea bunurilor culturale

71. Fiecare bun cultural înregistrat în patrimoniul muzeal se marchează în felul următor: acronimul muzeului (denumirea prescurtată), numărul din Registrul bunurilor culturale mobile clasate (de exemplu: T-25, F-119; PMC-138/1), sigla și numărul din Registrul de colecție (de exemplu: P-72, D-51, M-108), precum și numărul Registrului metalelor și pietrelor prețioase sau Registrului armelor. Exemple de marcarea:

MNAM	MNAM	MNIM	MNIM	MNIM	MNEIN	MNEIM
T-25	F-71	T-77	F-101	PMC-138/1	T-89	F-119
P-72	G-35	A-51	D-87	F-92/5	C-18	M-68
RMPP-23						

72. Marcajul se aplică pe bunul cultural sau pe etichetă într-un loc anume, conform modalităților stabilite de prezentul Regulament, cu o vopsea ce corespunde fiecărui tip de material din care e confecționată piesa, fără a-i modifica aspectul exterior (expozițional) sau a-i afecta starea de conservare. Pentru etichete se folosesc caractere negre pe fond deschis sau caractere albe pe fond închis.

Numerele sau marcările vechi de pe obiect nu se radiază, ci se barează în formă de X cu un creion grafitos (creion slab) sau tuș, iar când acest lucru nu poate fi realizat din motive de

conservare numerele vechi se înregistrează în documentația de evidență a bunului cultural și pe fișa de conservare.

73. Este interzis să se ardă sau zgârie numerele de inventar pe lemn sau metal; să se încastreze o etichetă din metal pe lemn; să se folosească ștampile sau cerneală pe bunuri din hârtie; să se folosească cerneală sau vopsele pe textile; să se folosească creioane colorate și chimice, cerneală și pix pe acuarelă și grafică; să se utilizeze etichete adezive (inclusiv cod de bare) fără a se aplica înainte un strat protector pe oricare material ar fi în cauză; să se folosească cuie, țințe, ace, piuneze pentru fixarea etichetei; să se folosească produși care au în compoziție substanțe acide sau care pot degrada materialul, sau care nu au o compoziție specificată clar (exemple: oją, lichid de corecție etc.).
- Utilizarea noilor materiale (vopsea, clei etc.) pentru marcarea numerelor de inventar pe bunurile culturale se coordonează, în mod obligatoriu, cu restauratorii.
74. Modalități de marcarea:
- a) Pictura se marchează cu vopsea pe cadru în spate, în colțul drept de jos sau de sus; pictura neînramată – pe bordură în spate, în colțul drept de jos. Picturile mari se marchează atât în partea de jos, cât și în cea de sus;
 - b) Icoanele de lemn vor fi marcate cu vopsea pe verso sau pe suprafața laterală. Icoanele cu două fețe se marchează pe suprafața laterală. Pe icoanele de metal, cruci și alte obiecte mici numerele se aplică pe etichete de carton, care se agață de obiect cu ajutorul unei sfori;
 - c) Acuarela, desenele, gravurile, afișele, executate pe hârtie groasă și netransparentă, se marchează pe verso cu creion grafitos, în colțul drept de jos. Gravurile și desenele executate pe hârtie subțire și transparentă sau degradată vor fi marcate doar pe margini. Pe desenele executate atât pe rectoul, cât și pe versoul foii de hârtie, numărul se va aplica în partea de jos, astfel, încât să fie acoperit de paspartu. Marcajul pe desenele înramate sau puse în paspartu se va dubla și pe versoul acestora. Albumele cu desene sau gravuri se marchează pe versoul foii de titlu sau pe partea interioară a copertei posterioare și pe fiecare contrapagină, în colțul drept de jos;
 - d) Sculptura se marchează cu vopsea pe spate în colțul de jos al plintei, sculptura mică – pe suport sau fund, basoreliefurile și elementele arhitecturale (coloane, frize, cornișe etc.) – pe suprafața neexpozițională;
 - e) Obiectele de ceramică (lut, porțelan, faianță etc.), precum și cele din lemn, piatră și metal, se marchează pe fund cu vopsea sau tuș, care, ulterior, se acoperă cu lac sau cu un strat de verniu acrilic. Pe obiectele cu suprafața zgrunțuroasă se aplică etichete fixate cu un clei special, recomandat de restauratori, sau agațate cu ajutorul unei sfori;
 - f) Obiectele care se deschid (cutii, casete, tabachere etc.) se marchează pe părțile interioare;
 - g) Monedele, medaliile, gemele, pietrele, precum și obiectele arheologice de mici dimensiuni se marchează pe ambalaj – plic, cutie, toc etc. Pentru bunurile deosebit de mici (cercei, inele, nasturi etc.) numerele se aplică pe etichetă, care se agață cu ață de obiect;
 - h) Țesăturile se marchează pe etichete de calico sau percal cu tuș negru, care se aplică prin coasere cu ac fin și fire compatibile pe partea posterioară sau interioară a piesei, în partea de jos;
 - i) Mobila și alte obiecte masive din lemn se marchează cu vopsea în spate sau pe părțile interioare;
 - j) Obiectele pictate, ornamentate și sculptate sunt marcate pe suprafața nepictată, neornamentată, nesculptată sau pe etichete detașabile;
 - k) Cărțile se marchează cu creion grafitos sau cu tuș pe versoul foii de titlu sau pe partea interioară a copertei posterioare. Manuscrisele se marchează cu creion grafitos pe versoul paginii, în partea de jos;
 - l) Publicațiile periodice se marchează cu creion grafitos pe ultima filă sau pe partea interioară a copertei posterioare, în colțul drept de jos;
 - m) Documentele se marchează pe ultima filă, în colțul drept de jos, cu creion grafitos;
 - n) Clișeele și diapozitivele se marchează cu tuș pe emulsie; clișeele mai mici de 9x12 – pe ambalaj (plic);
 - o) Fotografii și cărțile poștale – pe verso, în colțul drept de jos, cu creion grafitos sau tuș; fotografiile din album – pe versoul foii de titlu sau pe partea interioară a copertei posterioare și pe fiecare filă, în colțul drept de jos;

- p) Pe armele de foc numărul se aplică pe placa declanșatorului, utilizând vopsea; armele albe se marchează pe mâner sau etichetă, care se agață cu ajutorul unei sfori; armele defensive (coif, caschetă, scut etc.) – pe partea interioară;
- q) Piese de științe naturii se marchează în felul următor: trofee – pe etichete ce se atarnă, păsările și mamiferele împăiate – pe suporturi, preparatele din borcane sau cutii – pe fundul acestora, ierbarele – pe fiecare foaie în colțul drept de jos, eșantioanele geologice și paleontologice – pe obiecte, eșantioanele de sol – pe cutii sau borcane, corpurile pulverulente – pe ambalaj;
- r) Obiectele aflate în custodie temporară se marchează cu creion slab sau pe etichete detașabile, indicându-se doar numărul Registrului bunurilor culturale în custodie temporară.

(6) Fișele speciale din evidența patrimoniului muzeal

75. Fișa constituie instrumentul de bază în colectarea și prelucrarea informațiilor despre bunul cultural, necesare pentru înscrierea în registre, clasare, realizarea bazelor de date, cercetare și valorificare, conservare și restaurare, asigurarea integrității.

Cele mai importante tipuri de fișe de evidență din gestiunea patrimoniului muzeal sunt: fișa analitică de evidență, inventarul colecției, fișa de colectare pentru bunurile culturale etnografice, fișa de teren pentru bunurile culturale arheologice, fișa de teren pentru specimene naturale, fișa de conservare, fișa de restaurare, fișa de autor, fișa de meșter, fișa de obicei tradițional, fișa nominală, fișa tematică, fișa de dulap sau raft.

76. Fișa analitică de evidență este obligatorie pentru toate instituțiile muzeale, prin aceasta asigurându-se evidența științifică a bunurilor culturale. Ea facilitează înregistrarea tuturor informațiilor specifice în calculator.

Fișa analitică de evidență (anexa 10) este tipizată, cu elemente specifice pentru fiecare grup/categorie de obiecte: artă plastică, artă decorativă, artă populară, etnografie, istorie, arheologie, științele naturii, știință și tehnică etc. Se completează în format scris și electronic de către muzeograf/cercetător și se păstrează în secția Patrimoniu sau la responsabilul cu evidența patrimoniului muzeal.

Completarea fișelor analitice de evidență se face pe temeiul unei baze de date ce conține termeni și denumiri specifice, standardizate, pentru a putea fi utilizate în baza de date a calculatoarelor.

Pentru bunurile culturale susceptibile de clasare în Patrimoniul Cultural Național Mobil, fișa analitică de evidență se întocmește în două exemplare: 1 exemplar pentru deținătorul de bunuri culturale mobile, 1 exemplar pentru Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.

77. Inventarul colecției (anexa 11) se completează în cazul bunurilor culturale similare ce fac parte dintr-o colecție sau din ansamblu/entitate compusă din elemente diferite, care numără mai mult de zece piese, clasate în categoria juridică „Patrimoniu mobil comun”. Se întocmește pe suport de hârtie și în format electronic de către muzeograful/cercetătorul specializat în categoria de obiecte sau în epoca/tema respectivă.

Inventarul colecției este însoțit de o fișă analitică de evidență a colecției, în care sunt trecute datele de identificare a colecției, numerele de inventar ale bunurilor și numărul de înregistrare al inventarului colecției.

78. Fișa de teren pentru bunuri culturale arheologice (anexa 12), fișa de colectare pentru bunuri culturale etnografice (anexa 13) și fișa de teren pentru specimene naturale (anexa 14) includ datele necesare prelucrării științifice ulterioare a bunurilor descoperite/colectate în teren. Fișele cuprind informații privind denumirea literară/populară, data și locul/zona descoperirii/colectării, atribuirea culturală, modul de folosire, tehnica de confecționare, datele personale ale creatorului/posesorului, numărul de piese etc. Sunt întocmite de către cercetătorii/muzeograful care efectuează cercetarea/colectarea în teren, pe baza lor se completează actele care însoțesc bunul cultural în patrimoniul muzeal. Se păstrează în secția Patrimoniu sau la responsabilul cu evidența patrimoniului muzeal, împreună cu actele însoțitoare.

79. Fișa de conservare (anexa 15) face parte din categoriile de fișe obligatorii, care trebuie să existe în evidențele fiecărui deținător de patrimoniu cultural mobil. Este un tip de fișă ce însoțește fișa analitică de evidență și care, alături de datele de identificare a bunului cultural (denumire, autor, număr de inventar, fotografie etc.), conține o rubrică deschisă unde, periodic,

persoana nominalizată să gestioneze colecția are obligația de a consemna starea de sănătate a obiectelor, în urma verificării acestora.

Verificarea stării de sănătate a bunurilor aflate în muzeu / colecție publică este una din operațiunile foarte importante, care revine muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecțiile respective. Este vorba de conservarea preventivă a patrimoniului, care urmărește depistarea din timp a eventualelor „leziuni”, „îmbolnăviri” a bunurilor culturale, pentru ca acestea să fie din timp izolate și, apoi, predate restauratorilor pentru tratamente specifice.

80. Fișa de restaurare (anexa 16) este completată de restaurator și se păstrează în evidențele colecției. În ea, specialiștii restauratori menționează operațiunile esențiale la care a fost supus un bun cultural atunci când a fost predat laboratorului de restaurare. Este un document important deoarece, în situația în care se semnalează reacții în timp ale obiectului restaurat sau în cazul în care bunul va trebui să fie din nou predat pentru restaurare, aceasta fișă oferă toate informațiile în legătură cu operațiunile anterioare de restaurare care au fost executate.
81. Fișa topografică (de dulap sau raft) conține numerele de inventar ale bunurilor depozitate sau expuse și indică locul de păstrare a acestora (dulap, raft, cutie, vitrină etc.), facilitând găsirea lor rapidă. Este un tip de fișă obligatorie, care se întocmește pe suport de hârtie de către muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecția muzeală sau de custodele-șef.
82. Pentru a facilita găsirea rapidă a bunurilor culturale păstrate în colecții muzeale, cercetarea și valorificarea acestora, pot fi întocmite (de către muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecție sau de custodele-șef), alături de fișa analitică de evidență, câteva tipuri auxiliare de fișe. Acestea cuprind în mod obligatoriu numărul Registrului bunurilor culturale mobile clasate („Tezaur”, „Fond” sau „Patrimoniu mobil comun”) și numărul Registrului de colecție, locația definitivă sau temporară. Se păstrează în secția Patrimoniu sau la responsabilul cu evidența patrimoniului muzeal. Fișele nu sunt obligatorii pentru muzee, ci cu titlu de recomandare.

Tipurile de fișe auxiliare:

- a) Fișa de autor (anexa 17), specifică muzeelor de artă, se completează pentru creatorii de artă plastică păstrată în patrimoniul muzeal, conținând cele mai importante date din viața și activitatea acestora;
- b) Fișa de meșter (anexa 18), specifică muzeelor de etnografie, are rolul de a realiza o evidență cu meșteri populari contemporani, urmărind caracteristicile meșteșugurilor din zonele etnografice respective și evidența practicilor tradiționale;
- c) Fișa de obicei tradițional (anexa 19) se realizează în rezultatul studierii bunurilor etnografice intrate în colecția muzeală. Informația din acest tip de fișă ajută la înțelegerea semnificațiilor obiectelor folosite în cadrul obiceiului respectiv;
- d) Fișa nominală (anexa 20) cuprinde informații despre donatorii și ofertanții de bunuri culturale păstrate în patrimoniul muzeal;
- e) Fișa tematică (iconografică) se referă la tema artistică sau istorică, descrierea semnificației acesteia și pe ce bunuri culturale se regăsește. Bunurile cu valoare istorică se indexează după semnificație: evenimente istorice, personalități. Fișa conține și date generale privind localizarea bunurilor care se referă la această temă. Este utilă pentru organizarea de expoziții tematice.

(7) Bazele electronice de date

83. Bazele de date sunt instrumente de evidență cu o structură dinamică de organizare a datelor, ce permite ordonarea acestora, selecții complexe și extragerea unor subseturi de date pe diverse criterii, modificarea structurii inițiale, a tipului de date, precum și conversia datelor în programe informatice mai noi și mai performante.
84. Bazele de date sunt create în muzee în scopuri de curatoriat colecțiile de bunuri culturale, asigurând evidența informatizată și cercetarea patrimoniului muzeal, regăsirea rapidă a informației privind bunurile din colecțiile muzeale, centralizarea la nivel național, în cadrul Registrului Patrimoniului Cultural Național Mobil, a evidenței electronice a bunurilor culturale clasate.
85. Instituțiile muzeale și colecțiile publice utilizează programul național de evidență informatizată a patrimoniului muzeal. Muzeele își pot crea propriile baze de date cu condiția ca acestea să se fundamenteze pe aceleași standarde de date, metadata și recomandări de catalogare, utilizate

pe plan național și internațional, pentru a fi compatibile cu bazele de date naționale și internaționale și pentru documentarea unitară a patrimoniului național cultural mobil.

86. Informatizarea evidenței patrimoniului muzeal se face prin introducerea pe calculator, într-o bază de date, a fișelor analitice de evidență, iar imaginile bunurilor se digitizează prin scanare sau fotografiere digitală și se atașează la descriere. Bazele de date sunt completate cu noi înregistrări și actualizate de către operator/gestionar/muzeograf/cercetător.
87. Bazele de date sunt administrate de către o persoană împuternicită de conducerea muzeului, care va face cel puțin o copie de siguranță, păstrată într-un loc sigur.

(8) Evidența în filiale

88. Evidența bunurilor culturale mobile deținute în custodie temporară spre expunere de către filiale se ține, conform prezentului Regulament, de muzeele centrale. Acestea prezintă filialelor câte un exemplar al actului de custodie temporară și al fișelor de evidență. Filialele, pe baza actului, țin un registru de evidență a bunurilor culturale din custodie temporară.
89. Filialele prezintă anual muzeului central dări de seamă despre starea de conservare a bunurilor culturale și valorificarea lor.
90. Bunurile culturale deținute de filiale nu pot fi predate în custodie temporară altor instituții decât de muzeul central.

(9) Evidența circulației bunurilor culturale mobile

91. Bunurile culturale înscrise în registrele de evidență (inclusiv în Registrele fondului de bază și fondului auxiliar, până la finalizarea procedurii de clasare a bunurilor culturale) sunt transmise muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecție, desemnat pentru această activitate prin ordinul directorului, de către custodele-șef sau persoana responsabilă de evidența primară. Predarea-primirea se efectuează în baza actului de predare-primire în gestiune a bunurilor culturale (anexa 21). Actul cuprinde, în ordine succesivă, numerele de inventar ale bunurilor transmise în gestiune (din Registrul bunurilor culturale mobile clasate, Registrul fondului de bază și fondului auxiliar – în cazul pieselor susceptibile de clasare și Registrul de colecție), denumirea și datele de identificare ale pieselor, starea de conservare a acestora. Actul, aprobat și ștampilat de către directorul instituției muzeale, se înregistrează în Jurnalul actelor de gestiune (anexa 22).
92. Eliberarea bunurilor culturale pentru expunere, cercetare, restaurare etc. în cadrul instituției muzeale și reprimirea acestora în patrimoniul muzeal se efectuează pe baza unui act de predare-primire intramuzeală (anexa 23), întocmit de muzeograf/conservator/gestionar sau custodele-șef, semnat de solicitant și vizat de director. Evidența eliberării bunurilor pe termen scurt se ține într-un jurnal special de către muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecție sau custodele-șef. Semnătura persoanei care a primit obiectele este obligatorie.

Ca temei pentru eliberarea intramuzeală a bunurilor culturale din colecții servesc:

- procesul-verbal al Consiliului de restaurare privind necesitatea desfășurării lucrărilor de restaurare a bunurilor culturale;
 - procesul-verbal al Comisiei de evaluare și de achiziții privind necesitatea expertizării/evaluării bunurilor culturale;
 - demersul muzeografului/cercetătorului privind necesitatea cercetării bunului cultural, aprobat de directorul instituției etc.
93. Colecțiile muzeale, precum și bazele de date și fișele analitice de evidență sunt accesibile publicului și specialiștilor în vederea cercetării și/sau fotografierii numai pe baza unei solicitări scrise (adresă oficială, cerere), aprobată de conducerea muzeului, în condițiile convenite de comun acord. Eliberarea bunurilor culturale persoanelor din afara instituției muzeale pentru cercetare se face numai în incinta muzeului, într-un loc special amenajat. Evidența predării/primirii bunurilor culturale din colecții se menționează de către muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil în Jurnalul privind circulația bunurilor culturale din colecție (anexa 24).
 94. Împrumutul temporar sau itinerarea bunurilor culturale din patrimoniul muzeal în interiorul țării, în scopul valorificării științifice sau expoziționale, se efectuează în temeiul:
 - scrisorii de împrumut, în care solicitantul specifică denumirea bunurilor, scopul împrumutului, durata, termenul și condițiile de restituire;
 - ordinului ministrului educației, culturii și cercetării;

- contractului de împrumut, în care sunt specificate foarte amănunțit condițiile în care se face împrumutul: obligațiile privind respectarea termenului de împrumut, condițiile de transport și de securitate a obiectului, starea de conservare la predare și la primirea obiectului (este obligatorie fișa de conservare însoțită de seturi cât mai complete de fotografii, chiar cu detalii), răspunderile în caz de deteriorare s.a.m.d. Cu aceasta ocazie se face și o evaluare / reevaluare nominală a bunurilor pentru a se putea solicita daune în caz de deteriorare, distrugere sau pierdere;
 - actului de predare/primire, întocmit de custodele-șef și aprobat de directorul instituției muzeale;
 - procurii eliberată persoanei împuternicite de către instituția care primește bunurile în custodie temporară.
95. Restituirea bunurilor culturale împrumutate temporar de către muzeu de la altă instituție sau persoană fizică se efectuează pe baza următoarelor acte:
- ordinul directorului;
 - actul de predare/primire, întocmit de muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecție sau custodele-șef și semnat de director și reprezentantul instituției deținătoare sau proprietarul obiectelor;
 - procura eliberată persoanei împuternicite de instituția căreia i se restituie bunurile.
96. La restituirea bunurilor culturale luate în custodie/împrumut temporar se face o verificare foarte amănunțită a stării de sănătate a obiectului – dacă a suferit modificări, deteriorări, zgârieri, ciobiri etc. – comparativ cu starea pe care a avut-o la predare. Toate observațiile se consemnează într-un proces-verbal. Este de dorit ca, atât la predarea, cât și la primirea bunurilor culturale să asiste mai multe persoane (o comisie), pentru a se asigura obiectivitatea observațiilor.
97. În cazul muzeelor publice aflate în subordinea aceluiași fondator, se permite transferul de piese muzeale din colecția unei instituții în colecția alteia cu avizul Comisei naționale a muzeelor și a colecțiilor și prin decizia fondatorului.
98. Bunurile din fondul de schimb pot fi transmise în gestiunea altor instituții muzeale numai cu avizul Comisiei naționale a muzeelor și colecțiilor și în temeiul ordinului ministrului educației, culturii și cercetării.
99. Bunurile culturale mobile clasate și susceptibile de clasare care se află în proprietatea statului sau a unităților administrativ-teritoriale se exportă doar temporar și numai pentru organizarea de expoziții în străinătate, pentru investigații de laborator, pentru restaurare sau expertizare, pe bază de certificat de export temporar eliberat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, în conformitate cu Regulamentul privind circulația bunurilor culturale mobile.

(10) Controlul gestiunilor. Inventarierea generală

100. Instituțiile publice deținătoare de bunuri culturale mobile sunt obligate să verifice existența și integritatea bunurilor înscrise în Registrul bunurilor culturale mobile clasate („Tezaur”, „Fond”, „Patrimoniu mobil comun”), precum și în Registrele fondului de bază și a fondului auxiliar (până la finalizarea procedurii de clasare a bunurilor culturale din cele două registre de evidență anterioară), pentru a evita sustragerea sau înlocuirea acestora.
101. Verificarea existentului bunurilor culturale în patrimoniul muzeal se efectuează astfel:
- a) În muzeele a căror patrimoniu este structurat pe colecții și este asigurat cu personal de specialitate existența se verifică:
 - o dată la 3 ani – pentru colecțiile care numără până la 10.000 de bunuri culturale;
 - o dată la 4 ani – pentru colecțiile care numără până la 30.000 de bunuri culturale;
 - o dată la 5 ani – pentru colecțiile care numără peste 30.000 de bunuri culturale;
 - b) În muzeele a căror patrimoniu nu este ordonat pe colecții existența se verifică:
 - o dată la 3 ani – pentru muzeele care dețin până la 15.000 de bunuri culturale;
 - o dată la 4 ani – pentru muzeele care dețin peste 30.000 de bunuri culturale;
 - o dată la 5 ani – pentru muzeele care dețin peste 50.000 de bunuri culturale.
102. Muzeele care dețin colecții de bunuri culturale din metale și pietre prețioase ce constituie mai mult de 1000 de bucăți, verifică existentul în fiecare an.
103. Anual, conducătorul instituției muzeale poate dispune efectuarea verificării unui număr de obiecte aflate în inventar. Prin decizia acestuia se desemnează o comisie alcătuită din cel puțin trei persoane, din care face parte în mod obligatoriu și muzeograful/conservatorul/gestionarul

responsabil de colecție sau persoana responsabilă cu evidența patrimoniului muzeal. Comisia efectuează verificarea existentului „bucată cu bucată”, confruntând datele din registru cu bunul cultural. Se urmăresc mai ales rubricile: număr de registru/inventar, denumire/titlu, material, tehnică, dimensiuni, starea de conservare.

La finalul controlului, comisia încheie un proces-verbal (anexa 25), semnat de membrii acesteia și aprobat de director, în care se menționează constatările, erorile de înregistrare, scoaterile din gestiune, lipsurile, neconcordanțele dintre documente și obiecte etc., urmând a se decide asupra măsurilor legale ce se impun.

104. La procesul-verbal al comisiei se anexează următoarele materiale, care se semnează de către membrii comisiei și se ștampilează:

- lista bunurilor culturale a căror existență a fost constatată de comisie (anexa 26);
- lista bunurilor culturale scoase din gestiune în mod regulamentar (anexa 27);
- lista bunurilor culturale lipsă (anexa 28). La listă se anexează xerocopii ale actului însoțitor, înscrisului din registru, fișei de evidență, ale ordinului directorului, demersului muzeului și certificatului de la organele de poliție în cazul bunurilor furate, ale actului de transferare a bunurilor în alte muzee sau instituții în cazul lipsei ordinului ministerului educației, culturii și cercetării, ale notei informative a custodelui-șef/șefului de secție/responsabilului de colecție în cazul inexistenței unor acte doveditoare ce argumentează lipsa etc.;
- lista bunurilor culturale care nu corespund datelor de identificare din registre (descriere, dimensiuni, material, tehnică) (anexa 29);
- lista bunurilor culturale care au o stare de conservare precară și care necesită lucrări de conservare/restaurare urgente.

105. Inventarierea generală a patrimoniului muzeal deținut de instituțiile publice se face de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării o dată la 15 ani sau ori de câte ori este necesar.

106. Instituțiile muzeale au obligația, în cazul furtului, pierderii și deteriorării (în urma calamităților naturale sau condițiilor nefavorabile de păstrare) a bunurilor culturale mobile clasate sau susceptibile de clasare, să informeze, în termen de 24 de ore de la constatare, Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și serviciile Ministerului de Interne, iar în cazul constatării distrugerii lor, să informeze Ministerul Educației, Culturii și Cercetării în termen de 3 zile. Informarea se face pe baza unui demers din partea instituției muzeale, la care se anexează lista bunurilor furate/pierdute/deteriorate, procesul-verbal de constatare a accidentului, raportul de expertiză al restauratorilor.

(11) Scoaterea din gestiune a bunurilor culturale

107. Scoaterea din Registrul bunurilor culturale mobile clasate, iar până la finalizarea procesului de clasare și din registrele fondului de bază și fondului auxiliar, a obiectelor distruse, furate, dispărute în urma unor calamități se efectuează în felul următor:

- a) Radierea bunurilor care fac parte din categoriile „Tezaur” și „Fond” (precum și din fondul de bază, până la finalizarea procesului de clasare), se aprobă prin ordinul ministrului educației, culturii și cercetării, pe baza avizului Comisiei Naționale a Muzeelor și Colecțiilor. Avizul Comisiei se acordă în temeiul referatului experților care au constatat distrugerea bunurilor culturale, referatului directorului adjunct pentru patrimoniu/custodelui-șef privind motivul lipsei sau distrugerii bunurilor culturale, a procesului-verbal de constatare întocmit de organele de poliție în cazul furtului bunurilor culturale și a altor acte doveditoare;
- b) Scoaterea bunurilor culturale din Registrul categoriei „Patrimoniu mobil comun”, precum și din fondul auxiliar, până la finalizarea procesului de clasare, se face pe baza avizului direcției de specialitate a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, în temeiul referatului experților care au constatat distrugerea bunurilor culturale, referatului directorului adjunct pentru patrimoniu/custodelui-șef privind motivul lipsei sau distrugerii bunurilor culturale, a procesului-verbal de constatare întocmit de organele de poliție în cazul dispariției bunurilor culturale;
- c) Scoaterea din gestiune a unor bunuri revendicate de către foștii proprietari se face numai în baza unei hotărâri judecătorești, rămasă definitivă și irevocabilă.

108. Consiliul de administrație al instituției muzeale poate aproba, în baza unui raport al Comisiei de evaluare și achiziții, scoaterea din inventar a unor bunuri din categoria juridică „Patrimoniu mobil comun”, care sunt în mai mult de cinci exemplare sau care nu corespund profilului său,

în vederea unor schimburi de obiecte cu alte instituții similare. Aceste bunuri pot fi transmise în gestiunea altor instituții muzeale numai în temeiul ordinului ministrului educației, culturii și cercetării.

109. Excluderea unui bun cultural din Registrul categoriei „Tezaur”, Registrul categoriei „Fond” și Registrul categoriei „Patrimoniu mobil comun” duce la un număr de înregistrare liber, care nu mai poate fi folosit. Este interzisă alocarea numărului de înregistrare al bunului radiat unei piese noi intrate în patrimoniul muzeal.

(12) Evidența și păstrarea documentației de evidență

110. În documentația de evidență (registre, acte, fișe) pot să se aducă completări în măsura în care, în urma cercetării, se obțin informații noi privind datarea, proveniența, materialul și tehnica, precum și în măsura în care intervin schimbări în starea de conservare. Rectificările în documentația de evidență se fac cu culoare roșie, citeț, de către responsabilul cu evidența sau custodele-șef numai pe baza unui proces-verbal semnat de custodele-șef și conservator/restaurator (în cazul stării de conservare) și/sau muzeograf/cercetător (în cazul depistării unor erori sau a modificării datelor în rezultatul cercetării bunului cultural). Toate modificările în registre și acte sunt însoțite de semnătura custodelui-șef și a directorului și de ștampila instituției.
111. Modificările făcute cu rea intenție în documentația de evidență cu scopul de a ascunde operațiuni ilicite (substituiți, înlocuiri, modificări ale numerelor de inventar s.a.) sunt considerate infracțiuni și sunt pedepsite de lege.
112. Transcrierea registrelor de evidență – Registrul categoriei „Tezaur”, Registrul categoriei „Fond”, Registrul categoriei „Patrimoniu mobil comun”, Registrul de colecție, Registrul armelor, Registrul metalelor și pietrelor prețioase, Registrul de custodie temporară – nu se permite decât cu titlu de excepție, prin ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. La cererea instituției muzeale privind necesitatea copierii unui registru se anexează procesul-verbal al Comisiei de evaluare și achiziții de bunuri culturale, în care se argumentează cazul excepțional invocat.
În cazul emiterii ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, conținutul și toate însemnările (numerele vechi de inventar etc.) trebuie transcrise cu exactitate, astfel încât informațiile transferate în copia registrului de evidență să corespundă întocmai cu originalul. La încheierea lucrării de transcriere, se întocmește un proces-verbal (anexa 30) de scoatere din uz a registrului de evidență, în două exemplare, care se aprobă de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Procesul-verbal și registrul de evidență scos din uz se păstrează în muzeu în regim permanent.
113. Registrele de evidență se scanează și se digitizează în scopul organizării Registrului informatizat pentru evidența patrimoniului muzeal.
114. La sfârșitul fiecărui an calendaristic, toate tipurile de documentație de evidență – acte de donație, de achiziție, de păstrare permanentă, de custodie temporară, de circulație a bunurilor, de predare-primire a gestiunii, de verificare a colecțiilor, procesele-verbale ale Comisiei de evaluare și de achiziții, inventarele colecțiilor etc. – se leagă în volume, paginile fiecărui volum se numerotează în ordinea crescătoare a numerelor atribuite documentelor de evidență. Volumele de documentație de evidență se înscriu în inventare speciale (anexa 31) și se depozitează. Înregistrarea în inventare se face an de an, până la completarea lor deplină.
115. Registrele, actele, inventarele, fișele de evidență se păstrează în secția Patrimoniu sau într-un loc special amenajat și dotat cu mobilier adecvat (seifuri, dulapuri compartimentate, rafturi, lădițe etc.), asigurat împotriva furtului sau calamităților, cu facilități de consultare. Scoaterea și păstrarea documentației de evidență în afara locației speciale este interzisă. Fișele topografice se păstrează în depozite (pe ușile dulapurilor, pe rafturi etc.) și în sălile de expoziții.

VI. Norme de conservare a bunurilor culturale mobile

116. Conservarea preventivă a bunurilor culturale mobile reprezintă un ansamblu de activități cu caracter permanent complex, având ca scop contracararea acțiunii tuturor factorilor care intervin în mecanismul proceselor de deteriorare sau de distrugere a pieselor muzeale,

asigurând menținerea acestora în condiții fizice optime, precum și crearea unor condiții favorabile pentru cercetarea și valorificarea colecțiilor muzeale.

117. Este interzisă păstrarea bunurilor culturale cu valoare excepțională, susceptibile de clasare în categoria „Tezaur”, inclusiv a obiectelor din metale și pietre prețioase în muzeele și colecțiile publice care nu au condiții corespunzătoare pentru asigurarea protecției și securității acestora – încăperi ce corespund cerințelor speciale de fortificare tehnică și înzestrate cu mijloace de semnalizare de pază și incendiu.

(1) Depozitarea bunurilor culturale mobile

118. Bunurile culturale se păstrează în depozite ce corespund următoarelor condiții:
- sunt separate de celelalte spații funcționale ale muzeului (expoziții și servicii);
 - sunt salubre, cu pereții sănătoși și neigrasioși;
 - sunt înzestrate cu sisteme de încălzire, aerisire, antiincendiarie și antifurt;
 - pereții construcțiilor de lemn sunt prelucrați cu componenți antiincendiar;
 - instalațiile de iluminat, încălzire, apă și canal sunt în stare bună, au fost temeinic verificate și funcționează bine.
119. Depozitele se pot organiza și la subsol, demisol sau nivelele superioare ale clădirii dacă:
- sunt salubre;
 - au climat corespunzător;
 - nu sunt sub nivelul rețelei de canalizare, au sifoane conectate la rețeaua de canalizare, nu au în interior conducte de la rețeaua de apă;
 - se pot amenaja pentru a preveni eventualele inundații sau refulări ale conținutului rețelei de canalizare în cazul unor ploi torențiale;
 - capacitatea portantă a planșelor este cuprinsă între 300-500 kg/mp (calculul trebuie să ia în considerație și sarcinile dinamice).
120. Se interzice depozitarea bunurilor culturale la mansardă.
121. Spațiile de depozitare se asigură cu termografe și higrografe. Indicii acestora se înscriu zilnic.
122. Pe lângă depozite se amenajează: spațiu pentru Fondul de tranzit (piesele nou-întrate), izolator cu instalație de dezinfectare, încăpere pentru păstrarea ambalajului și inventarului gospodăresc, cameră pentru vizitatori, cercetători.
123. Mobilierul din spațiile de depozitare trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
- să fie funcțional, asigurând condiții optime de protecție, așezare, acces și mănuiere a obiectelor;
 - să fie adaptat parametrilor fizici și dimensionali ai obiectelor;
 - să fie simplu și ieftin, confecționat din materiale ușoare și accesibile, ce se pot procura și prelucra (eventual în regie proprie) ușor;
 - să fie din materiale neutre din punct de vedere chimic;
 - să fie tratat cu preparate antiincendiarie și insecticide;
 - să fie instalat de-a lungul pereților, asigurând un culoar de 2,5-3 m. Se interzice blocarea geamurilor și ușilor cu mobilier sau module de depozitare.
124. Conservarea în depozite a pieselor de muzeu poate fi atât mixtă, cât și diferențiată.

(2) Regimul de conservare

125. Condiția principală pentru păstrarea în depozite a bunurilor culturale este menținerea unei temperaturi și umidități constante. Umiditatea relativă trebuie să oscileze între 50-65%, fără fluctuații mari sau bruște. Orice temperatură cuprinsă între 1 și 18°C este potrivită, cu condiția ca umiditatea relativă să fie normală.
126. În depozitele cu o microclimă aproape de normă se conservează pictura, grafica, textilele, piesele de hârtie și lemn. Obiectele de metal și ghips se vor păstra în încăperi cu umiditate relativă joasă. În încăperile cu umiditate relativă sporită pot fi păstrate obiectele de piatră, ceramică, sticlă și porțelan, cu condiția că starea lor de conservare este bună.
127. Limitele oscilării umidității relative nu pot depăși 5% în 24 de ore. În cazul fluctuațiilor, se vor întreprinde următoarele măsuri:
- dacă umiditatea relativă este mai mică de 50-65%, se folosesc mijloace de sporire a ei: spălarea dușumelelor mai des ca de obicei, amplasarea unor vase deschise cu apă în spațiul de depozitare, pulverizarea apei etc.;

- dacă umiditatea depășește normele stabilite, se deplasează mobilierul cu 15-30 cm de la pereți, dulapurile și sertarele se lasă deschise peste noapte, radiatorul se completează cu coloane tubulare suplimentare.
128. Depozitele se aerisesc zilnic, cu excepția când umiditatea atmosferei este mărită. Când spațiile de depozitare și expunere nu se încălzesc, iar condițiile atmosferice sunt nefavorabile, umiditatea atingând 85%, accesul vizitatorilor în muzeu este oprit.
 129. Nu se admite căderea directă a razelor solare pe bunurile culturale. Piese sensibile la acțiunea luminii se vor amplasa în spații închise: cutii, sertare, dulapuri etc. Nivelul admisibil de iluminare a graficii, acuarelelor, miniaturilor, cărților, documentelor, textelor, obiectelor de lemn pictat, os și fildeș, specimenelor de istorie naturală e de 70-75 lux; pentru celelalte categorii de bunuri – peste 75 de lux.
 130. Amplasarea obiectelor în dulapuri, sertare, pe rafturi etc. se va face separat, potrivit naturii materialelor din care sunt făcute (textile, metale, ceramică, documente, cărți etc.), tipului morfologic și dimensiunii.
 131. Piese muzeale trebuie plasate, ori de câte ori este posibil, în spații închise – cutii, dulapuri etc. Dacă se optează pentru depozitarea liberă, atunci obiectele trebuie protejate împotriva depunerilor de impurități, în special de praf.
 132. Așezarea obiectelor trebuie făcută astfel încât să li se asigure stabilitatea necesară, precum și o stare de repaus complet. Nu se admit suprapuneri decât pentru textilele plate și ușoare (2-3); documente, grafică (cel mult 10 piese). Obiectele suprapuse trebuie separate cu pânză sau hârtie neacidă.
 133. Fiecare bun cultural depus spre păstrare trebuie să fie etichetat. Pentru regăsirea rapidă a obiectelor din depozit se vor elabora fișe topografice.
 134. Muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecția de bunuri culturale, împreună cu restauratorul, trebuie să verifice cu regularitate starea de conservare a pieselor din depozite, înregistrând în fișa de conservare a bunurilor sau într-un jurnal special schimbările intervenite și ordinea restaurării. Planul controalelor se întocmește de către custodele-șef sau șeful secției patrimoniu, ținându-se cont de condițiile de conservare a pieselor de muzeu. Termenul de efectuare a lucrărilor de restaurare se stabilește în dependență de urgența acestora.
- (2 a) Conservarea picturii
135. Pictura impune mai multe modalități de depozitare și anume:
 - a) Pictura pe pânză se atârână (cu sfori sau cârlige) în poziție verticală pe montanți. Dacă montanții sunt mobili, se vor lua măsuri pentru prevenirea trepidațiilor și a șocurilor prin folosirea cârligelor cu arc și interpunerea unor materiale elastice între lucrări și plasa de susținere, precum și între perete și cadrul montantului;
 - b) Picturile pe lemn se depozitează în poziție orizontală, pe blaturi mobile;
 - c) Picturile se depozitează și pe rafturi compartimentate. În acest caz se va ține cont de următoarele recomandări:
 - nu se așează în același compartiment două sau mai multe lucrări mari;
 - în același compartiment pot fi plasate până la 10 lucrări mici, separate între ele cu pernute sau carton gofrat;
 - lățimea compartimentului să fie mai mare decât lățimea lucrării, astfel încât aceasta să fie ușor înclinată;
 - înainte de introducerea lucrărilor în raft, se scot cuiele, se fixează și se protejează belciugele, cârligele, celelalte accesorii;
 - rafturile se vor monta la o înălțime de 25-30 cm de la podea;
 - d) Picturile neînramate de dimensiuni mari și cele dublate cu material de protecție se păstrează pe sul în poziție orizontală. Sulul trebuie să aibă un diametru de 50-70 cm și să fie placat (cu foi de furnir și hârtie). Pe un sul pot fi înfășurate 2-3 tablouri.
 136. Este interzisă depozitarea lucrărilor pe jos (chiar temporară) și în imediata apropiere de sursele de aerisire; rezemarea de sursele de încălzire, de piesele de mobilier sau de alte corpuri din spațiul respectiv.
 137. Pentru protejarea picturii de umiditate se vor lua următoarele măsuri:
 - spatele icoanelor se acoperă cu ceară;
 - tablourile se încadrează cu geam, iar versoul se acoperă cu carton, pânză, hârtie groasă;
 - măsurile indicate mai sus se iau după expirarea a 5 ani de la executarea picturii.

138. Se interzice marcajul, aplicarea pecetilor și etichetelor pe tablouri. În acest scop se utilizează cadrul, iar în cazul picturii neînramate – bordura în spate.
139. Colecția de pictură se verifică și se curăță o dată în an. Praful de pe pictura agățată se înlătură cu o perie din păr de veveriță sau cu o bucată de catifea, pentru a nu deteriora stratul de vopsea. Praful din spatele tablourilor se curăță cu aspiratorul, căruia i se îmbracă o perie cu păr lung.

(2 b) Conservarea pieselor de hârtie

140. Bunurile culturale ce au la bază hârtia – incunabule, manuscrise, cărți, miniaturi, acuarele, gravuri, desene, grafică, afișe, documente, periodice etc. – sunt foarte sensibile la lumină și la temperaturi ridicate, iar unele din ele – desenele și pastelurile – și la trepidații și zdruncinături, necesitând un regim de conservare strict.
141. Se interzice depozitarea deschisă pe rafturi, sub influența luminii, a pieselor de hârtie, îndoirea și răsucirea lor în suluri, fixarea cu piuneze și cuie, lipirea pe carton sau paspartu.
142. Desenele, acuarelele, gravurile, grafica, afișele se păstrează în mape cu coperte tari, cu partea desenată în sus, pe polițe sau în dulapuri, în poziție orizontală. În cadrul unei mape pot fi suprapuse până la 10 piese, separate cu hârtie de calc sau altă hârtie neacidă.
143. Manuscrisele, hrisoavele, diplomele (pe pergament sau hârtie) se păstrează în cutii de carton sau mape cu coperte tari, în dulapuri, în poziție orizontală.
144. Cărțile din fondul vechi și rar se așează separat, în dulapuri sau cutii, în poziție orizontală. Cele cu un grad avansat de deteriorare se plasează separat în saci de pânză naturală, mape sau în plicuri. Celelalte cărți se depozitează unele lângă altele în dulapuri, în poziție verticală.
145. Documentele se așează în mape ce se leagă, iar mapele – în cutii de carton, depozitându-se în dulapuri sau pe polițe. Documentele de dimensiuni mici se păstrează în plicuri, documentele volante – în plicuri de hârtie transparentă, iar plicurile – în cutii de carton. Toate documentele se separă între ele cu hârtie neacidă.
146. Cartonul sau hârtia folosite pentru confecționarea paspartuurilor, plicurilor, cutiilor, mapelor pentru depozitarea sau expunerea graficii, documentelor etc. trebuie să fie neutre (PH 7,00).
147. Depozitele se aerisesc o dată în săptămână, cu excepția când condițiile climaterice sunt nefavorabile (umiditatea relativă 85%). Dulapurile, polițele, sertarele și cutiile se curăță lunar de praf cu aspiratorul, ștergându-se cu o soluție de formalină de 2%.c)

(2 c) Conservarea textilelor, obiectelor de piele și os

148. Factorii principali ce cauzează deteriorarea și uzarea țesăturilor sunt: acțiunea razelor solare și a iluminării artificiale, ciupercile de mucegai, insectele, coloranții și impuritățile aerului, instabilitatea microclimatică.
149. Conservarea textilelor impune următoarele cerințe:
- a) În dependență de structura țesăturilor (fir de mătase, in, bumbac, cânepă, lână), textilele se depozitează separat, pe categorii, în dulapuri închise, lăzi, scrinuri, care au o înălțime nu mai mică de 20 cm. Textilele plate se suprapun, separându-se cu pânză sau hârtie neacidă. Este interzisă îndoirea țesăturilor;
 - b) Îmbrăcămintea se așează pe umerase, înzestrate cu pernuțe moi, ce corespund măsurii și culorii acesteia;
 - c) Acoperămintele de cap (căciulă, șapcă, chipiu, pălărie etc.) se îmbracă pe calapoade de lemn sau carton, iar în lipsa acestora, se umplu cu hârtie pentru a nu se deforma;
 - d) Covoarele și goblenurile se păstrează pe sul, înfășurate cu fața în interior. Diametrul sulului nu va fi mai mic de 10 cm, iar lungimea - cu 5-10 cm mai mare decât covorul. Pentru protejarea covoarelor de insecte, ele se înfășoară în hârtie îmbibată cu o soluție de gaz lampant și terebentină, în proporție de 1:2, care se va usca;
 - e) Drapelele se păstrează înfășurate pe hampă și acoperite cu huse;
 - f) Dulapurile, lăzile, scrinurile în care se depozitează textilele se vor aerisi în timpul cald al anului și se vor curăța de impurități. Țesăturile se curăță cu aspiratorul;
 - g) Starea de conservare a textilelor se va controla de două ori în an (primăvara și la sfârșitul verii), luându-se măsurile adecvate de protecție.
150. Piese din piele se păstrează în dulapuri. Pentru a nu se deforma, acestea sunt umplute cu hârtie moale. Se curăță de praf cu o cârpă de catifea sau flanelă.

151. Piese de os se păstrează în dulapuri cu geamuri, în încăperi luminoase, pentru a evita îngălbenirea lor. Piese se așează separat și nu se suprapun. Praful de pe obiecte se înlătură cu o perie cu păr moale și lung.
- (2 d) Conservarea obiectelor din lemn
152. Obiectele din lemn de dimensiuni mari și grele (sculpturi, lăzi etc.) se așează pe rafturi joase, acoperite cu linoleum sau polietilenă.
153. Obiectele din lemn de dimensiuni mici, utilitare sau decorative, se plasează în dulapuri.
154. Mobila masivă și grea se așează direct pe pardoseală, iar piesele mai ușoare se plasează pe rafturi. Pentru protejarea mobilei de impurități și de acțiunea razelor solare, aceasta se acoperă cu huse.
155. Piese din lemn se curăță de praf cu ajutorul aspiratorului sau cu o perie moale, evitând presarea sau tensionarea protuberanțelor și proeminențelor. Se interzice aerisirea depozitelor prin formarea de curenți.
- (2 e) Conservarea pieselor de porțelan, ceramică, sticlă, marmură, ghips și piatră
156. Piese de porțelan, ceramică, sticlă, marmură și ghips, de dimensiuni mici, se păstrează în dulapuri cu geamuri, asigurându-le stabilitatea necesară. Densitatea obiectelor trebuie realizată astfel, încât accesul la oricare din obiectele plasate în același dulap să nu afecteze starea lui sau a celorlalte piese:
- a) În dulap, în față se așează obiectele mai mici și mai joase, iar în spate – cele mai mari și mai înalte;
 - b) Farfuriile se așează:
 - pe suport, în poziție verticală;
 - în teanc, suprapunându-se nu mai mult de 6 piese, dacă sunt ușoare, sau trei piese, dacă sunt grele și separându-se cu carton gofrat sau hârtie împăturită în mai multe straturi.
157. Piese de ceramică sau porțelan de dimensiuni mari se plasează pe polițe joase și se acoperă cu huse sau calote de sticlă organică.
158. Sculptura de marmură, ghips sau piatră se păstrează pe polițe joase, acoperite cu linoleum sau polietilenă (pentru a înlesni alunecarea). La etaj nu se depozitează obiecte mari din piatră și marmură. Sculptura de ghips nu se va păstra în depozite cu umiditatea relativă ridicată și nu se va vopsi.
159. La curățarea pieselor se vor respecta următoarele cerințe:
- a) Obiectele de porțelan și faianță, în stare bună de conservare, se spală de impurități cu o perie moale, în apă caldă, în care se adaugă alcool;
 - b) Piese de sticlă se șterg de două ori pe an cu alcool;
 - c) Sculptura de marmură, granit, bazalt se curăță o dată în an cu apă, în care se adaugă săpun lichid, ștergându-se apoi cu o perie muiată în alcool;
 - d) Praful de pe sculptură se înlătură cu ajutorul unor perii moi.
- (2 f) Conservarea pieselor de metal
160. Piese din metale colorate și negre se păstrează separat de cele din metale nobile:
- a) Armele albe se depozitează în dulapuri, în poziție orizontală sau atârinate vertical;
 - b) Armele de foc se depozitează în seifuri. Armele produse după 1870 se perforază în mod obligatoriu;
 - c) Piese de numismatică se introduc în plicuri, iar plicurile – în cutii de carton sau în lădițe, ce se plasează în dulapuri. Datele referitoare la piesă se notează pe plic;
 - d) Piese uzuale sau decorative se așează în dulapuri sau pe rafturi. Se acoperă cu huse sau calote de sticlă organică;
 - e) Ceasurile, candelabrele se depozitează în poziție verticală pe montanți sau pereți;
 - f) Piese de plumb sau metale ce conțin plumb se păstrează în dulapuri de lemn sau panel;
 - g) Dulapurile sau rafturile pentru păstrarea metalelor trebuie să fie confecționate din lemn;
 - h) Se va evita contactul fizic direct dintre metalele cu potențial electric diferit.
161. Piese din metale prețioase se păstrează în încăperi separate de alte depozite, cu ușile capitonate cu metal, în conformitate cu Regulile de evidență și păstrare a metalelor prețioase, pietrelor prețioase și producției din ele. Se interzice:
- vopsirea dulapurilor sau a vitrinelor pentru păstrarea ori expunerea pieselor de argint cu emulsii ce conțin caseină;

- conservarea pieselor de argint în cutii, hârtie sau pânză ce conține sulf.
162. Piese de metal se curăță de praf cu perii uscate sau cu aspiratorul.
- (2 g) Conservarea materialelor fotografice și a benzilor magnetice
163. Fotografiile se păstrează în mape sau plicuri, iar acestea – în cutii de carton. Fotografiile suprapuse se separă cu hârtie neacidă. Pentru prevenirea decolorării sau cristalizării sărurilor de pe fotografii, starea lor de conservare se verifică o dată în an.
164. Clișeele se introduc în plicuri, iar acestea – în cutii de carton, ce se plasează în dulapuri. Datele referitoare la clișeu se notează pe plic. Se interzice suprapunerea clișeeilor.
165. Este interzisă depozitarea clișeeilor și a fotografiilor în incinta atelierului foto sau în spații umede.
166. Discurile se depozitează în poziție verticală în casete, câte 10-12 piese.
167. Benzile magnetice se păstrează în cutii. La fiecare 6 luni ele se rebobinează pentru a diminua tensiunea magnetică în rulo. Este interzisă amplasarea în aceste depozite sau în apropierea lor a aparatelor ce contribuie la crearea câmpului magnetic.
- (2 h) Conservarea colecțiilor geologice și mineralogice
168. Condiția de bază pentru conservarea pieselor mineralogice și petrografice este stabilitatea microclimatică (temperatura și umiditatea constantă), protecția lor împotriva umezelii și prafului.
169. Mostrele geologice și mineralogice se păstrează în cutii tapetate cu vată, în dulapuri închise.
170. Probele de sol se conservă în lăzi speciale, închise cu geamuri, rezemându-se unghiular de pereți; cele luate pentru analiză chimică – în borcane cu capac.
171. Probele de gaze naturale se conservă în sticle, cu gura în jos.
172. Machetele și dioramele se acoperă cu vată sau rumeguș și se înfășoară în hârtie groasă, plasându-se pe rafturi.
- (2 i) Conservarea colecțiilor botanice
173. Ierbarele se păstrează în mape cu buzunare, în dulapuri închise sau în cutii închise etanș (capacul se ermetizează cu benzi adezive), plasate pe rafturi.
174. Borcanele cu preparate lichide (plante, ciuperci ș.a., conservate în lichid) se păstrează în dulapuri închise, pentru a evita influența luminii asupra lor.
175. Mostrele de specii lemnoase se păstrează ca și obiectele din lemn.
- (2 î) Conservarea colecțiilor zoologice
176. Păsările și animalele împăiate se păstrează pe rafturi sau în dulapuri cu geamuri, în spații separate, pentru a putea fi prelucrate cu insecticide.
177. Blănurile se atârnă în dulapuri sau pe pereți.
178. Colecțiile de nevertebrate (scoici de moluște, echinoderme uscate etc.) se păstrează în garnitură de vată în lădițe de lemn închise etanș, ce se plasează în dulapuri.
179. Preparatele din borcane, sensibile la acțiunea luminii, se păstrează în dulapuri închise. Se va urmări în permanență ca dopurile sau capacele să fie închise etanș, iar lichidul conservant să cuprindă obiectul zoologic. După necesități, lichidul poate fi adăugat sau schimbat, fapt ce se consemnează pe eticheta borcanului (data, componența lichidului și numele preparatorului). E de reținut că obiectele fixate în formalină îngheață repede.
180. Preparatele histologice și microscopice se conservă în cutii compartimentate, plasate în dulapuri închise.
181. Colecțiile entomologice se păstrează în dulapuri cu sertare mobile, ce se închid cu uși.
- (2 j) Conservarea colecțiilor antropologice
182. Craniile se acoperă cu țesătură, plasându-se pe polițe în dulapuri. Cele mai valoroase din punct de vedere științific și cele mai fragile se conservă în lădițe individuale. În timpul mănuirii, craniile nu se apucă de orbite și pomeții obrazilor, pentru a nu fi deteriorate.
183. Oasele scheletului se păstrează în lăzi. Pentru scheletul întreg se recomandă următoarele dimensiuni de ladă: Î-25 cm, L-30 cm, A-53 cm. Oasele mici ale labelor piciorului și mâinii se păstrează în cutii aparte pentru fiecare membru (stâng și drept).
184. Colecțiile de păr se spală cu eter și se conservă în eprubete astupate cu vată și dop.

(3) Accesul în depozite

185. Accesul în depozitele de bunuri culturale se desfășoară în baza prevederilor regulamentului de ordine interioară, stabilite de fiecare instituție, cu aprobarea directorului sau custodelui-șef:
- a) Studierea, cercetarea, fotografierea și filmarea bunurilor din depozite se efectuează sub supravegherea muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecție, într-un spațiu anume, amenajat în mod corespunzător;
 - b) Se interzice folosirea spațiului de depozitare pentru alte activități;
 - c) În incinta depozitului de bunuri culturale nu se permite introducerea și depozitarea altor obiecte (de uz gospodăresc, imprimate, tipărituri, material expozițional etc.), a alimentelor.
186. Pentru realizarea evidenței operative a vizitatorilor depozitelor, mișcării obiectelor și pentru o corectă analiză cauzală a modificărilor stării acestora, se introduce în fiecare depozit un jurnal de evidență, consemnându-se persoanele implicate, natura activității din care face parte obiectul (cercetare, expoziție, filmare, fotografiere etc.), durata, perioada, persoana care îl ia în primire etc.
187. La sfârșitul programului zilnic, depozitul se închide, iar cheile se lasă într-un loc stabilit de conducerea muzeului. Se interzice scoaterea cheilor în afara instituției. Cheile nu se dau decât muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecție sau custodelui-șef.

(4) Expunerea bunurilor culturale mobile

188. Expunerea permanentă sau temporară a bunurilor culturale care constituie patrimoniul cultural național mobil se face numai în spații corespunzătoare. Se interzice plasarea, chiar pentru perioade scurte, a pieselor muzeale în spații ce nu satisfac parametrii indicați în prezentele reguli.
189. Spațiul de expunere trebuie să corespundă următoarelor condiții:
- a) Stabilitate microclimatică:
 - umiditate relativă, cuprinsă între 50 și 65%;
 - orice valoare de temperatură cuprinsă între 1-18⁰C este acceptabilă numai dacă e constantă (±1-4⁰C) și corelată cu valorile umidității relative;
 - eliminarea radiațiilor ultraviolete;
 - b) Clădirile, încăperile nou construite, renovate sau restaurate pot fi utilizate doar după 3-6 luni de la finisarea lucrărilor, pentru a asigura stabilizarea microclimatului interior;
 - c) Instalațiile de iluminat, încălzire, apă și canal sunt în stare bună, au fost temeinic verificate și funcționează în mod corespunzător;
 - d) Nivelul iluminării bunurilor de natură organică se stabilește în funcție de gradul lor de sensibilitate la degradarea foto-chimică: 50-80 lux pentru cărți, documente, miniaturi, acuarele, grafică, textile, lemn pictat, os, fildeș, specimene de istorie naturală; 150-200 lux pentru picturi și obiecte din lemn.;
 - e) Ferestrele sunt înzestrate cu storuri pentru protejarea pieselor de acțiunea razelor solare. Se recomandă două rânduri de storuri: exterioare, din țesătură densă de culoare întunecată, în cazul când sălile de expoziție sunt închise pentru public și interioare, din țesătură subțire de culoare deschisă;
 - f) Este asigurată securitatea antiincendiară, în conformitate cu reglementările în vigoare, protecția bunurilor expuse.
190. Expunerea bunurilor culturale mobile este condiționată de starea lor de conservare. Se interzice etalarea bunurilor care:
- nu sunt în perfectă stare de conservare;
 - nu au fost dezinfectate și dezinsectate;
 - au o fragilitate excesivă.
191. În activitatea expozițională se respectă următoarele prevederi:
- a) Proiectarea prealabilă a expoziției e făcută de către o echipă multidisciplinară: muzeograf, designer, conservator, restaurator. Proiectul va indica locul obiectului în spațiu, poziția și modalitățile tehnice concrete în care acesta va fi etalat;
 - b) Valorificarea expozițională a bunurilor culturale nu trebuie să afecteze starea lor fizică (imediată sau în timp);
 - c) Asigurarea stabilității bunurilor culturale în caz de seism;

- d) La etalarea bunurilor culturale se interzice:
 - tensionarea lor, ele trebuie instalate, pe cât e posibil, în stare de repaus;
 - faldarea, împăturirea, agățarea punctiformă, baterea în cuie, folosirea benzilor adezive, lipirea documentelor și a lucrărilor de grafică artistică;
 - plasarea pieselor muzeale în imediata apropiere a surselor de iluminare, încălzire, deasupra caloriferelor;
 - e) Etalarea bunurilor culturale în sălile de expoziție se va face numai după terminarea lucrărilor de pregătire a sălilor, inclusiv montarea vitrinelor, panourilor, postamentelor etc.;
 - f) Se interzice plasarea bunurilor culturale în săli cu mult timp înainte de etalare, întinderea lor pe jos, montarea și demontarea lor repetată pentru căutarea variantei optime de expunere.
192. Instalațiile și utilajele sălilor de expoziție trebuie să corespundă condițiilor favorabile pentru expunere, să asigure securitatea pieselor, să împiedice uzarea și deteriorarea lor. Ele se confecționează, în dependență de dimensiunile pieselor, din materiale durabile, neutre din punct de vedere chimic.
193. Picturile, sculpturile, piesele de mobilier, alte obiecte de dimensiuni mari, se expun liber; obiectele de natură organică – în vitrine.
194. Cerințe de expunere:
- a) Piesele muzeale deosebit de valoroase, din metale și pietre prețioase, porțelanurile și sticla, precum și alte materiale de o fragilitate sporită, sculptura mică, armele, se expun în vitrine etanșate;
 - b) Documentele, manuscrisele, cărțile, periodicele vechi se expun în vitrine cu geamuri;
 - c) Lucrările grafice se expun în paspartu în vitrine sau încadrate în rame cu geamuri;
 - d) Durata expunerii tuturor pieselor din hârtie nu poate depăși șase luni în an;
 - e) Textilele, îmbrăcămintea, încălțăminte, acoperămintele de cap se expun numai în vitrine închise cu sticlă. Îmbrăcămintea expusă pe umerase se capteuște cu pernuțe moi;
 - f) Țesăturile vechi nedublate și cele brodate cu fir metalic se etalează în poziție orizontală. Durata expunerii țesăturilor nedublate, în stare bună de conservare, nu poate depăși trei ani, a pieselor de mătase – trei-șase luni;
 - g) Fotografiile se expun în vitrine sau sub sticlă, în paspartu. Durata expunerii nu poate depăși un an;
 - h) Covoarele, goblenurile, alte țesături nu se vor bate în cuie, ci se vor agăța pe cheutori;
 - i) Tablourile se atârnă pe sfori ori panglici de metal. Inelele pentru atârnarea tablourilor se fixează pe partea din spate a ramei. Se interzice perforarea ramei pentru înșurubarea inelelor;
 - j) Vazele mari, sculptura masivă, panourile din ceramică sau mozaică se vor monta pe console sau pe pereți.
195. Toate operațiile de mânăuire, transport, montare a bunurilor culturale se supraveghează de muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecție și curatorul expoziției. Curatorul expoziției răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru ca amenajarea expoziției să se desfășoare potrivit cerințelor conservării și securității colecțiilor.
196. Pentru protejarea obiectelor sensibile la degradarea fotochimică se impune:
- a) Retragerea din circuitul expozițional a bunurilor de mare valoare, fragilizate sau susceptibile de fragilizare și înlocuirea acestora cu obiecte în stare bună de conservare sau replici artistice;
 - b) Reducerea duratei de iluminare a obiectelor din expoziție prin acoperirea vitrinelor cu huse, în perioada în care muzeul este închis; iluminarea generală difuză, de mică intensitate;
 - c) Corpurile de iluminat trebuie ecranate pentru ca radiațiile infraroșii să nu afecteze, direct sau indirect, starea obiectelor.
197. Pentru prevenirea înstrăinării sau distrugerii bunurilor culturale expuse, instituțiile publice deținătoare de bunuri culturale mobile au următoarele obligații:
- a) Supravegherea spațiilor expoziționale. Stabilirea numărului supraveghetorilor se face în funcție de dimensiunile sălii de expoziție, de natura exponatelor, precum și de modul de expunere, astfel încât să se asigure supravegherea eficientă a tuturor exponatelor;
 - b) Înzestrarea vitrinelor și montajelor cu zăvoare interne și dispozitive de plumbuire;
 - c) Dotarea vitrinelor în care se expun piese din metale și pietre prețioase cu sistem de alarmă;

- d) Montarea unor elemente de distanțare (cordoane, gradenuri, ecrane din plexiglas sau cristal etc.) a obiectelor din expunerea liberă;
 - e) Instalarea în spațiile expoziționale a camerelor de luat vederi.
198. Scoaterea pieselor din sălile de expoziție și vitrine se efectuează numai pe baza unui demers, semnat de muzeograf și aprobat de conducerea muzeului, în prezența administratorului/custodelui expoziției și a supraveghetorului. În demers se consemnează denumirea obiectului, numărul de inventar, persoana care-l ridică, motivația scoaterii și destinația.
199. Deschiderea vitrinelor din expoziție, demontarea și montarea pieselor pentru a le conserva, studia, fotografia, împrumuta etc. se fac în afara programului de vizitare. Este interzisă deschiderea vitrinelor în prezența vizitatorilor.
200. În cazul în care se fac reparații, instalații, obiectele se evacuează. Dacă natura și amploarea lucrărilor nu impun evacuarea colecțiilor, acestea trebuie protejate în mod absolut atât de impuritățile care se degajă, cât și de eventualele accidente.
201. Pentru a diminua efectele negative ale poluării spațiilor expoziționale:
- nu se recomandă folosirea mochetelor pentru acoperirea pardoselilor, în acest scop folosindu-se marmura, mozaicul, gresia, linoleumul sau parchetul;
 - geamurile se dotează cu plase de capron, găurile cărora sunt de 1 mm.
202. Curățarea sălilor expoziționale se face zilnic, fără a spori umiditatea aerului. Pentru curățenie se vor folosi numai aspiratoare și cârpe curate. Se interzice folosirea unor solvenți volatili care, în contact cu aerul, generează amestecuri inflamabile și explozibile. Se organizează, cel puțin odată pe an, curățarea generală, la care participă, de rând cu îngrijitoarele, supraveghetorii, gestionarii și muzeograful, pentru a înlătura impuritățile de pe exponate.
203. La intrarea în muzeu, vizitatorii trebuie să depună la garderobă obiectele personale (paltoanele, umbrelele, gențile, pachetele etc.), conform reglementărilor de vizitare stabilite de fiecare instituție muzeală. Excepție fac doar poșeta sau borseta.
204. Organizarea de expoziții pe teritoriul Republicii Moldova de către instituțiile muzeale se face în baza unui dosar de expoziție, care cuprinde următoarele acte:
- a) Scrisoare de intenție din partea solicitantului, în care este specificată denumirea expoziției, durata, termenul și condițiile de restituire;
 - b) Ordinul fondatorului privind organizarea expoziției;
 - c) Contract de împrumut, în care se stabilesc condițiile împrumutului. Documentul trebuie să cuprindă următoarele prevederi: durata, locul și scopul împrumutului, parametrii microclimatici care trebuie asigurați, starea de conservare la predarea și la primirea a bunurilor, cine asigură ambalarea și transportul, cine însoțește expoziția, protecția bunurilor. Durata împrumutului spre expunere a pieselor muzeale nu poate depăși un an. În cazuri excepționale, ea poate fi prelungită la încheierea termenului stabilit cu cel mult 6 luni. Contractul se încheie cu cel puțin 3 luni înaintea deschiderii expoziției;
 - d) Lista bunurilor culturale cuprinse în expoziție, întocmită de curator și aprobată de directorul instituției muzeale.
205. Expunerea de bunuri culturale în afara țării se face în baza Regulamentului privind circulația bunurilor culturale mobile.
206. Se interzic, considerându-se dăunătoare, oricare ar fi motivele invocate, atât trimiterea lucrărilor într-o stare proastă de conservare, cât și intervențiile superficiale de mascare a stării reale a obiectului.
207. Bunurile culturale mobile nu se expediază prin poștă sau coletărie.

VII. Activitatea de mănuiere, ambalare și transportare a bunurilor culturale

208. Toate operațiile de mănuiere și transport intern al bunurilor culturale mobile decurge sub supravegherea muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecție ori a custodelui-șef. Personalul implicat în această activitate va lucra în mănuși de bumbac.
209. În timpul manipulării bunurilor culturale se interzice:
- târârea obiectelor;
 - așezarea lor direct pe pardoseală, sprijinirea de mobilă, calorifere, sobe, ferestre etc.;
 - atingerea feței/spatelui picturilor;

- mânuirea sculpturilor, pieselor de mobilier prin apucarea, presarea, tensionarea protuberanțelor sau proeminențelor;
 - mânuirea mai multor obiecte în același timp de către o singură persoană;
 - transferarea pieselor în alte încăperi, fără examinarea prealabilă a stării lor de conservare;
 - fumatul în timpul mânăuirii obiectelor;
 - folosirea mijloacelor defectate sau improvizate la coborârea ori ridicarea obiectelor mari la o anumită înălțime.
210. Deplasarea obiectelor în spații muzeale trebuie să se facă numai cu mijloace care le asigură securitatea și protecția – cărucioare, coșuri, cutii etc.
211. Orice bun cultural mobil transportat în afara perimetrului unități deținătoare trebuie ambalat potrivit regulilor de conservare științifică. Ambalarea trebuie făcută în raport cu particularitățile morfologice și prioritățile fizico-mecanice ale bunurilor implicate și concepută astfel încât să asigure protecția deplină a obiectelor împotriva următorilor factori de risc:
- variațiile microclimatice, în special fluctuațiile umidității relative;
 - pătrunderea lichidelor și a gazelor;
 - șocuri și trepidații;
 - degradări mecanice.
212. Ambalajul întrebuințat trebuie să fie făcut din materiale rigide și rezistente pentru a preveni deteriorările mecanice, inerte din punct de vedere chimic; să fie etanș și impermeabil; să anuleze șocurile și trepidațiile.
213. Bunurile culturale se examinează cu atenție înainte de ambalare, scoțându-se ori protejându-se, după caz, cuiele, sârmele, inelele, belciugele, agățătoarele etc. Picturile cu geam se protejează prin lipirea pe sticlă a unor benzi adezive dispuse în paralel și perpendicular unele față de altele.
214. Bunurile culturale se fixează de suprafața ambalajului cu materiale elastice pentru a le asigura inerția. Capacul se prinde întotdeauna cu holtz-șuruburi. Lăzile, cutiile trebuie să aibă mânere pentru manipulare. Pe capac și părțile laterale se marchează codul de poziție, de material fragil, de material casant, de protejare de intemperii, locul unde se deschide etc.
215. Se interzice transportarea bunurilor culturale fără însoțitor competent, indiferent de mijlocul de transport utilizat (auto, aer, feroviar).

VIII. Filmarea și fotografierea bunurilor culturale mobile

216. Filmarea/fotografierea bunurilor culturale se aprobă de către conducerea instituției muzeale. În acest scop, solicitantul va înainta o cerere, prin care se va solicita aprobarea filmării/fotografierii obiectelor. Deținătorul, în persoana custodelui-șef sau a muzeografului/conservatorului/ gestionarului responsabil de colecție, studiază oportunitatea solicitării, examinează starea de conservare a obiectelor respective, precum și implicațiile efectelor filmării/fotografierii asupra acestora și avizează (sau nu) filmarea/fotografierea pentru fiecare caz în parte.
217. Nu se aprobă filmarea/fotografierea pieselor muzeale în următoarele cazuri:
- obiectul este într-o stare de conservare proastă (se exceptează fotografierea pentru activitatea de conservare-restaurare);
 - există replici de valoare egală sau apropiată ce pot substitui originalul, fără ca prin aceasta să se diminueze calitatea reproducerii;
 - fototecile muzeale posedă fotografii digitale utilizabile, potrivit scopului urmărit;
 - dacă se determină că acțiunea pentru care se solicită filmarea/fotografierea are un caracter minor în raport cu valoarea obiectului.
218. La filmarea/fotografierea bunurilor culturale trebuie respectate următoarele reguli:
- a) Deținătorul instruește echipa de filmare/fotografiere asupra condițiilor de acces la obiecte, a regulilor generale de securitate ce trebuie respectate (fumat, folosirea instalațiilor etc.), altor condiții menite să prevină degradarea obiectelor ca urmare a prezenței și activității echipei;
 - b) Filmarea/fotografierea bunurilor culturale se face numai în prezența custodelui-șef, muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecție sau a administratorului/ custodelui expoziției;

- c) Obiectele de natură organică nu pot fi expuse la intensități luminoase maxime, decât în limita timpului strict necesar. Toate operațiunile preliminare (fixare, încadrare, distanță, punere pe punct etc.) se vor face folosindu-se o intensitate luminoasă de cel mult 100 de lucși;
- d) Se interzice utilizarea surselor de iluminat care emit radiații UV. În acest sens, echipa de filmare va prezenta muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecție documentația privind calitatea specială (spectrul lungimilor de undă emise) a surselor folosite. Sursele de iluminare vor fi prevăzute cu filtre împotriva radiației. Dacă în timpul operațiunii de filmare, sursele de lumină emit radiații puternice, corpurile de iluminat se vor ține la o distanță cât mai mare de obiecte, durata de iluminare maximă nu va depăși un minut și se va intensifica ventilarea spațiului în care se filmează;
- e) Se vor lua măsuri speciale pentru protejarea picturilor, cărților, graficei, pergamentelor, documentelor, miniaturilor, obiectelor din piele, textilelor, se va recurge la ventilarea suplimentară a spațiului, așa încât temperatura suprafeței lucrărilor și a stratului superficial să nu depășească $1,1/2^{\circ}\text{C}$, iar umiditatea relativă din încăperea să nu scadă sub 50%;
- f) Filmarea/fotografierea desenelor se admite doar o dată în an, a graficii și gravurilor – de două ori pe an;
- g) Filmarea/fotografierea se va consemna, pentru fiecare obiect în parte, în Jurnalul privind circulația bunurilor culturale din colecție.

IX. Asigurarea securității spațiilor muzeale, sigilarea și aplicarea plumbului, păstrarea cheilor

- 219. Pentru asigurarea securității instituțiilor muzeale este obligatorie paza lor, atât internă, cât și externă; dotarea cu aparate și sisteme antifurt, conectarea la sistemul centralizat de semnalizare. Paza este asigurată pe baza unui regulament, elaborat de muzeu, de comun acord cu serviciul de pază al localității respective.
- 220. Deținătorii de bunuri culturale au obligația să asigure, în orele de acces al publicului, supravegherea spațiilor expoziționale în scopul prevenirii înstrăinării sau distrugerii pieselor muzeale expuse. Supravegherea se desfășoară în conformitate cu regulamentul serviciului de securitate, elaborat de fiecare instituție muzeală.
- 221. Primirea-predarea sălilor de expoziții de către serviciul de pază și supraveghetori se efectuează la începutul și sfârșitul programului zilnic de lucru, în conformitate cu regulamentul de funcționare a expoziției muzeale, elaborat de fiecare instituție muzeală.
- 222. Deținătorii de bunuri culturale au obligația de a înzestra ferestrele de la parter cu grilaje.
- 223. Ușile sălilor de expoziții, depozitelor, dulapurilor, vitrinelor se numerotează și se înzestrează cu plăci pentru sigilare sau plumbuire. Cheile se etichetează, indicându-se pe fiecare în parte numărul ușii sau vitrinei respective.
- 224. Cheile de la depozite, sălile de expoziții, birouri și ateliere se păstrează la postul de pază, într-un safeu ori în alt loc stabilit de conducerea muzeului; cele de la dulapurile și vitrinele cu bunuri culturale – la custodele-șef în seif.
Cheile se înmânează doar anumitor persoane, desemnate de directorul instituției prin ordin (custodele-șef, muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecție, administratorul/custodele expoziției ș.a.). Evidența cheilor se ține la postul de pază într-un registru special, în care se consemnează data și ora luării și depunerii cheilor, semnătura persoanei care le-a luat.
- 225. Custodele-șef, muzeograful/conservatorul/gestionarii responsabili de colecții, administratorul/custodele expoziției trebuie să aibă sigilii proprii, cu numărul sau emblema sa. La închiderea depozitelor și sălilor de expoziții, ei sunt obligați să aplice sigilii pe plăcuțele de la uși. Se interzice transmiterea sigiliului de la o persoană la alta.
- 226. Deschiderea, închiderea și sigilarea sălilor de expoziții se efectuează de către administratorul/custodele expoziției, asistat de personalul de pază și supraveghere. Numărul sigiliului aplicat pe uși se fixează în jurnalul de predare a cheilor.
- 227. Depozitele, dulapurile sau vitrinele cu bunuri culturale nu pot fi deschise decât de persoana care le gestionează. În cazuri excepționale, se permite deschiderea acestora de către o comisie, desemnată de directorul instituției prin ordin, în frunte cu custodele-șef sau directorul adjunct

- de specialitate. Comisia va alcătui un proces-verbal (act), în care se va consemna motivul deschiderii și starea depozitului la momentul intrării.
228. La încetarea activității muzeale, sălile, depozitele, birourile se închid, iar cheile se predau. Se interzice scoaterea, chiar temporară, din incinta instituției a cheilor. Cheile nu se dau decât persoanelor nominalizate prin ordin.
229. Fumatul în spațiile de expunere și de păstrare a bunurilor culturale e strict interzis.

X. Atribuțiile personalului responsabil de evidență și conservarea patrimoniului muzeal

(1) Custode-șef/șef secție patrimoniu

230. În postul de custode-șef/șef secție patrimoniu se încadrează persoane cu studii superioare și cu o vechime în muncă de cel puțin 5 ani în domeniu.
231. Custodele-șef/șeful secției patrimoniu are următoarele atribuții:
- a) Coordonează activitatea de evidență și conservare a bunurilor culturale deținute de instituție, asigurând aplicarea și respectarea regulilor de evidență și conservare a patrimoniului cultural mobil;
 - b) Controlează, îndrumă și asigură condițiile bunei gestionări a colecțiilor muzeale:
 - evidența strictă;
 - întocmirea corectă și păstrarea documentației de evidență;
 - conservarea pieselor în spații și condiții de microclimat ce nu afectează starea lor fizică;
 - funcționarea corectă a aparatelor pentru controlul condițiilor microclimatice;
 - funcționarea sistemelor de încălzire și de iluminat;
 - etalarea corectă a pieselor, manipularea, ambalarea și transportarea regulamentară.
 - c) Coordonează activitatea de clasare a bunurilor culturale din patrimoniul muzeal;
 - d) Verifică și avizează toate mișcările de bunuri din muzeu (donații, achiziții, eliberări pentru studiu, expoziții, restaurare, schimburi ș.a.), pe baza documentelor aferente acestor operații;
 - e) Face propuneri privind restaurarea bunurilor din colecția muzeală, urmărind ca intervenția să fie făcută numai de către restauratorii calificați și conform principiilor și normelor restaurării științifice;
 - f) Instruiește periodic și controlează personalul care vine în contact cu bunurile culturale (muzeografi, conservatori, supraveghetori, administrator de expoziție, îngrijitori), în scopul aplicării regulilor de evidență și conservare, asigurării securității acestora. Propune măsuri de sancționare a celor care încalcă prezentele norme;
 - g) Înaintează conducerii instituției, verbal și în scris, propuneri privind corectarea anomaliilor microclimatice, salubritatea spațiilor, asigurarea condițiilor de conservare și securitate a pieselor de muzeu;
 - h) În calitate de gestionar, desfășoară activități specifice ca: predări-primiri, custodii, inventarieri, planificări, dări de seamă etc.;
 - i) Semnalează conducerii muzeului, în scris, schimbările majore survenite în starea de conservare a obiectelor, natura accidentelor (deteriorare, pierdere, furt), degradările suferite etc., indicând cauzele și circumstanțele ce le-au determinat;
 - j) Răspunde material, moral, eventual, penal de integritatea și conservarea patrimoniului muzeal, precum și de aplicarea de către personalul responsabil de evidență și conservare a regulilor de evidență și conservare a patrimoniului cultural mobil, a altor norme și reglementări din domeniu.
232. Indicațiile custodelui-șef referitor la evidență și conservarea bunurilor culturale sunt obligatorii pentru toți angajații muzeului.
233. Angajarea și eliberarea din funcție a personalului cu atribuții de evidență și conservare a patrimoniului muzeal se coordonează cu custodele-șef.
234. Custodele-șef se eliberează din funcție numai după predarea gestiunii și a documentației de evidență.

(2) Muzeograful responsabil de evidență

235. În postul de muzeograf cu atribuții în domeniul evidenței patrimoniului muzeal se încadrează persoane cu studii superioare și cu o vechime în muncă de 3 ani.
236. Muzeograful responsabil cu evidența are următoarele atribuții:

- a) Înregistrează operativ piesele intrate în muzeu prin Comisia de evaluare și achiziții de bunuri culturale și în rezultatul finalizării procedurii de clasare;
- b) Alcătuiește documentația de evidență: fișe de evidență, de autor, de meșter, nominale, tematice, precum și fișa de autor, fișa de meșter, fișa nominală, fișa topografică, precum și alte fișe de referință;
- c) Trece în documentația de evidență (actul însoțitor, fișa de evidență, fișe de referință) numărul de înregistrare al obiectului în Registrul bunurilor culturale mobile clasate și/sau Registrul de colecție;
- d) Aplică marcajul pe bunurile culturale înscrise în Registrul bunurilor culturale mobile clasate;
- e) Introduce în baza de date electronice fișele analitice de evidență, actualizează metadatele;
- f) Înscrie în inventarul special actele care însoțesc bunul cultural (de donație, achiziție, păstrare permanentă, custodie temporară), procesele-verbale ale Comisiei de evaluare și achiziții;
- g) Întocmește acte de predare-primire a pieselor împrumutate pentru expoziții, studiu etc.;
- h) Transmite bunurile înscrise în Registrul bunurilor culturale mobile clasate în gestiunea muzeografilor/conservatorilor/gestionarilor responsabili de colecții;
- i) Participă la verificarea existentului și la inventarierea generală a colecțiilor muzeale;
- j) Participă la operațiile de ambalare, manipulare și transport a bunurilor culturale;
- k) Semnalează custodelui-șef orice deficiențe din sfera activității de evidență a bunurilor culturale.

(3) Muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecție

- 237. În postul de muzeograf/conservator/gestionar responsabil de colecție sunt încadrate persoane cu studii superioare și cu o vechime în muncă de 3 ani, dintre care cel puțin trei luni în secția patrimoniu.
- 238. Muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecție are următoarele atribuții:
 - a) Gestionează colecțiile de bunuri culturale, pe care le preia pe baza unui act de predare-primire în gestiune (în care sunt enumerate piesele în ordine succesivă, cu numerele de inventar și starea lor de conservare și care se semnează de către ambele părți și se aprobă de directorul muzeului) sau a unui inventar special, punându-și semnătura în dreptul fiecărui obiect primit în gestiune;
 - b) Participă la procesul de clasare a bunurilor culturale din colecție, introduce fișe analitice de evidență în baza de date;
 - c) Înregistrează în Registrul de colecție obiectele înscrise în Registrul bunurilor culturale clasate și preluate în gestiune, marchează pe bun numărul de inventar;
 - d) Depozitează bunurile înscrise în Registrul de colecție, plasându-le în funcție de specificul lor și de cerințele asigurării unei stări de repaus. Încuie și sigilează depozitele, vitrinele, safeurile etc.;
 - e) Întocmește fișa de conservare a bunurilor din colecție, fișa de autor, fișa de meșter, fișa nominală, fișa topografică, precum și alte fișe de referință;
 - f) În cadrul programului stabilit, deservește muzeografilor/cercetătorilor pentru studiu de cabinet; predă în subgestiune spre expunere bunuri. Circulația pieselor este înregistrată în actul de predare-primire intramuzeală sau actul de custodie temporară, sau într-un jurnal special;
 - g) Acceptă accesul în depozit numai cu permisiunea conducerii instituției sau a custodelui-șef. Înregistrează persoanele cărora li s-a permis accesul, indicând scopul și durata aflării lor în depozit;
 - h) Determină calitatea mediului ambiant în spațiul de depozitare (temperatura, umiditatea relativă, radiația, intensitatea luminoasă, factorii de poluare și biodegradare), înregistrează valorile și variațiile acestor factori. Urmărește ca temperatura, umiditatea și intensitatea luminoasă din expoziție să se încadreze în parametrii prescriși de prezentul Regulament;
 - i) Îndrumă și supraveghează operațiile de curățenie și de aerisire a spațiilor de depozitare. Participă nemijlocit la desfășurarea procesului de aerisire și curățare a obiectelor din gestiune;
 - j) Supraveghează ca operațiile de mănuiere, ambalare, transport și montare a bunurilor culturale în cadrul expozițiilor să nu afecteze starea fizică a bunurilor;
 - k) Verifică cu regularitate, împreună cu restauratorul, starea de conservare a pieselor din depozite, înregistrând în fișa de conservare a bunurilor sau într-un jurnal special schimbările intervenite și ordinea restaurării. Urmărește comportamentul în timp al bunurilor restaurate;

- l) Înfăptuiește sistematic verificarea existentului colecțiilor pe care le deține, inventarierea generală a acestora, consemnând rezultatele într-un proces-verbal;
 - m) Semnalează custodelui-șef orice schimbare ce afectează starea de conservare și securitatea patrimoniului;
 - n) Cercetează și cataloghează colecțiile din gestiune;
 - o) Răspunde moral, material și, după circumstanță, penal, de integritatea și starea de conservare a bunurilor culturale pe care le are în gestiune.
239. Este interzisă eliberarea din funcție a muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecție fără predarea gestiunii. În cazuri excepționale (boală gravă, deces), conducerea muzeului desemnează o comisie, care va efectua verificarea existentului colecției și predarea acesteea în gestiunea unei persoane desemnate prin ordin de director.

(4) Șeful de secție/sector, muzeograful/cercetătorul

240. Șeful de secție/sector și muzeograful/cercetătorul au următoarele atribuții:
- a) Răspund material și moral de starea patrimoniului luat în subgestiune pentru expunere, cercetare, fișare etc. În cazul în care șefului de secție îi revine și funcția de păstrare a colecțiilor muzeale, el poartă răspunderea pentru integritatea patrimoniului, de rând cu custodele-șef;
 - b) Identifică și cercetează bunurile culturale propuse în patrimoniul muzeal, întocmesc și prezintă Comisiei de evaluare și achiziții rapoarte de expertiză privind valoarea istorică, artistică și științifică a bunurilor;
 - c) Întocmesc actul care însoțește bunurile culturale (de donație, achiziție, păstrare permanentă, custodie temporară), fișa analitică de evidență, inventarul colecției, fișa de teren pentru bunuri culturale arheologice, fișa de colectare pentru bunuri culturale etnografice și fișa de teren pentru specimene naturale;
 - d) Introduc fișele analitice de evidență în baza de date electronice;
 - e) Colaborează nemijlocit cu custodele-șef și/sau muzeograful/conservatorul/gestionarul responsabil de colecție la rezolvarea următoarelor probleme:
 - etalarea corectă a bunurilor expuse;
 - mânuirea, ambalarea și transportarea corectă a bunurilor;
 - asigurarea securității bunurilor expuse.
 - f) Participă nemijlocit la toate operațiunile întreprinse pentru desprăfuirea și curățirea bunurilor culturale expuse.
241. Șeful de secție, căruia îi revine și sarcina de păstrare a colecțiilor muzeale, se eliberează din funcție numai după predarea gestiunii și a documentației de evidență.

(5) Administratorul/custodele expoziției

242. Administratorul/custodele expoziției are următoarele atribuții:
- a) Primește în administrare personală și colectivă cu supraveghetorii, pe bază de proces-verbal și liste de exponate, gestiunea bunurilor culturale din expunere;
 - b) Răspunde material, moral și, după caz, penal, de integritatea, conservarea și securitatea bunurilor culturale din expoziție;
 - c) Asigură minimul admis de supraveghere, încheind actele de predare-primire a expoziției;
 - d) Efectuează pe parcursul zilei de lucru minimum 4 controale în sălile de expoziție, urmărind dacă sunt respectate sarcinile de serviciu ale supraveghetorilor și starea de conservare a pieselor expuse. Observațiile sunt consemnate într-un proces-verbal;
 - e) Este direct răspunzător pentru orice eveniment grav petrecut în expoziție, dacă se constată că acesta a avut lor din cauza neefectuării controalelor sau superficialitatea efectuării lor;
 - f) Supraveghează orice activitate care implică deschiderea de vitrine, scoaterea sau introducerea de patrimoniu, fotografierea sau filmarea, având obligația de a întocmi formele gestionare necesare;
 - g) Instruiește supraveghetorii privitor la asigurarea integrității și securității patrimoniului expus;
 - h) Interzice introducerea alimentelor în sălile de expoziție, folosirea substanțelor inflamabile sau a substanțelor care, în combinație cu aerul, dau naștere la amestecuri explozive;
 - i) La terminarea programului, verifică prezența supraveghetorilor, integritatea patrimoniului expus, părăsirea sălilor de către vizitatori; închide și sigilează ușile, predă (sub semnătură)

- cheile postului de pază; întocmește actele necesare. La deschiderea expoziției, controlează sigiliile sălilor și verifică dacă toate obiectele sunt la loc;
- j) Verifică permanent starea de conservare a bunurilor aflate în gestiune, anunță orice anomalie custodelui-șef sau muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecție;
 - k) Colaborează la asigurarea condițiilor corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale, la asigurarea menținerii condițiilor optime de iluminare și micro-climat în spațiile de expunere;
 - l) Semnalează orice deficiențe în starea de conservare și în supravegherea bunurilor culturale din expunere custodelui-șef sau conducerii muzeului.

(6) Personalul de supraveghere

243. Personalul de supraveghere are următoarele atribuții:

- a) Cunoaște bunurile culturale din sala de expoziție și locul de amplasare a acestora, preluate în gestiune personală la intrarea în program, pe bază de proces-verbal și liste de piese;
- b) Asigură securitatea bunurilor expuse pe durata vizitării expoziției. În acest scop, este interzisă părăsirea sectorului. La deschiderea expoziției se controlează sigiliile sălilor și se verifică dacă toate bunurile culturale sunt la locul lor. Aceeași operație se face la închidere, după ce s-a constatat, în urma unui control minuțios, că nu au rămas persoane străine în sector;
- c) Supraveghează direct vizitatorii, pentru a împiedica atingerea sau degradarea obiectelor aflate în expunere liberă;
- d) Nu admite deschiderea vitrinelor, modificarea locului expunerii obiectelor, scoaterea sau introducerea unor exponate decât în prezența administratorului/custodelui și cu întocmirea formelor gestionare necesare;
- e) Asigură aerisirea și iluminatul, potrivit indicațiilor custodelui-șef sau ale muzeografului/conservatorului/gestionarului responsabil de colecție;
- f) Urmărește funcționarea aparatelor pentru măsura și controlul condițiilor microclimatice din spațiile respective, în cazul constatării unor abateri de la normele stabilite anunță administratorul/custodele expoziției;
- g) Asigură curățenia primară a sălilor (șters praf de pe vitrine, suporturi etc.), iar anual participă la curățenia generală sub îndrumarea șefului de secție sau a muzeografului/cercetătorului;
- h) Interzice cu desăvârșire depozitarea resturilor alimentare, ambalajelor sau a oricăror alte obiecte în sala de expoziție;
- i) Semnalează orice deficiențe administratorului/custodelui de expoziție sau custodelui-șef;
- j) Răspunde material, disciplinar și, eventual, penal, de integritatea patrimoniului din gestiune.

XI. Dispoziții finale

- 244. Prezentul Regulament este valabil pentru evidența și conservarea tuturor categoriilor de bunuri culturale, artistice, istorice, arheologice, etnografice, științifice, tehnice, eclesiastice, literare, memorialistice.
- 245. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de către deținătorii de bunuri culturale mobile, de către personalul instituțiilor muzeale, atrage după sine sancțiuni administrative, civile sau penale, după caz.
- 246. Prezentul Regulament intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.
- 247. Anexele 1-31 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Către
Directorul Muzeului _____

(nume, prenume)

OFERTĂ

Subsemnatul, _____, domiciliat în _____, str. _____
nume, prenume localitatea
nr. _____, ap. _____, titular al buletinului de identitate nr. _____ eliberat la _____,
telefon _____, ofer spre cumpărare Muzeului _____/donez Muzeului _____
următoarele bunuri culturale:

Nr. de rând	Autor, denumirea bunului, datare	Dimensiuni	Starea de conservare	Număr de bunuri	Prețul cerut/ Valoarea nominală
1	2	3	4	5	6

Declar, pe proprie răspundere, că bunurile culturale depuse spre achiziție sunt personale și nu sunt obținute pe căi ilicite / că sunt unicul proprietar al bunurilor culturale donate, obținute prin _____.

Legenda bunurilor culturale oferite muzeului: _____.

Semnătura _____ Data _____

Hotărârea Comisiei de evaluare și achiziții de bunuri culturale a Muzeului _____

Oferta s-a discutat în ședința din _____, proces-verbal nr. _____.

S-a hotărât: _____
_____.

Secretarul Comisiei, _____ (nume, prenume, semnătura)

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Muzeul _____

Aprobat

Director _____

„.....”201_

ACT DE DONAȚIE

Nr. _____ din _____

Subsemnații:

Muzeul _____, reprezentat prin _____,
adresa nume, prenume, funcția

în calitate de DONATAR, și _____, domiciliat în _____
numele, prenumele, funcția

titular al buletinului de identitate nr. _____ eliberat de _____, în calitate de
 DONATOR, au dispus următoarele: Donatorul transmite, iar Donatarul primește în patrimoniul
 muzeal următoarele bunuri culturale:

Nr. de rând	Autor, denumire/titlu, datare, dimensiuni	Nr. de bunuri	Starea de conservare	Număr de înregistrare	Valoare nominală	Mențiuni speciale
1	2	3	4	5	5	7

În total au fost donate _____ bunuri culturale.
cifre și litere

Actul a fost întocmit în _____ exemplare

Donator: (nume, prenume, funcția)

Donatar: (nume, prenume, funcția)

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Muzeul _____

Aprobat

Director _____

„.....”20

ACT DE ACHIZIȚIE

Nr. _____ din _____

Subsemnații, custodele-șef/șeful secției Patrimoniu/muzeograful responsabil cu evidența _____

_____, pe de o parte, și muzeograful/cercetătorul _____,
nume, prenume nume, prenume

pe de altă parte, am procedat primul la primirea și al doilea la predarea în patrimoniul muzeal a
următoarelor bunuri culturale, achiziționate de la _____, cu domiciliul în _____
nume, prenume

conform ofertei din _____ și procesului-verbal nr. _____ din _____ al

Comisiei de evaluare și achiziții de bunuri culturale:

Nr. de rând	Autor, denumirea/titlu, datare, dimensiuni	Număr de bunuri	Starea de conservare	Preț de achiziție	Număr de înregistrare	Mențiuni speciale
1	2	3	4	5	6	7

În total au fost primite _____ bunuri culturale.
cifre și litere

Actul a fost întocmit în _____ exemplare.

Am primit: (nume, prenume)

Am predat: (nume, prenume)

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Muzeul _____

Aprobat

Director _____

„.....”20

ACT DE PĂSTRARE PERMANENTĂ

Nr. _____ din _____

Subsemnații, _____, în calitate de reprezentant al Muzeului _____, pe de o parte,
nume, prenume, funcția

și _____, în calitate de _____,
nume, prenume

cu domiciliul în _____, telefon _____,

pe de altă parte, am procedat primul la primirea și al doilea la predarea în păstrare permanentă, pe
un termen nelimitat, în patrimoniul muzeal a următoarelor bunuri culturale, provenite din _____

_____:

Nr. de rând	Autor, denumire/titlu, datare, dimensiuni	Nr. de bunuri	Starea de conservare	Număr de înregistrare	Valoare nominală	Mențiuni speciale
1	2	3	4	5	6	7

În total au fost primite _____ bunuri culturale.
cifre și litere

Actul a fost întocmit în _____ exemplare

Am primit: (nume, prenume, funcția)

Am predat: (nume, prenume, funcția)

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Muzeul _____

Aprobat

Director _____

„.....”201_

ACT DE CUSTODIE TEMPORARĂ

Nr. _____ din _____

Subsemnații, _____, în calitate de reprezentant al Muzeului _____
nume, prenume, funcție
și _____, în calitate de _____,
nume, prenume, funcție
cu domiciliul în _____, telefon _____, am procedat primul la primirea și
al doilea la predarea în custodie temporară Muzeului _____, pe un termen limitat/
nelimitat, până la _____, a următoarelor bunuri culturale:

Nr. de rând	Autor, denumire/titlu, date, dimensiuni	Nr. de bunuri	Starea de conservare	Număr de înregistrare	Valoare nominală	Mențiuni speciale
1	2	3	4	5	6	7

În total au fost primite _____ bunuri culturale.
cifre și litere

Actul a fost întocmit în _____ exemplare

Am primit: (nume, prenume, funcția)

Am predat: (nume, prenume, funcția)

Anexa 3**REGISTRUL DE TRANZIT**

Număr de rând	Data înregistrării	Ofertant / donator	Denumirea bunului cultural	Numărul de bunuri	Documentul de intrare	Data și documentul de ieșire
1	2	3	4	5	6	7

Anexa 4**REGISTRUL BUNURILOR CULTURALE MOBILE CLASATE****CATEGORIA „TEZAU”**

Nr. de rând	Data înregistrării, modul intrării, numărul și data actului	ID (numărul unic din Registrul PCNM)	Clasare (nr. și data ordinului MECC)	Numărul de înregistrare precedent	Denumire/titlu, autor, datare	Descriere sumară (atelier/școală/emitent, aspect fizic, cromatică, elemente decorative, mărci, semnături etc.)	Material, tehnică, titlu	Dimensiuni, greutate	Stare de conservare	Valoare nominală	Numărul registrului de colecție	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

REGISTRUL BUNURILOR CULTURALE MOBILE CLASATE**CATEGORIA „FOND”**

Nr. de rând	Data înregistrării, modul intrării, numărul și data actului	ID (numărul unic din Registrul PCNM)	Clasare (nr. și data ordinului MECC)	Numărul de înregistrare precedent	Denumire/titlu, autor, datare	Descriere sumară (atelier/școală/emitent, aspect fizic, cromatică, elemente decorative, mărci, semnături etc.)	Material, tehnică, titlu	Dimensiuni, greutate	Stare de conservare	Valoare nominală	Numărul registrului de colecție	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**REGISTRUL BUNURILOR CULTURALE MOBILE CLASATE
CATEGORIA „PATRIMONIU MOBIL COMUN”**

Număr de Registru	Data înregistrării, modul intrării, numărul și data actului	Clasare (nr. și data procesului- verbal al Comisiei de evaluare și de achiziții)	Numărul de înregistrare precedent	Denumire/titlu, autor, date	Descriere sumară (atelier/școală/emitent, aspect fizic, cromatică, elemente decorative, mărci, semnături etc.)	Număr de piese muzeale	Material, tehnică, titlu	Dimensiuni, greutate	Stare de conservare	Valoare nominală	Numărul registrului de colecție	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	23

REGISTRUL BUNURILOR CULTURALE ÎN CUSTODIE TEMPORARĂ

Număr de rând	Data înregistrării, nr. actului de intrare	Denumire/ titlu, autor, date	Descriere (atelier/școală/emitent, material, tehnică, aspect fizic, mărci, semnături, etc.)	Dimensiuni, greutate	Stare de conservare	Număr de bunuri	Număr de inventar	Durata custodiei	Colecția sau expoziția unde a intrat bunul cultural, semnătura muzeografului care l-a primit în gestiune	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

REGISTRUL DE COLECȚIE

Număr de rând, sigla colecției	Data înregistrării, numele și prenumele persoanei care a făcut înscirarea	Autor, atelier, școală, emitent, proveniență	Denumire/titlu, descriere desfășurată (aspect fizic, formă, factură, colorit, particularități individuale, semnături, mărci etc.)	Material, tehnică, titlu	Dimensiuni, greutate	Stare de conservare	Număr de piese	Modalitate de intrare, numărul și data actului	Numărul de înregistrare în Registrul bunurilor culturale clasate	Numărul de inventar precedent	Mențiuni despre verificarea existentului	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Anexa 8

REGISTRUL METALELOR ȘI PIETRELOR PREȚIOASE

Număr de rând, sigla colecției	Data înregistrării, numele și prenumele persoanei care a făcut înscrierea	Denumire, descriere desfășurată (autor, aspect fizic, formă, colorit, particularități individuale, semnături, mărci etc.)	Material, tehnică, titlu	Greutate pură/ Greutate aliaj	Denumirea pietrei	Număr de pietre	Greutatea pietrei	Dimensiuni	Stare de conservare	Numărul și data actului de expertiză	Numărul de înregistrare în Registrul bunurilor culturale clasate	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Anexa 9

REGISTRUL ARMELOR

Număr de rând, sigla colecției	Data înregistrării, numele și prenumele persoanei care a făcut înscrierea	Denumire, date, proveniență	Numărul armei	Modelul	Calibrul și lungimea cartușului	Numărul de cartușe	Material, tehnică	Dimensiuni	Stare de conservare	Numărul de înregistrare în Registrul bunurilor culturale clasate	Numărul de inventar vechi	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

FIȘA ANALITICĂ DE EVIDENȚĂ PENTRU BUNURI CULTURALE MOBILE

Tip fișă: Ansamblu ☐ Colectivă ☐ Individuală ☐			Domeniu:		
Deținător:					
Cod deținător:		Nr. de registru:		Nr. de colecție:	
				Nr. inv. vechi:	
Clasat: Tezaur ☐ Fond ☐ PMC ☐		Ordin nr.:		Data:	Poziția:
Categorie:					
Tip categorial:			Fragment		
Titlu/Subtip, Model, Specie, Denumire științifică:				FOTO	
Denumire populară, Tezaur:					
Autor/Meșter, Școală-atelier, Atelier monetar, Stil, Emitent/Comanditar, Epoca, Cultura:					
Sit arheologic, Zonă etnografică, Etnie, Strat geologic:					
Dată:		Datat:			
Loc descoperire/Loc colectare/Loc publicare:					
Data descoperirii/colectării:					
Condiții descoperire/colectare:					
Descoperit de/Colectat de:					
Material, tehnică:					
Dimensiuni/ Greutate/ Paginația:					
Nr. de piese componente:		Limba:			
Marcă/Semnătură/Sigiliu:					
Inscripții:		Semnificație patrimonială:			
Stare de conservare:					
Vârsta*:		Sex*:		Preparate*:	
Tehnici de preparare*:					
Preparat de*:					
Personalități, Evenimente:					
Cuvinte-cheie:					
Descriere:					
Valoare nominală:					
Observații:					

Mod deținere: achiziție ☐ cercetare ☐ donație ☐ custodie ☐ transfer ☐ altele: _____	Proprietari anteriori: _____ Data intrării: _____ Preț achiziție: _____ Val. nom.: _____	Loc de păstrare: _____ _____ Fișă cons. / rest.: _____ Valorificare _____ Bun de expus ☐	Foto digitală _____ _____ Desen: ____ Schiță: ____ Video: _____ Diap.: _____
Întocmit: _____ Data / Semnătura: _____		Expertizat / Verificat: _____ Data / Semnătura: _____	

* Se completează pentru domeniul Științele Naturii

INVENTARUL COLECȚIEI

Nr. de registru _____ Nr. de colecție _____ Nr. actului însoțitor _____

1. Denumirea colecției: _____

2. Datare: _____ Numărul de piese _____

3. Proveniență: _____

4. Întocmit de _____ Data _____

Nr. de rând	Numărul Registrului PMC	Denumire/titlu, autor/atelier/școală, datare	Descriere (aspect fizic, formă, factură, colorit, particularități individuale, semnături, mărci etc.)	Număr de piese	Material, tehnică	Dimensiuni, greutate	Stare de conservare	Număr de colecție	Valoare nominală	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

A predat: _____

A primit: _____

”_____” _____

Fișa de teren pentru bunuri culturale arheologice

Cod sit	cod unic al sitului, primit conform specificațiilor din Repertoriul Arheologic Național, unde a fost descoperit obiectul
Localizare	amplasarea administrativă a respectivului sit (localitatea, comuna, orașul, raionul)
Tip sit	încadrarea descoperirii din punct de vedere tipologic și funcțional (castru, davă, așezare fortificată etc.)
Nume responsabil șantier/numele persoanei care a descoperit	numele responsabilului de șantier/numele persoanei care a descoperit obiectul
Categorie obiect	categoria generală în care se încadrează obiectul (podoabe, arme, vase etc.)
Tip obiect	încadrarea din punct de vedere tipologic și funcțional a obiectului (spadă, ceașcă, vârf de lance etc.)
Nr. obiecte	numărul de obiecte similare la care se referă înregistrarea
Data descoperii	data la care a fost descoperit obiectul
Material	materialul din care este confecționat obiectul
Tehnică	tehnica în care este confecționat obiectul
Datare	intervalul relativ de timp în care se datează obiectul sau epoca/perioada, eventual cultura și faza culturală
Dimensiuni	lungimea sau înălțimea, lățimea, diametrul maxim, greutatea obiectului etc.
Integritate	dacă obiectul este fragmentar sau nu
Stare conservare	starea de conservare a obiectului
Descriere	descrierea unor particularități ale obiectului care nu pot fi cuprinse în rubricile anterioare
Observații	observații care n-au putut fi cuprinse în rubricile anterioare, neclarități în ceea ce privește datarea obiectului etc.
Data completării fișei	
Numele autorului fișei	

Fișa de colectare pentru bunuri culturale etnografice

Denumirea literară a bunului etnografic	
Denumirea locală	
Etnia	
Zona etnografică	
Meșter	numele și prenumele meșterului / autorului, în cazul în care este cunoscut
Localizare	localitatea, comuna, cătunul, orașul, raionul unde a fost colectat obiectul; centrul ceramic
Istoricul localității, condițiile de trai, cultura comunității	
Locul unde a fost lucrat	gospodărie, atelier rural sau urban, fabrică
Data colectării	
Modul de folosire a obiectului	modul de utilizare a obiectului etnografic în momentul fabricării lui fie ca parte componentă a unui ansamblu sau ca obiect de sine stătător.
Tehnici de confecționare	informații privind tehnica de confecționare a materialului de bază (sau a confecționării suportului) și tehnica de decorare
Material	materialul din care este confecționat obiectul
Datare	intervalul relativ de timp în care se datează obiectul
Dimensiuni	lungimea, lățimea, lungimea mânecii, lățimea mânecii, diametrul gurii, diametrul bazei etc.
Integritate	dacă obiectul este fragmentar sau nu
Circulația obiectului	
Stare conservare	starea de conservare a obiectului
Descriere	descrierea unor particularități ale obiectului care nu pot fi cuprinse în rubricile anterioare
Observații	Observații care n-au putut fi cuprinse în rubricile anterioare, neclarități în ceea ce privește datarea obiectului etc.
Date personale ale creatorului, posesorului, informatorului	
Data completării fișei	
Numele autorului fișei	

Fișa de teren pentru specimene naturale

Denumirea științifică a specimenului	
Denumirea populară	
Categoria	categoria generală în care se încadrează specimenul
Încrengătura	încadrarea sistemică a specimenului în încrengătura din care face parte
Clasa	încadrarea sistematică a specimenului sau a mineralelor în clasa din care fac parte
Ordinul	încadrarea sistematică a specimenului în ordinul din care face parte
Familia/subfamilia	încadrarea sistematică a specimenului din familia/subfamilia din care face parte
Genul	încadrarea sistematică a specimenului în genul din care face parte
Specia/subspecia	specia este categoria sistematică fundamentală, inferioară genului și superioară subspeciei
Compoziția chimică	formula chimică pentru obiectele geologice
Perioada geologică	informații pentru piese paleontologice și eventual geologice: denumirea erei, perioadei, etajului, culturii, fazei
Biotop/gazdă	informații referitoare la biotopul (habitat), ecosistemul, biocenoza, din care provine piesa
Localizare	localitatea, comuna, cătunul, orașul, raionul, mediul acvatic unde a fost colectat/descoperit specimenul
Localizare geologică	informații cu privire la caracterul (tipul) stațiunii (șantierului) geologice sau paleontologice și stratului geologic din care provine piesa
Biotop/gazdă	informații referitoare la biotopul (habitat), ecosistemul, biocenoza, din care provine piesa
Longitudine/latitudine/altitudine/adâncime	Coordonatele geografice unde a fost descoperit/colectat specimenul
Coordonate topo-stratigrafice	denumirea secțiunii sau a casetei, suprafeței, altei unități stratigrafice din săpătura arheologică în care a fost descoperită piesa
Vârstă	pentru piesele de paleontologie, botanică, zoologie
Sex	sexul specimenului
Dimensiuni, greutate	informații referitoare la dimensiunile specimenului fișat: lungime, lățime, grosime, diametru, greutate
Tehnici de preparare/conservare	informații cu privire la tehnica de preparare a piesei respective, data preparării sau restaurării, numele celui care a preparat sau restaurat piesa
Stare de conservare	
Descriere	descrierea unor particularități ale obiectului care nu pot fi cuprinse în rubricile anterioare
Observații	Observații care n-au putut fi cuprinse în rubricile anterioare, neclarități în ceea ce privește datarea obiectului etc.
Data completării fișei	
Numele autorului fișei	

FIȘA DE CONSERVARE

Numărul de inventar al piesei muzeale	conform registrelor instituțiilor respective
Numărul fișei de evidență	
Denumirea/titlul piesei	
Autor/atelier/școală	
Datare	
Material/tehnică	
Dimensiuni	
Descriere sumară	
Condiții de păstrare	
Aprecierea sintetică privind condițiile de păstrare	
Consemnarea detaliată a stării de conservare	se completează periodic, în urma verificării stării de conservare a bunului cultural
Propuneri pentru conservare	
Restaurări	
Anamneza obiectului	totalitatea datelor privind starea de sănătate a bunului cultural
Data completării fișei	
Numele autorului fișei	

FIȘA DE RESTAURARE

1. Număr de inventar al piesei muzeale (conform registrelor instituțiilor respective)
2. Denumirea/Titlul piesei
3. Autor/Material/Tehnică
4. Dimensiuni
5. Informații esențiale despre piesă
6. Starea de conservare în perioada de intrare la restaurare:
 - a) Conform constatărilor vizuale
 - b) Investigații de laborator
 - c) Diagnosticul piesei
7. Temeiul restaurării (motivul și scopul efectuării lucrărilor)

Piesa este transmisă la restaurare „_____” _____ 20

Actul de transmitere nr. _____ din _____ 20
8. Propuneri de restaurare și argumentarea lor

(Programul este întocmit conform sarcinilor de restaurare aprobate de către Consiliul de restaurare, procesul-verbal nr. _____ din _____)

 - a) Componenta și consecutivitate a proceselor de restaurare
 - b) Condiții speciale

Programul este confirmat

Data _____ Numele, prenumele, semnătura
9. Modificări în program și argumentarea lor

Modificările din program sunt aprobate

Data _____ Numele, prenumele, semnătura
10. Efectuarea proceselor de restaurare

Nr. De rând	Descrierea operațiilor cu indicarea metodei, tehnologiei, materialelor și instrumentelor	Data(începutul și sfârșitul operației)	Semnătura restauratorului, conducătorului
1	2	3	4

11. Materialul informativ

Nr. de rând	Data	Denumirea materialului ilustrativ, caracterul și mijloacele de realizare	Cantitatea	Locul de păstrare
1	2	3	4	5

12. Rezultatele operațiilor efectuate
 13. Concluzia Consiliului de restaurare
 14. Recomandări pentru transportare, depozitare și etalare a piesei restaurate
 15. Restauratorul, conducătorul
 16. Anexe (ilustrații, acte, scheme, etc.)
- După restaurare piesa este transmisă _____, actul de transmitere _____
- Fișa de restaurare este transmisă:
- Executorii lucrărilor:
- Conducătorul lucrărilor
- Restauratorii (nume, prenume, calificarea, funcția, semnătura)

Supravegherea stării de conservare a piesei restaurate

Data examinării	Starea de conservare a piesei	Numele, prenumele, funcția
1	2	3

FIȘA DE AUTOR**Date de autor:**

1. Nume, prenume
2. Date biografice
3. Ramura artistică
4. Atelierul/școala/stilul în care se încadrează opera artistului

Etapele principale ale creației sale

5. Materialele și tehnicile utilizate
6. Participarea la expoziții naționale/internaționale
7. Distincții obținute

Operele artistului în colecția muzeului

8. Titlurile lucrărilor și numerele de inventar
9. Anul intrării în patrimoniul muzeal, actul nr.
10. Locul păstrării lucrărilor

Fișa întocmită de:

Data:

FIȘA DE MEȘTER**Date personale**

1. Nume, prenume
2. Vârstă
3. Studii

Meșteșugul practicat

4. Tipul
5. Vechimea personală a meșterului practicat
6. Localitatea în care este practicat
7. Continuatori
8. Distincții obținute
9. Participare la târguri

Caracteristici

10. Tehnica folosită
11. Categoria de obiecte
12. Respectarea tiparului tradițional

Lucrările meșterului în colecția muzeului

13. Titlurile lucrărilor și numerele de inventar
14. Anul intrării în patrimoniul muzeal, actul nr.
15. Locul păstrării lucrărilor

Fișa întocmită de:

Data:

FIȘA DE OBICEI TRADIȚIONAL

1. Denumirea literară
2. Denumirea populară
3. Perioada în care se practică
4. Ciclul din care face parte
5. Localizare (raion, comună, sat, cătun)
6. De cine este practicat (flăcăi, fete, băieți, însurăței, bătrâni ș.a.)
7. Cum se practică obiceiul (individual, în grup)
8. Atribuțiile personajelor
9. Recuzita folosită
10. Grupul este însoțit (de câte persoane, de unde sunt, ce instrumente muzicale folosesc)
11. Denumirea cântecelor și dansurilor desfășurate în timpul obiceiului
12. Obiectele etnografice din colecția muzeală utilizate în cadrul acestui obicei
 - a) denumire
 - b) număr de inventar
 - c) loc de păstrare.

Fișa întocmită de:

Data:

FIȘA NOMINALĂ

Date personale

1. Nume, prenume
2. Vârstă
3. Studii
4. Activitatea profesională practică
5. Titluri, decorații
6. Adresă, telefon

Bunurile culturale predate în colecția muzeului

7. Denumirea bunurilor și numerele de inventar
8. Anul intrării în patrimoniul muzeal, actul nr.
9. Locul păstrării pieselor muzeale

Fișa întocmită de:

Data:

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Muzeul _____

Aprobat

Director _____
 „.....”20__

ACT DE PREDARE-PRIMIRE ÎN GESTIUNE
A BUNURILOR CULTURALE

Nr. _____ din _____

Subsemnații, _____,
nume, prenume, funcția

pe de o parte, și _____,
nume, prenume responsabil de colecția _____,

numit prin ordinul directorului muzeului nr. ____ din _____, pe de altă parte,
 am procedat primul la predarea și al doilea la primirea în gestiune permanentă a următoarelor
 bunuri culturale:

Nr. de rând	Autor, denumirea/titlu, datare, dimensiuni	Număr de bunuri	Stare de conservare	Număr de înregistrare	Număr de colecție	Mențiuni speciale
1	2	3	4	5	6	7

În total au fost primite _____ bunuri culturale.
cifre și litere

Actul a fost întocmit în _____ exemplare.

Am predat: (nume, prenume)

Am primit: (nume, prenume)

JURNALUL ACTELOR DE GESTIUNE

Nr. de rând	Data înregistrării actului de gestiune	Descriere succintă a bunurilor culturale introduse în act	Numărul de bunuri culturale predate-primate	Nume, prenume a persoanei care a predat bunurile în gestiune	Nume, prenume a persoanei care a primit bunurile în gestiune	Numărul și data actelor de intrare în muzeu a bunurilor	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Muzeul _____

Aprobat

Director _____
„.....”20__

ACT DE PREDARE-PRIMIRE INTRAMUZEALĂ
A BUNURILOR CULTURALE

Nr. _____ din _____

Subsemnații, _____,
nume, prenume, funcția

pe de o parte, și _____,
nume, prenume, funcția

pe de altă parte, am procedat primul la predarea și al doilea la primirea în gestiune temporară, spre
_____, pe un termen de _____, a următoarelor bunuri culturale:
scopul

Nr. de rând	Autor, denumirea/titlu, datare, dimensiuni	Număr de bunuri	Stare de conservare	Număr de înregistrare	Număr de colecție	Mențiuni speciale
1	2	3	4	5	6	7

În total au fost primite _____ bunuri culturale.
cifre și litere

Actul a fost întocmit în _____ exemplare.

Am predat: (nume, prenume)

Am primit: (nume, prenume)

JURNAL DE EVIDENȚĂ A CIRCULAȚIEI BUNURILOR CULTURALE DIN COLECȚIE

Nr. de rând	Data eliberării bunului cultural	Nume, prenume, locul de muncă, funcția	Denumire/titlu, autor/atelier, datare	Număr de bunuri predate	Număr de registru, număr de colecție	Data întoarcerii bunului în colecție	Semnătură primire	Semnătură predare
1	2	3	4	5			8	9

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Muzeul _____

Aprobat

Director _____
„.....”20_

**PROCES-VERBAL DE VERIFICARE
A EXISTENTULUI BUNURILOR CULTURALE
CARE FAC PARTE DIN COLECȚIA**

Nr. _____ din _____ 20

Comisia, desemnată prin ordinul directorului muzeului nr. _____ din _____ 20, având următoarea componență: președinte, _____, membri,

_____ ,
a efectuat verificarea colecției _____, aflată în gestiunea _____, numit(ă) responsabil(ă) de colecție la _____ 20 (ordin nr. _____ din _____). Verificarea s-a făcut în baza Registrului _____, Registrului de colecție, a actelor de intrare a bunurilor culturale în patrimoniul muzeal și a actului de predare-primire a gestiunii, datele din documentația de evidență fiind confruntate cu bunul cultural.

În rezultatul verificării s-au constatat următoarele:

1. Conform documentației de evidență,

- în Registrul _____ sunt înscrise _____ bunuri culturale;
- în Registrul de colecție sunt înscrise _____ bunuri culturale;
- în actele de intrare sunt înscrise _____ bunuri culturale.;
- au fost scoase regulamentar din gestiune _____ bunuri culturale;
- au fost scoase neregulamentar din gestiune _____ bunuri culturale;
- au fost omise numerele de înregistrare _____;
- au fost înscrise de două ori, cu numere de înregistrare diferite, _____ bunuri culturale;
- a fost depistată lipsa a _____ bunuri culturale.

Astfel, la data de _____, numărul de bunuri culturale care fac parte din colecția _____ alcătuiește (cu numere și cifre) _____ unități, inclusiv:

- bunuri păstrate în depozit;
- bunuri prezentate în expoziția permanentă;
- bunuri prezentate în expoziții temporare;
- bunuri aflate în gestiune temporară.

2. Cu ocazia verificării s-a depistat

- neconcordanțe în datele de identificare ale _____ de bunuri culturale;
- degradarea stării de conservare a _____ de bunuri culturale, care necesită restaurare urgentă.

3. Comisia recomandă: _____.

Președintele comisiei

(nume, prenume, semnătura)

Membrii comisiei:

(nume, prenume, semnătura)

**LISTA BUNURILOR CULTURALE CARE FAC PARTE DIN COLECȚIA _____ ,
EXISTENȚA CĂRORA A FOST CONSTATATĂ DE COMISIE**

Nr. de volume (cărți) a regstrului	Numărul de file în registru	Data ultimei înregistrări a bunului din colecția dată	Ultimul număr de înregistrare a bunului din colecția dată	Numere de registru omise	Bunuri înregistrate cu număr unitar (cantitate)	Numere de registru, în total	Numărul de bunuri care fac parte din colecție înscrise în registru	Bunuri radiate din registru regulamentar	Bunuri radiate din registru neregulamentar	Bunuri înregistrate de două ori	Bunuri lipsă	Numărul de bunuri existente
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Președintele comisiei (nume, prenume, semnătura)
Membrii comisiei: (nume, prenume, semnătura)

**LISTA BUNURILOR CULTURALE CARE FAC PARTE DIN COLECȚIA _____
RADIATE DIN REGISTRU ÎN MOD REGULAMENTAR**

Nr. de rând	Denumirea și descrierea succintă a bunului	Numărul de registru	Cauza radierii	Documente doveditoare
1	2	3	4	5

Președintele comisiei (nume, prenume, semnătura)
Membrii comisiei: (nume, prenume, semnătura)

LISTA BUNURILOR CULTURALE LIPSĂ CARE FAC PARTE DIN COLECȚIA _____

Nr. de rând	Denumirea și descrierea succintă a bunului	Numărul de registru	Cauza lipsei	Documente doveditoare
1	2	3	4	5

Președintele comisiei (nume, prenume, semnătura)
 Membrii comisiei: (nume, prenume, semnătura)

LISTA BUNURILOR CULTURALE CARE NU CORESPUND DATELOR DE IDENTIFICARE DIN REGISTRUL _____

Nr. de rând	Număr de registru, denumire/titlu	Descrierea în Registrul _____	Descrierea în Registrul colecției	Numărul registrului de colecție	Se consideră corectă descrierea din _____	Documentul care atestă descrierea corectă
1	2	3	4	5	6	7

Președintele comisiei (nume, prenume, semnătura)
 Membrii comisiei: (nume, prenume, semnătura)

Anexa 30

Aprobat
Ministrul Educației, Culturii și Cercetării

PROCES-VERBAL PRIVIND SCOATEREA DIN UZ A REGISTRULUI _____

Subsemnații, (custode-șef, șef secție patrimoniu, muzeograf responsabil cu evidența, muzeograf/
conservator/gestionar responsabil de colecție) _____

am constatat că Registrul _____, volumul (cartea) _____ a fost transcris într-o
carte nouă pe baza ordinului Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. ____ din _____.
Volumul transcris corespunde cu originalul: au fost copiate cu exactitate datele de identificare ale
_____ de bunuri culturale și numerele de înregistrare ale acestora, de la _____ până la _____, cu
excepția a două înscrisuri, _____, care se repetau.

La bunurile înregistrare cu numerele _____ a fost modificată starea de conservare, deoarece ea
nu corespunde cu cea reală (anexă: procesul-verbal al Comisiei de evaluare și achiziții de bunuri
culturale nr. ____ din _____).

Registrul _____, volumul _____ transcris se scoate din uz și se păstrează în regim permanent
în arhiva instituției muzeale.

Semnăturile

Anexa 31**INVENTARUL ACTELOR
(DE DONAȚIE, ACHIZIȚIE, PĂSTRARE PERMANENTĂ, CUSTODIE TEMPORARĂ)**

Data înregistrării	Anul întocmirii actului	Numărul de volume	Numerele actelor, de la _____ până la _____	Numărul de file în volum	Observații
1	2	3	4	5	6

INVENTARUL REGISTRELOR

Data înregistrării	Denumirea registrului	Început (ziua, luna, anul)	Terminat (ziua, luna, anul)	Numerele de înregistrare cuprinse	Numerele de înregistrare radiate	Observații
1	2	3	4	5	6	7