



LATVIJAS REPUBLIKA

V A L K A S N O V A D A D O M E

Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr./fakss-64707493, E-mail: novads@valka.lv;
Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S „SEB BANKA” Smiltenes filiāle Valkas KAC kods UNLALV2X

NOTEIKUMI

Valkā

2010.gada 25.februārī

Nr.4

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada domes
2010.gada 25.februāra lēmumu
(protokols Nr.3, 43.§.)

NOTEIKUMI PAR VALKAS NOVADPĒTNIECĪBAS MUZEJA KRĀJUMU

Izdoti saskaņā ar
MK 2006.gada 21.novembra
noteikumiem Nr.956
„Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” un
Valkas novadpētniecības muzeja Nolikumu

I Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Valkas novadpētniecības muzeja krājuma (turpmāk tekstā - muzeja krājums), kas ir Nacionālā muzeju krājuma daļa (turpmāk tekstā – Nacionālais krājums) veidošanas, papildināšanas, uzskaites un saglabāšanas kārtību, rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem un kolekcijām (turpmāk – priekšmets), kā arī kārtību kādā priekšmetus var atsavināt un izņemt no Valkas novadpētniecības muzeja (turpmāk tekstā – muzejs) krājuma vai uz laiku izvest ārpus valsts.
2. Muzeja direktors ir atbildīgs par šajos noteikumos noteikto apstākļu nodrošināšanu muzeja krājuma priekšmetu uzskaitē, saglabāšanai un izmantošanai.
3. Muzeja direktors, atbilstoši MK 2006.gada 21.novembra noteikumiem Nr.956, „Noteikumi par Nacionālo muzeju krājumu” un MK 2009.gada 29.septembra noteikumiem Nr. 1102, „Grozījumi MK 2006.gada 21.novembra noteikumos Nr.956 „Noteikumi par Nacionālo muzeja krājumu” un Valkas novadpētniecības muzeja Nolikumam nosaka iekšējo kārtību, kādā notiek muzeja īpašumā esošā krājuma veidošana, papildināšana, uzskaitē, saglabāšana un izmantošana.
4. Muzeja īpašumā esošā muzeja krājuma veidošanu, papildināšanu, uzskaitē, saglabāšanu un rīcību ar tajā esošajiem priekšmetiem vada galvenais krājuma glabātājs, kuru pilnvarojis muzeja direktors.
5. Galvenais krājuma glabātājs nodrošina:
 - 5.1. muzeja krājuma priekšmetu uzskaitē un saglabāšanu atbilstoši noteikumos noteiktajām prasībām;
 - 5.2. muzeja krājuma uzskaites dokumentācijas saglabāšanu;
 - 5.3. muzeja krājuma izpēti;
 - 5.4. muzeja krājuma izmantošanu;
 - 5.5. informācijas ievadīšanu Nacionālā muzeju krājuma kopkatalogā (NMKK) un priekšmetu digitalizāciju;
 - 5.6. muzeja krājuma darba politikas izstrādi.
6. Dokumentāciju, kas saistīta ar muzeja krājuma priekšmetiem, saskaņo ar galveno krājuma glabātāju. Galvenā krājuma glabātāja norādījumi par muzeja krājuma priekšmetu

uzskaiti, glabāšanu, konservāciju, restaurāciju un izmantošanu ir saistoši katram muzeja darbiniekam.

7. Pieņemot darbā un atbrīvojot no darba galveno krājuma glabātāju, sastāda nodošanas un pieņemšanas aktu, kurā ieraksta muzeja krājuma priekšmetu vienību skaitu atbilstoši inventāra grāmatām, muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentācijas sarakstu un raksturo muzeja krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus.
8. Muzeja direktora vietnieks saimnieciskajās lietās nodrošina šajos noteikumos noteiktos muzeja krājuma priekšmetu glabāšanas apstākļus, krātuvju un ekspozīciju telpu sanitār-tehnisko un elektrotehnisko stāvokli, drošību un apsardzi, ugunsdzēsības signalizācijas darbību, kā arī telpu remonta veikšanu un uzraudzību. Visus darbus muzeja krājuma priekšmetu saglabāšanas nodrošināšanai muzeja direktora vietnieks saimnieciskajās lietās saskaņo ar galveno krājuma glabātāju.
9. Muzejā darbojas Krājuma komisija. Komisija izskata visus jautājumus, kas saistīti ar muzeja krājumu. Krājuma komisiju ar rīkojumu izveido muzeja direktors. Komisiju vada galvenais krājuma glabātājs.
10. Muzeja krājuma priekšmetu restaurācijai vai konservācijai pieaicina atestētus restauratorus vai atestēta restauratora vadītu darba grupu.
11. Muzeja krājuma priekšmetus muzejā glabā vienkopus. Muzejs krājuma priekšmetus saskaņā ar līgumu var nodot glabāšanai citai institūcijai. Attiecīgā institūcija nodrošina muzeja priekšmetu glabāšanu atbilstoši šo noteikumu prasībām.

II Muzeja krājuma veidošana un papildināšana

12. Muzejs savā īpašumā esošo krājumu papildina saskaņā ar muzeja Nolikumu, atbilstoši muzeja misijai un krājuma komplektēšanas politikai. Lēmumu par priekšmeta iekļaušanu muzeja īpašumā esošajā muzeja krājumā pieņem muzeja direktors, ņemot vērā krājuma komisijas atzinumu.
13. Muzeja funkciju īstenošanu nodrošina pamatkrājums un palīgkrājums.
14. Pamatkrājumā ir muzeja priekšmeti, kuriem ir kultūrvēsturiska, mākslinieciska, memoriāla vai zinātniska vērtība un kuri atbilst muzeja misijai un krājuma komplektēšanas politikai. Pamatkrājumā pēc krājuma komisijas lēmuma, var būt trīs analogi priekšmeti, ja tie ir nozīmīgi, saistīti ar konkrētām personām, notikumiem, vietām, nepieciešami eksponēšanai:
 - 14.1. arheoloģiskie priekšmeti;
 - 14.2. audio – vizuālie un IT priekšmeti;
 - 14.3. lietiskie priekšmeti;
 - 14.4. rakstiskie priekšmeti;
 - 14.5. tēlojošie priekšmeti.
15. Palīgkrājumā ir:
 - 15.1. muzeja priekšmetu pārējie eksemplāri, ja pamatkrājumā ir analogi attiecīgā priekšmeta eksemplāri, neaizpildītas veidlapas, neparakstīti dokumenti;
 - 15.2. muzeja priekšmeti, kas izgatavoti pētnieciskām, kultūrizglītojošām vai ekspozīcijas vajadzībām;
 - 15.3. pietiekami neizpētīti muzeja priekšmeti, kurus pēc izpētes varētu iekļaut pamatkrājumā;
 - 15.4. slikti saglabājušies priekšmeti, kurus pēc to restaurēšanas varētu iekļaut pamatkrājumā;
 - 15.5. priekšmeti, kuriem ir zemāka mākslinieciskā vērtība nekā pamatkrājumā ietveramajiem priekšmetiem;
 - 15.6. muzeja priekšmeti, kas ieskaitīti no pamatkrājuma saskaņā ar muzeja krājuma komisijas lēmumu un Kultūras ministrijas atļauju;
 - 15.7. priekšmeti no nenoturīgiem un nepārbaudītiem materiāliem;
 - 15.8. krāsainās fotogrāfijas, fotonegatīvi, diapozitīvi;
 - 15.9. kserokopijas, fotokopijas un diapozitīvi, kas izgatavoti no pamatkrājuma priekšmetiem;
 - 15.10. diagrammas un shēmas;
 - 15.11. audio ieraksti;
 - 15.12. kinofilmas, videofilmas.
16. Muzeja krājuma papildināšanas veidi ir:

- 16.1. dāvinājumi un pirkumi no fiziskām un juridiskām personām;
- 16.2. pārņemšana no publiskām un privātām institūcijām;
- 16.3. ekspedīcijas,
- 16.4. arheoloģiskie izrakumi;
- 16.5. novēlējumi un mantojumi;
- 16.6. muzeja uzdevumā izgatavoti priekšmeti;
- 16.7. citi neparedzēti gadījumi, kas nav pretrunā ar muzeja misiju, krājuma komplektēšanas politiku un Krājuma komisijas lēmumu.

III Muzeja krājuma priekšmetu atsavināšana un izņemšana no Nacionālā krājuma

17. No muzeja īpašumā esošā muzeja krājuma var atsavināt:
 - 17.1. muzeja priekšmetus un kolekcijas, kas saskaņā ar muzeja Nolikumu un krājuma komplektēšanas politiku neatbilst muzeja misijai;
 - 17.2. muzeja priekšmetus, ja muzejs tiek reorganizēts;
 - 17.3. muzeja priekšmetus un kolekcijas, ja muzejs nevar nodrošināt to saglabāšanu.
18. Lai atsavinātu muzeja pamatkrājuma priekšmetu, muzeja direktors iesniedz Kultūras ministrijā (turpmāk – KM) iesniegumu un muzeja krājuma komisijas sēdes protokola izrakstu ar lēmumu par priekšmeta izņemšanu no pamatkrājuma. KM, pamatojoties uz Muzeju padomes atzinumu, dod atļauju priekšmeta atsavināšanai vai izņemšanai no muzeja pamatkrājuma.
19. Ja muzejs, kuras īpašumā ir Nacionālā krājuma priekšmets, vēlas to atsavināt un nodot muzejam, ar kuru panākta vienošanās par priekšmeta iegūšanu muzeja īpašumā, muzeja direktors iesniedz KM iesniegumu un muzeja krājuma komisijas sēdes protokola izrakstu.
20. No muzeja krājuma izņemto priekšmetu inventāra numuru aizliegts lietot jauniegūtajiem muzeja krājuma priekšmetiem.
21. Muzejs priekšmetu no palīgkrājuma atsavina, pamatojoties uz krājuma komisijas lēmumu un muzeja direktora rīkojumu.

IV Muzeja krājuma uzskaitē

22. Muzeja krājuma uzskaitē ietver:
 - 22.1. muzeja priekšmeta iegūšanas dokumentus (līgumu vai līgumu un aktu kā līguma neatņemamu sastāvdaļu vai tikai aktu, ja speciālajos normatīvajos aktos paredzēts, ka līgums netiek slēgts) (turpmāk – priekšmeta iegūšanas dokumenti);
 - 22.2. pamatinformācijas par muzeja priekšmetu reģistrēšanu pamatkrājuma vai palīgkrājuma inventāra grāmatās;
 - 22.3. muzeja priekšmetu klasifikāciju;
 - 22.4. uzskaites kartotēku vai datu bāzu veidošanu;
 - 22.5. glabāšana sistēmas (topogrāfijas) izveidošanu.
23. Muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentācijā ir:
 - 23.1. akts par priekšmeta pieņemšanu, lai noteiktu tā atbilstību muzeja pamatkrājuma papildināšanas nosacījumiem;
 - 23.2. priekšmeta iegūšanas dokumenti;
 - 23.3. līgums un akts (vai akts, ja speciālajos normatīvajos aktos paredzēts, ka līgums netiek slēgts) par priekšmeta pieņemšanu uz laiku (ienākošo deponēšanu) un akts par priekšmeta atdošanu;
 - 23.4. līgums un akts par muzeja priekšmeta izdošanu uz laiku (izejošo deponēšanu) un akts par priekšmeta saņemšanu;
 - 23.5. akts par muzeja priekšmetu esības pārbaudi;
 - 23.6. akts par priekšmetiem, kas izņemti no muzeja krājuma.
24. Muzejiska priekšmeta pieņemšanas kārtība:
 - 24.1. priekšmetam nonākot muzejā, muzeja speciālists vai galvenais krājuma glabātājs sastāda aktu par priekšmeta pieņemšanu muzejā uz laiku, to paraksta tā sastādītājs un priekšmeta īpašnieks;
 - 24.2. galvenais krājuma glabātājs sasauca Krājuma komisiju, kura izvērtē priekšmetu atbilstību muzeja misijai un krājuma komplektēšanas politikai, izlemj par

- priekšmeta ieskaitīšanu pamatkrājumā, palīgkrājumā vai neatbilstību. Lēmumu fiksē Krājuma komisijas sēdes protokolā;
- 24.3. ja saskaņā ar krājuma komisijas lēmumu priekšmetu nepieņem muzeja īpašumā, tad priekšmetu atgriež tā īpašniekam, sastādot aktu par atdošanu;
 - 24.4. krājuma komisija, pēc lēmuma pieņemšanas par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā, nosaka tā vērtību naudas izteiksmē, ņemot vērā priekšmeta lietošanas jeb utilitāto vērtību, kultūrvēsturisko vērtību un tirgus cenu un priekšmeta saglabātību;
 - 24.5. ja saskaņā ar Krājuma komisijas lēmumu priekšmetu pieņem muzeja īpašumā, galvenais krājuma glabātājs divos eksemplāros sastāda dāvinājuma līgumu, ja priekšmetu muzejam dāvina vai pirkuma līgumu, ja priekšmetu muzejs pērk;
 - 24.6. abus dāvinājuma vai pirkuma līgumu eksemplārus paraksta muzeja direktors un priekšmeta īpašnieks;
 - 24.7. vienu līguma eksemplāru izsniedz priekšmeta īpašniekam, otrs glabājas muzeja arhīvā;
 - 24.8. pēc līguma noslēgšanas, sastāda aktu divos eksemplāros par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā. Aktu paraksta tā sastādītājs un priekšmeta īpašnieks. Gadījumos, kad aktu nav sastādījis muzeja galvenais krājuma glabātājs viņš parakstās aktā par priekšmetu pieņemšanu atbildīgā glabāšanā;
 - 24.9. abus akta eksemplārus apstiprina muzeja direktors;
 - 24.10. vienu akta eksemplāru izsniedz priekšmeta īpašniekam, otrs glabājas muzeja arhīvā;
 - 24.11. ja muzeja krājumam dāvina priekšmetu, par kura nodošanu objektīvu iemeslu dēļ līgumā un aktā par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā nav iespējams iegūt priekšmeta īpašnieka parakstu, priekšmeta pieņemšanu apliecina muzeja direktora apstiprināts krājuma komisijas sēdes protokola izraksts;
 - 24.12. par muzeja īpašumā pieņemtajiem priekšmetiem, krājuma komisija sagatavo aktu iesniegšanai grāmatvedībā.
25. Aktos par priekšmeta pieņemšanu īpašumā vai valdījumā uz laiku, vai izsniegšanu norāda:
- 25.1. ieraksta kārtas numuru;
 - 25.2. muzeja priekšmeta nosaukumu, autoru un īsu aprakstu;
 - 25.3. materiālus un izmēru; svaru – dārgmetāla izstrādājumiem (izņemot muzeja priekšmetus, kuros dārgmetāls ir to sastāvdaļa);
 - 25.4. skaitu;
 - 25.5. saglabātības pakāpi (ja muzeja priekšmets ir labi saglabājies, izdara atzīmi „laba”, ja priekšmets ir slikti saglabājies – jānorāda defekti);
 - 25.6. cenu (nopirktajiem muzeja priekšmetiem);
 - 25.7. vērtību (dāvinātajiem un deponētajiem muzeja priekšmetiem);
 - 25.8. uzskaites apzīmējumu– šifru un inventāra numuru: VKNM InvN un cipari pamatkrājuma priekšmetiem, VKNM Pg un cipari palīgkrājuma priekšmetiem;
 - 25.9. aktos par priekšmeta pieņemšanu īpašumā ieraksta galvenais krājuma glabātājs, vienlaikus ar priekšmeta reģistrāciju pamatkrājuma vai palīgkrājuma inventāra grāmatā;
 - 25.10. aktos par priekšmeta izsniegšanu ieraksta galvenais krājuma glabātājs, sastādot aktu;
 - 25.11. piezīmes (ailē atzīmējamas jebkuras izmaiņas, kas notikušas ar priekšmetu);
 - 25.12. īpašus noteikumus muzeja priekšmeta izmantošanā (ja tādi ir) un ar autortiesībām saistītos nosacījumus;
 - 25.13. muzeja priekšmeta izcelšanos, vēsturi, leģendu (ja tāda ir). Minēto informāciju var sniegt arī dokumenta pielikumā;
 - 25.14. eksemplāru skaitu;
 - 25.15. pieņemšanas datus;
 - 25.16. nodošanas datus;
 - 25.17. aktos par priekšmetu pieņemšanu īpašumā krājuma papildināšanas veidu;
 - 25.18. aktos par priekšmetu pieņemšanu īpašumā vai valdījumā uz laiku priekšmeta pieņemšanas mērķi.
26. Pamatojoties uz priekšmeta iegūšanas dokumentiem, galvenais krājuma glabātājs muzeja priekšmetu ieraksta pamatkrājuma vai palīgkrājuma inventāra grāmatā. Muzeja priekšmeta ieraksta kārtas numurs inventāra grāmatā ir attiecīgā priekšmeta inventāra

numurs, kas ierakstāms arī aktā par muzeja priekšmeta pieņemšanu. Priekšmetu ieraksta inventāra grāmatā ne vēlāk kā mēnesi pēc tā pieņemšanas muzeja īpašumā. Pieņemot muzeja īpašumā liela apjoma grupu (vismaz 100 vienību), priekšmetus ieraksta inventāra grāmatā 6 mēnešu laikā. Ja jaunieguvumu apjoms pārsniedz 1000 vienību, bet ir mazāks par 5000 vienībām, tos ieraksta inventāra grāmatā triju gadu laikā. Ja jaunieguvumu apjoms pārsniedz 5000 vienību, bet ir mazāks par 10 000 vienībām, tos ieraksta inventāra grāmatā piecu gadu laikā.

27. Pamatkrājuma un palīgkrājuma inventāra grāmatā norāda:
 - 27.1.1. inventāra numuru;
 - 27.1.2. ieraksta datumu;
 - 27.1.3. attiecīgā pieņemšanas dokumenta numuru un sastādīšanas datumu;
 - 27.1.4. priekšmeta iegūšanas avotu;
 - 27.1.5. krājuma papildināšanas veidu;
 - 27.1.6. muzeja priekšmeta agrākos inventāra numuru (ja tāds ir);
 - 27.1.7. muzeja priekšmeta nosaukumu un aprakstu;
 - 27.1.8. muzeja priekšmetu skaitu;
 - 27.1.9. materiālu, no kā izgatavots muzeja priekšmets, un izmērus;
 - 27.1.10. svaru – dārgmetāla priekšmetiem (izņemot muzeja priekšmetus, kuros dārgmetāls ir to sastāvdaļa);
 - 27.1.11. muzeja priekšmeta saglabātības pakāpi (atbilstoši pieņemšanas aktam);
 - 27.1.12. cenu (iepirktajiem muzeja priekšmetiem);
 - 27.1.13. vērtību (dāvinātajiem muzeja priekšmetiem);
 - 27.1.14. kolekciju, kurā muzeja priekšmets ieskaitīts;
 - 27.1.15. zinātniskā inventāra numuru (ja tāds ir);
 - 27.1.16. piezīmes (ziņas par muzeja priekšmeta izņemšanu no krājuma – atbilstoša Kultūras ministrijas Muzeju nodaļas rīkojuma numurs un datums pamatkrājuma priekšmetiem, muzeja direktora rīkojums numurs datums palīgkrājuma priekšmetiem, par konservāciju vai restaurāciju un citas piezīmes).
28. Dārgmetāla priekšmetus un priekšmetus, kuru sastāvā ir dārgmetāls reģistrē arī dārgmetāla priekšmetu vai dārgmetāla ar piejaukumu vai dārgmetāla monētu, medaļu, plaketu un žetonu inventāra grāmatā.
29. Katru priekšmetu iegūšanas dokumentu un uzskaites dokumentācijas veidu reģistrē atsevišķā reģistrācijas žurnālā:
 - 29.1. aktu par priekšmeta pieņemšanu uz laiku – aktu par priekšmetu pieņemšanu uz laiku reģistrācijas žurnālā;
 - 29.2. dāvinājuma līgumu – dāvinājuma līgumu reģistrācijas žurnālā;
 - 29.3. pirkuma līgumu – pirkuma līgumu reģistrācijas žurnālā;
 - 29.4. aktu par priekšmeta pieņemšanu muzeja īpašumā – aktu par priekšmetu pieņemšanu īpašumā reģistrācijas žurnālā;
 - 29.5. deponējuma līgumu – no muzeja deponēto priekšmetu līgumu reģistrācijas žurnālā;
 - 29.6. aktu par priekšmeta izdošanu uz laiku (izejošo deponēšanu) – no muzeja deponēto priekšmetu aktu reģistrācijas grāmatā;
 - 29.7. aktu par priekšmeta atpakaļ saņemšanu – aktu par priekšmetu atpakaļ saņemšanu reģistrācijas žurnālā;
 - 29.8. deponējuma līgumu – muzejam deponēto priekšmetu līgumu reģistrācijas žurnālā;
 - 29.9. aktu par priekšmeta pieņemšanu uz laiku (ienākošo deponēšanu) – muzejam deponēto priekšmetu aktu reģistrācijas grāmatā;
 - 29.10. aktu par priekšmeta atdošanu – atdoto aktu reģistrācijas žurnālā;
 - 29.11. aktu par muzeja krājuma esības pārbaudi – esības pārbaudes aktu reģistrācijas žurnālā;
 - 29.12. aktu par priekšmetu izslēgšanu no muzeja krājuma – no muzeja krājuma izslēgto aktu reģistrācijas žurnālā;
 - 29.13. pamatkrājuma un palīgkrājuma inventāra grāmatas - krājuma inventāra grāmatu reģistrācijas žurnālā.
30. Muzeja krājuma priekšmetus pēc to ierakstīšanas pamatkrājuma vai palīgkrājuma inventāra grāmatā galvenais krājuma glabātājs signē:
 - 30.1. uz priekšmeta vai signatūras, kuru piestiprina pie priekšmeta uzraksta uzskaites apzīmējumu – muzeja šifru VKNM un inventāra numuru:
 - 30.1.1. pamatkrājuma priekšmetiem –VKNM InvN un cipari;

- 30.1.2. palīgkrājuma priekšmetiem – VknM Pg un cipari;
 - 30.2. signēšanai izmanto tikai tādus materiālus, kas nebojā muzeja priekšmetu; aizliegts signēšanai izmantot ķīmisku zīmuli, zīmogkrāsu, tinti, kā arī nepārbaudītas krāsas un lakas; signatūras piestiprināšanai aizliegts izmantot naglas, metāla piespraudes, līmi un līdzīgus materiālus, kas var radīt muzeja priekšmeta mehānisku bojājumu;
 - 30.3. uzskaites apzīmējumam uz muzeja priekšmeta jābūt skaidri salasāmam un novietotam tā, lai uzskaites apzīmējums muzeja priekšmeta eksponēšanas laikā nebūtu redzams apmeklētājiem - priekšmeta otrā pusē vai aizmugurē, vai uz pamatnes kreisajā apakšējā stūrī, iekšpusē uz malas; uzskaites apzīmējums nedrīkst aizsegēt vai bojāt jebkura veida informāciju par muzeja priekšmetu;
 - 30.4. ja uz muzeja priekšmeta pamatnes ir firmas vai autora zīmes, kā arī agrākie inventāra numuri, tos nedrīkst aizklāt ar jauniem uzskaites apzīmējumiem; agrākos inventāra numurus uz muzeja priekšmeta aizliegts iznīcināt;
 - 30.5. priekšmetiem no akmens, metāla, koka, keramikas, porcelāna, stikla, kaula, plastmasas vietu, kur raksta inventāra numuru pārklāj ar laku, kad laka nožuvusi, uzraksta šifru un inventāra numuru ar melnu tušu (tumšiem priekšmetiem ar gaišu), pēc tam uzrakstu vēlreiz pārklāj ar caurspīdīgu laku;
 - 30.6. ja muzeja priekšmets ir ievietots ietvarā, futrālī, kastē, rāmī, aploksnē u.c., ar to pašu numuru signē arī ietvaru, futrāli, kasti, rāmi, aploksni u.c., ja tas nav uzskaitīts atsevišķi;
 - 30.7. neliela izmēra muzeja priekšmetiem (arheoloģijas, monētas, nozīmītes u.c.) vai priekšmetiem, kuriem uzskaites apzīmējumi nav vēlami to saglabātības dēļ, uzskaites apzīmējumus raksta uz etiķetēm, kuras piesien muzeja priekšmetam vai ievieto aploksnē kopā ar priekšmetu;
 - 30.8. foto negatīviem uzskaites apzīmējumus raksta uz negatīva perfomaliņas emulsijas; diapozitīviem – uz rāmīša vai aploksnes;
 - 30.9. tekstilijām uzskaites apzīmējumus raksta uz balta kokvilna auduma etiķetes, ko piešuj muzeja priekšmetam;
 - 30.10. priekšmetu komplektiem, katram priekšmetam raksta uzskaites apzīmējumu un ar slīpu strīpu atdalītu apakšnumuru;
 - 30.11. priekšmetam, kas sastāv no vairākām daļām signē katru daļu ar vienu uzskaites apzīmējumu;
 - 30.12. priekšmetiem, kas sastāv no atsevišķām lapām, signē katru lapu (pēdējo ar tušu, pārējās ar zīmuli).
31. Muzeja krājuma priekšmetu mērīšana:
- 31.1. priekšmeti mērāmi centimetros;
 - 31.2. taisnstūrveida priekšmetiem jānorāda platums un augstums;
 - 31.3. apaļiem un elipsveidīgiem garākais diametrs;
 - 31.4. dažādas konfigurācijas priekšmetiem jāuzrāda lielākais augstums, platums un dziļums;
 - 31.5. statujas augstums jāuzrāda kopā ar pamatni, ja tie veido vienotu veselumu;
 - 31.6. vāzēm, podiem un pudelēm jāuzrāda augstums un lielākais diametrs;
 - 31.7. grafikām jāuzrāda lapas izmēri un attēla izmēri;
 - 31.8. gleznām jāuzrāda ķīļrāmja izmēri, ja gleznots uz koka – pamatdēļa izmēri;
 - 31.9. apģērbiem jāuzrāda plecu vai jostas platums un garums.
32. Lai nodrošinātu muzeja krājuma priekšmetu izmantošanu, veido tematisko uzskaites kartotēku:
- 32.1. priekšmetam, kuru iekļauj krājumā, raksta uzskaites kartiņu, kartiņā norāda:
 - 32.1.1. uzskaites apzīmējumu;
 - 32.1.2. priekšmeta nosaukumu un īsu aprakstu;
 - 32.1.3. izmērus, materiālu,
 - 32.1.4. saglabāšanās pakāpi;
 - 32.1.5. topogrāfiju – novietojumu krātuvē, raksta ar zīmuli, jo priekšmeta novietojums laika gaitā var mainīties;
 - 32.2. uzskaites kartotēka glabājas muzeja lasītavā.
33. Pamatojoties uz muzeja krājuma priekšmetu uzskaites dokumentāciju, veic to zinātnisko izpēti: detalizēta apraksta veidošanu, sastādot zinātniskā apraksta kartīti un vizuālo fiksāciju. Zinātniskā apraksta kartītes glabā muzeja lasītavā.

34. Muzeja priekšmetu digitalizācijas un informācijas ievadīšana Nacionālā muzeja krājuma NMKK nodrošina muzeja krājuma kultūrvēsturisko un māksliniecisko vērtību ilglaicīgu saglabāšanu un plašu pieejamību.
35. Informāciju par muzeja krājuma priekšmetiem ievada NMKK datu bāzē, saskaņā ar tās sadaļām, vienoto muzeja priekšmetu klasifikatoru un VA „Kultūras informācijas sistēmas” norādījumiem par muzeja priekšmetu apraksta lauku aizpildīšanu.
36. Informāciju par muzeja krājuma priekšmetiem NMKK ievada, pamatojoties uz ierakstiem pamatkrājuma inventāra grāmatās un aktos par priekšmetu pieņemšanu īpašumā. Ja nepieciešama papildus informācija, to sagatavo, apskatot priekšmetu, izmantojot muzeja literatūras krātuvi, muzeja arhīvu un citus pieejamos materiālus.
37. Muzeja krājuma priekšmetu esību pārbauda saskaņā ar muzeja direktora rīkojumu, salīdzinot esošos muzeja priekšmetus ar ierakstiem inventāra grāmatās, priekšmeta iegūšanas dokumentos un pārējā uzskaites dokumentācijā. Muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudi veic saskaņā ar muzeja direktora rīkojumu izveidota komisija.
38. Muzeja krājuma esības pārbaudi veic pa kolekcijām. Gadā pārbauda ne mazāk kā 500 priekšmetus. Pilnu krājuma esības pārbaudi veic reizi 7 gados.
39. Par muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudes rezultātiem sastāda aktu. Aktu paraksta komisijas locekļi. To apstiprina muzeja direktors.
40. Ja muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudē atklājas, ka kāda no muzeja pamatkrājuma priekšmetiem nav, ar direktora rīkojumu nosaka priekšmeta meklēšanas laiku – 1 gadu. Ja noteiktajā laikā priekšmetu neatrod, pārbaudes aktu un direktora rakstisku paskaidrojumu nosūta Kultūras ministrijai.
41. No palīgkrājuma muzeja priekšmetus izslēdz vai pārskaita pamatkrājumā, pamatojoties uz muzeja krājuma komisijas lēmumu un muzeja direktora rīkojumu.
42. Vienlaikus ar muzeja krājuma priekšmetu esības pārbaudi novērtē muzeja priekšmetu saglabātību un vērtību. Ja konstatēti būtiski muzeja krājuma priekšmeta bojājumi, pieaicina restauratoru.
43. Veco inventāra grāmatu nomaiņa ar jaunām atļauta tikai saskaņā ar muzeja krājuma komisijas lēmumu un direktora rīkojumu, ja muzejā tiek mainīta muzeja krājuma uzskaites kārtība, muzejs tiek reorganizēts vai inventāra grāmata vairs nav izmantojama fizisku bojājumu dēļ. Vecās inventāra grāmatas pastāvīgi glabā muzeja arhīvā.
44. Muzeja krājuma priekšmetu uzskaites un zinātniskās izpētes dokumentāciju pastāvīgi glabā muzeja arhīvā. Atbildīgais par glabāšanu galvenais krājuma glabātājs.

V Muzeja krājuma saglabāšana

45. Muzejs nodrošina Nacionālā krājuma priekšmetu aizsardzību, lai nepieļautu priekšmetu saglabātības pakāpes pasliktināšanos.
46. Muzejs nodrošina Nacionālā krājuma priekšmetu glabāšanas telpu – krātuvju, apkures, ventilācijas un elektroapgādes sistēmu atbilstību Latvijas būvnormatīviem.
47. Muzejs krājuma priekšmetus glabā vienkopus, septiņās atsevišķās telpās – krātuvēs un saimniecības ēkā. Priekšmetiem pirms to novietošanas krātuvēs veic pirmapstrādi (tīrīšanu, mazgāšanu, atputekļošanu) un dezinfekciju. Priekšmetus krātuvēs novieto galvenais krājuma glabātājs pēc kolekciju un lietošanas principa:
 - Krātuvē Nr.1 – tekstilijas, apģērbs un apavi;
 - Krātuvē Nr.2 – lietiskie un arheoloģijas priekšmeti;
 - Krātuvē Nr.3 – fotogrāfijas un fotoatklātnes, rakstiskie priekšmeti un iespieddarbi;
 - Krātuvē Nr.4 – lietiskie priekšmeti;
 - Krātuvē Nr.5 – lietiskie priekšmeti;
 - Krātuvē Nr.6 – lietiskie priekšmeti;
 - Krātuvē Nr.7 – tēlojošie priekšmeti
 Saimniecības ēkā – liela izmēra lauksaimniecības un amatniecības darba rīki.
48. Krātuvēs priekšmetus novietoto slēgtos metāla skapjos, vaļējos metāla un koka plauktos:
 - 48.1. skapjus un plauktus numurē;
 - 48.2. par skapjos un plauktos novietotajiem priekšmetiem galvenais krājuma glabātājs sastāda sarakstu, kurā norāda priekšmeta nosaukumu, uzskaites apzīmējumu un atzīmes par priekšmeta kustību.
49. Skapjus un plauktus, kā arī lielgabarīta priekšmetus izvieto krātuvēs, kurās ir ejas, kas nodrošina telpu ventilāciju, piekļūšanu muzeja priekšmetiem un to evakuāciju.

50. Muzeja krātuves pieejamas apskatei grupām līdz 10 cilvēkiem, galvenā krājuma glabātāja klātbūtnē, pēc iepriekšējas pieteikšanās.
51. Pastāvīgās muzeja personāla darba vietas ierīko ārpus krātuvēm.
52. Muzejā iekārto šādas telpas:
 - 52.1. izolatoru, kurā ievieto priekšmetus, kas inficēti ar kaitēkļiem, sēnītēm vai citādi;
 - 52.2. telpu jauniegūto priekšmetu apstrādei;
 - 52.3. telpu muzeja apmeklētājiem, lai nodrošinātu iespēju strādāt ar priekšmetiem.
53. Muzeja krājuma priekšmetus un tā dokumentācijas saglabātību nodrošina drošības un ugunsdzēsības signalizācija, kas garantē diennakts apsardzi. Muzeja krātuvēs un ekspozīciju telpās vai līdzās tām atrodas ugunsdzēsības aparāti.
54. Muzeja krātuvju atslēgu glabāšanas, atvēršanas un slēgšanas kārtība:
 - 54.1. vienu muzeja krātuvju un ekspozīciju telpu atslēgu komplektu ar atbilstoši apzīmējumiem glabā nodrošinātā vietā, otru – pie galvenā krājuma glabātāja;
 - 54.2. laikā, kad muzejs ir slēgts krātuvju atslēgu komplektu (kurš glabājas pie galvenā krājuma glabātāja) glabā aizzīmogatā krātuvju atslēgu skapīti, kuru atver un aizver galvenais krājuma glabātājs;
 - 54.3. darba laikā krātuves ir slēgtas, ja tajās nestrādā galvenais krājuma glabātājs, atslēgas glabājas pie viņa;
 - 54.4. muzeja krātuvēs un ekspozīciju telpās izvietoto iekārto atslēgas glabājas krātuvju atslēgu skapīti;
 - 54.5. muzeja krātuves nodrošina ar kontrolzīmogiem, krātuves slēdz un zīmogo galvenais krājuma glabātājs;
 - 54.6. apkures sezonas laikā galvenā krājuma glabātāja prombūtnē, kas ilgāka par 5 dienām, muzeja direktors komisijas klātbūtnē atver krātuves, krāšņu kurināšanai. Ja gaisa temperatūra ir zemāka par -10°C , kurināšana veicama reizi trīs dienās. Par krātuvju atvēršanu sastāda aktu. Krātuves slēdz un zīmogo muzeja direktors.
55. Ārkārtas situācijā, ja nepārvaramas varas dēļ (ugunsgrēks, plūdi, vētras radītie bojājumi) var tikt vai tiek apdraudēti muzeja krājuma priekšmeti, muzeja krātuves drīkst atvērt bez galvenā krājuma glabātāja klātbūtnes. Darbinieks par krātuves atvēršanu paziņo muzeja direktoram vai galvenajam krājuma glabātājam.
56. Par ārkārtas situāciju nekavējoties informē Kultūras ministriju un Valkas novada domi.
57. Muzejā izstrādā plānu muzeja krājuma aizsardzībai ārkārtas situācijā.
58. Muzeja ekspozīciju vai izstāžu iekārtām, jāaizsargā muzeja krājuma priekšmeti no putekļiem, mikroorganismiem un insektiem.
59. Glabājot un eksponējot muzeja krājuma priekšmetus, ievēro:
 - 59.1. muzeja telpās, kur glabā un eksponē krājuma priekšmetus no dažādiem materiāliem jābūt:
 - 59.1.1. gaisa temperatūrai $18 \pm 2^{\circ}\text{C}$, vēlams, lai temperatūras svārstības 24 stundās nepārsniedz 3°C ;
 - 59.1.2. gaisa relatīvam mitrumam – 50-65%, vēlams, lai mitruma svārstības 24 stundās nepārsniedz 5%;
 - 59.1.3. mikroklimata reģistrācijai, telpās, kur glabā un eksponē krājuma priekšmetus, novieto mikroklimata reģistrācijas ierīces;
 - 59.1.4. mikroklimata rādītājus galvenais krājuma glabātājs reģistrē „Mikroklimata reģistrācijas žurnālā”. Krātuvēs – otrdienās un piektdienās, ekspozīciju un izstāžu zālēs – trešdienās;
 - 59.1.6. muzeja priekšmeti nedrīkst atrasties tiešos saules staros;
 - 59.1.7. krājuma priekšmetu aizsardzībai no tiešiem saules stariem, pie logiem jābūt gaismas necaurlaidīgiem aizkariem vai žalūzijām, vai logi jāpārklāj ar ultravioleto starojumu aizturošu materiālu;
 - 59.1.8. apgaismojumam telpās, kur glabā un eksponē krājuma priekšmetus no dažādiem materiāliem jābūt no 50-150 lux, aizturot UV.
 - 59.2. Muzeja krājuma priekšmetu drošība ekspozīcijas un pastāvīgo izstāžu zālēs:
 - 59.2.1. par eksponētajiem krājuma priekšmetiem galvenais krājuma glabātājs sastāda Ekspozīcijā un pastāvīgajās izstādēs eksponēto krājuma priekšmetu sarakstus – topogrāfiskos aprakstus;
 - 59.2.2. saraksti glabājas pie zāļu uzrauga;

- 59.2.3. zāles uzraugs, sākot darba dienu un beidzot to, pārbauda, vai visi eksponētie priekšmeti atrodas savās vietās;
 - 59.2.4. ja konstatē neatbilstību, nekavējoties ziņo galvenajam krājuma glabātājam;
 - 59.2.5. ja ekspozīcijā vai izstāžu zālēs veic jebkādas eksponēto priekšmetu izmaiņas, galvenais krājuma glabātājs tās jāatzīmē topogrāfiskajos aprakstos.
60. Muzeja krājuma konservācija un restaurācija:
- 60.1. konservācijas un restaurācijas darbus veic pieaicināts atestēts restaurators vai viņa vadīta darba grupa;
 - 60.2. par muzeja priekšmetu nodošanu restaurācijā vai konservācijā sastāda aktu, kuru paraksta galvenais krājuma glabātājs un restaurators, kurš veiks priekšmeta konservāciju vai restaurāciju. Aktu apstiprina muzeja direktors.
 - 60.3. visus konservācijas un restaurācijas darbus dokumentē;
 - 60.4. visiem restaurējamiem priekšmetiem veic fotofiksāciju – pirms restaurācijas, pēc restaurācijas, ja nepieciešams arī restaurācijas gaitā;
 - 60.5. konservācijas un restaurācijas dokumentāciju glabā pastāvīgi muzeja arhīvā;
 - 60.6. informāciju par muzeja priekšmetu konservāciju un restaurāciju norāda muzeja krājuma uzskaites dokumentācijā;
 - 60.7. restaurētos muzeja krājuma priekšmetus glabā atsevišķi no nerestaurētajiem priekšmetiem.

VI Muzeja krājuma izmantošana

61. Muzejs nodrošina muzeja krājumā iekļauto priekšmetu pieejamību sabiedrībai to izmantošanu zinātnes, kultūras, estētiskās audzināšanas un izglītības jomā, kā arī valsts reprezentācijai.
62. Muzeja krājuma priekšmetus izmanto, lai veiktu muzeja pētniecības darbu, veidotu ekspozīcijas un izstādes muzejā un ārpus muzeja, izglītotu sabiedrību.
63. Nodrošinot krājuma izmantošanu, muzejs bez maksas sniedz šādus pakalpojumus:
- 63.1. informāciju par muzeja priekšmetiem;
 - 63.2. iespēju iepazīties ar muzeja priekšmetiem.
64. Ar eksponētajiem muzeja priekšmetiem apmeklētāji un pētnieki var iepazīties pastāvīgajās ekspozīcijās un izstādēs muzejā – muzeja darba laikā un izstādēs ārpus muzeja.
65. Apmeklētāji un pētnieki var iepazīties ar neeksponētajiem muzeja krājuma priekšmetiem, pamatojoties uz muzeja direktoram adresētu iesniegumu, kurā norādīta pētījuma tēma un priekšmeta izmantošanas mērķis. Direktors uz iesnieguma uzliek rezolūciju un nodod galvenajam krājuma glabātājam.
66. Galvenais krājuma glabātājs ar apmeklētāju un pētnieku vienojas par darba laiku, priekšmetus izsniedz ne vēlāk kā 15 darba dienas pēc iesnieguma saņemšanas. Darbs ar krājuma priekšmetiem notiek galvenā krājuma glabātāja klātbūtnē, muzeja lasītavā:
- 66.1. sākot darbu, apmeklētājs un pētnieks iepazīstas ar šo noteikumu (62.,63.,64.,65.,66.,67.,68.,69.,79.,80.,81.,82. punktu);
 - 66.2. dienā vienam apmeklētājam un pētniekam drīkst izsniegt ne vairāk kā 50 priekšmetus;
 - 66.3. apmeklētājs un pētnieks par krājuma priekšmetu saņemšanu parakstās „Apmeklētājiem un pētniekiem izsniegto krājuma priekšmetu reģistrācijas žurnālā”;
 - 66.4. apmeklētājs un pētnieks darbu beidzot, krājuma priekšmetus nodod galvenajam krājuma glabātājam;
 - 66.5. galvenais krājuma glabātājs priekšmetus pārbauda un „Apmeklētājiem un pētniekiem” izsniegto krājuma priekšmetu reģistrācijas žurnālā” parakstās par to atpakaļ saņemšanu.
67. Ja apmeklētājs un pētnieks vēlas publiskot muzeja krājuma priekšmetu, viņš iesniedz muzeja direktoram iesniegumu, kurā norāda publikācijas tēmu un izdevumu, kurā publikācija paredzēta. Pēc iesnieguma saņemšanas muzeja direktors izsniedz viņam rakstisku atļauju. Atļauju izsniedz katram konkrētam gadījumam, atrunājot visus ar autortiesībām saistītos jautājumus. Par atļaujas izsniegšanu informē galveno krājuma glabātāju.

68. Muzeja krājuma priekšmeta jebkādas publiskošanas gadījumā norāda, ka priekšmets glabājas Valkas novadpētniecības muzeja krājumā. Muzeja krājuma materiālu publicēšanas gadījumā jābūt atzīmei – pārpublicēšana iespējama tikai ar Valkas novadpētniecības muzeja rakstisku atļauju.
69. Nodrošinot muzeja krājuma izmantošanu, muzejs saskaņā ar cenrādi sniedz šādus maksas pakalpojumus:
- 69.1. muzeja priekšmetu izdošana (deponēšana) neakreditētajiem muzejiem un citām institūcijām, izņemot, gadījumos, kas saistīti ar valsts reprezentāciju;
 - 69.2. muzeja priekšmetu izmantošana reklāmas nolūkos, izņemot muzeja tiešo reklāmu;
 - 69.3. fotografēšana;
 - 69.4. filmēšana;
 - 69.5. zīmēšana;
 - 69.6. skenēšana;
 - 69.7. kserokopēšanu;
 - 69.8. izstāžu un ekspozīciju apmeklēšana.
70. Muzeja izstāžu un ekspozīciju apmeklēšana ir bez maksas:
- 70.1. Valkas novada skolu audzēkņiem;
 - 70.2. invalīdiem un viņus pavadošām personām;
 - 70.3. politiski represētajām personām;
 - 70.4. pirmsskolas vecuma bērniem;
 - 70.5. bērniem no bērnu namiem, speciālajām internātskolām;
 - 70.6. trūcīgām personām;
 - 70.7. citu muzeju darbiniekiem;
 - 70.8. Starptautiskās muzeju komitejas (ICOM) biedriem.
71. Muzeja krājuma priekšmetu var uz laiku izdot (deponēt) citam muzejam vai personai, ja deponēšanas mērķi atbilst šo noteikumu 61.punktā minētajiem nosacījumiem un muzejs vai persona apliecina, ka nodrošinās krājuma priekšmetu drošību un saglabātību. Deponētos krājuma priekšmetus deponējuma ņēmējs apdrošina, izņemot gadījumus, ja deponējuma ņēmējs ir akreditēts muzejs, valsts un pašvaldības zinātnes, kultūras vai izglītības institūcija vai deponējuma termiņš nepārsniedz vienu kalendāra nedēļu un krājuma komisija atzīst, ka tiek deponēts tipveida priekšmets.
72. Līgumu par muzeja priekšmetu izsniegšanu uz laiku (izejošai deponēšanai) pēc iesnieguma saņemšanas saskaņo ar muzeja direktoru. Līgumu sastāda muzeja galvenais krājuma glabātājs. Tajā norāda deponēšanas mērķi, termiņu, muzeja priekšmetu vērtību, kā arī priekšmeta saglabāšanas un drošības garantijas. Līgumu paraksta muzeja direktors un priekšmeta ņēmējs vai viņa pilnvarotā persona.
73. Deponēšanas līguma pagarināšanas un pārtraukšanas kārtība:
- 73.1. ja deponējuma ņēmējs vēlas deponēšanas termiņu pagarināt rakstiski jāinformē muzeja direktors un galvenais krājuma glabātājs 5 dienas pirms deponēšanas termiņa beigām;
 - 73.2. ja muzejs vēlas deponēto krājuma priekšmetu saņemt atpakaļ pirms deponēšanas termiņa beigām, muzeja galvenajam krājuma glabātājam rakstiski jāinformē deponējuma ņēmējs 5 dienas pirms vēlamā saņemšanas datuma;
 - 73.3. muzejam ir tiesības pārtraukt deponējumu, ja konstatē, ka ir pārkāpti deponēto priekšmetu saglabāšanas un drošības noteikumi.
74. Deponējuma līgumam pievieno pieņemšanas un nodošanas aktu, kuru sastāda galvenais krājuma glabātājs, divos eksemplāros, saskaņā ar šo noteikumu 25.punktu. Abus akta eksemplārus paraksta muzeja galvenais krājuma glabātājs un priekšmeta ņēmējs vai viņa pilnvarotā persona. Apstiprina muzeja direktors. Vienu akta eksemplāru izsniedz priekšmeta ņēmējam, otrs glabājas muzeja arhīvā.
75. Muzeja krājuma priekšmetu deponēšana (izdošana uz laiku) izstādēm ir bez maksas akreditētajiem muzejiem un Valkas novada kultūras un izglītības iestādēm (izņemot komercizstādes), kā arī pasākumiem, kas saistīti ar valsts prezentāciju.
76. Lai saņemtu atļauju uz laiku izvest (deponēt) muzeja krājuma priekšmetu ārpus valsts robežām, muzejs iesniedz Kultūras Ministrijas Muzeju nodaļā iesniegumu, pievienojot tam šādus dokumentus:
- 76.1. ielūguma vai sadarbības līguma kopiju;
 - 76.2. izvedamo muzeja priekšmetu sarakstu un attēlus;
 - 76.3. izvedamo priekšmetu apdrošināšanas polises vai saņēmējvalsts izsniegtā galvojuma kopijas.

77. Divu nedēļu laikā pēc izvestā priekšmeta saņemšanas atpakaļ muzejs rakstiski informē par to Kultūras ministriju.
78. Ja deponējuma laiks pārsniedz gadu, muzejs ne retāk kā reizi gadā pārbauda deponēto priekšmetu esību un glabāšanas apstākļus. Izdevumus, kas nepieciešami pārbaudēm Latvijā, sedz deponējuma ņēmējs. Pārbaūžu veikšanai ārzemēs muzejs deponējuma līgumā nosaka deponējuma ņēmēja pienākumu rakstiski apliecināt deponēto krājuma priekšmetu esību un saglabātību.
79. Muzejs var atteikt iespēju iepazīties ar muzeja krājuma priekšmetu vai deponēt priekšmetu, ja:
 - 79.1. nav pabeigta attiecīgā priekšmeta uzskaitē;
 - 79.2. tas ir slikti saglabājies;
 - 79.3. tas ir eksponēts vai to plāno eksponēt citā izstādē vai pastāvīgajā ekspozīcijā,
 - 79.4. tas ir izdots (deponēts) ārpus muzeja;
 - 79.5. tā izmantošanas mērķis neatbilst šo noteikumu 64. punktā minētajiem mērķiem;
 - 79.6. tas atrodas konservācijā vai restaurācijā;
 - 79.7. priekšmetam ir īpaši izmantošanas nosacījumi, kas fiksēti priekšmeta iegūšanas dokumentos;
 - 79.8. deponējuma ņēmējs nevar nodrošināt eksponēšanas un saglabāšanas apstākļus.
80. Muzejs var uz laiku liegt krājuma priekšmeta izmantošanas tiesības, ja apmeklētājs, pētnieks vai deponējuma saņēmējs ir:
 - 80.1. bojājis priekšmetu (griezts, plēsts, skrāpēts, locīts, dzēsts u.c.);
 - 80.2. nevērīgi izturējies pret to un tādēļ tas ir bojāts;
 - 80.3. pārkāpis līgumā paredzētos deponēšanas noteikumus;
 - 80.4. mēģinājis to piesavināties.
81. Ierosināt atņemt tiesības iepazīties ar krājuma priekšmetiem var galvenais krājuma glabātājs. Domstarpību gadījumā abi griežas pie muzeja direktora, kurš var ierosināt jautājumu izskatīt Krājuma komisijas sēdē.
82. Muzejs var pieprasīt apmeklētājam, pētniekam vai deponējuma ņēmējam pieprasīt zaudējumu atlīdzināšanu par priekšmeta bojāšanu.
83. No muzeja krājuma priekšmetu muzeja darbiniekiem izsniedz galvenais krājuma glabātājs:
 - 83.1. darbinieks par krājuma priekšmeta saņemšanu parakstās „Muzeja darbiniekiem izsniegto krājuma priekšmetu reģistrācijas žurnālā”;
 - 83.2. darbinieks darbu beidzot, krājuma priekšmetus nodod galvenajam krājuma glabātājam;
 - 83.3. galvenais krājuma glabātājs priekšmetus pārbauda un „Muzeja darbiniekiem izsniegto krājuma priekšmetu reģistrācijas žurnālā” parakstās par to atpakaļ saņemšanu.