

Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumis arvel olevate museaalide teistele isikutele ja muuseumidele ajutiseks kasutamiseks andmise KORD

1. Üldsätted

1.1. Käesoleva korra koostamise aluseks on kultuuriministri 27. juuli 1998.a. määrusega nr. 23 kinnitatud "Museaalide arvelevõtmise ja säilitamise kord" (RTL 1008, 261/252, 1068) punkt 67.

1.2. Käesolevas korras sätestatakse Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumis arvel olevate museaalide ajutisse kasutusse andmise kord.

2. Museaalide ajutiseks kasutamiseks andmine riiklikele muuseumidele

2.1. Museaali ajutise kasutamise saamiseks esitab riiklik muuseum Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumile vastava taotlus-garantiikirja, milles peab olema ära märgitud museaali kasutamise otstarve, aeg ja vastutav isik koos kontaktandmetega.

2.2. Taotlus- garantiikiri suunatakse peavarahoidja kaudu koguhoidjale, kelle vastutuse all olevast kogust taotletav(ad) museaal(id) välja antakse.

2.3. Koguhoidja kontrollib museaali seisukorda, veendub, et antud museaal ei ole vajalik Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumis toimuvatel näitustel eksponeerimiseks ning võtab vastu otsuse museaali ajutiseks väljaandmiseks.

2.4. Museaali ajutiseks väljaandmiseks vormistatakse väljaandeakt, milles märgitakse:

- 1) muuseumi nimi;
- 2) akti koostamise koht ja kuupäev;
- 3) väljaandja nimi ja ametikoht;
- 4) vastuvõtva asutuse nimi ja aadress;
- 5) esindaja nimi ja kontaktandmed, vajadusel volikirja number ja kuupäev;
- 6) museaali kasutamise eesmärk;
- 7) andmed museaali kohta (autor, nimetus, daatum, tehnika, mõõdud, kogu inventari number ja seisund);
- 8) vastuvõtja vastutus ja kohustused;
- 9) üleantavate museaalide üldarv numbrite ja sõnadega;
- 10) üleandja ja vastuvõtja allkirjad.

2.5. Väljaandeakti kinnitab peadirektor oma allkirja ja Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumi pitsatiga.

2.6. Väljaandeakt koostatakse kahes ekspemplaris, millest esimene jääb Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumile (hoitakse peavarahoidja juures), teine vastuvõtjale.

2.7. Väljaandeakt kantakse väljaandeaktide registrisse.

2.8. Väljaandeaktidel on jooksev numeratsioon, mis algab igal aastal uuesti.

3. Museaalide ajutiseks kasutamiseks andmine juriidilistele isikutele (v.a. riiklikud muuseumid)

3.1. Museaali ajutise kasutamise saamiseks esitab taotleja Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumile vastava taotlus-garantiikirja, milles peab olema ära märgitud museaali kasutamise otstarve, aeg ja isik koos kontaktandmetega.

3.2. Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumi direktor otsustab museaali väljaandmise otstarbekuse ja suunab taotluse peavarahoidjale ja koguhoidjale lahendamiseks.

3.3. Koguhoidja kontrollib museaali seisukorda, veendub, et antud museaal ei ole vajalik eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumis toimuvatel näitustel eksponeerimiseks ning võtab vastu otsuse museaali ajutiseks väljaandmiseks.

3.4. Museaali kasutada andmisel sõlmitakse museaali ajutise kasutamise leping, milles muude andmete ja kokkulepitud tingimuste (kindlustuse kohustus, vastutus jms.) kõrval peab olema näidatud museaali:

- 1) nimetus, autor, daatum, tehnika, mõõdud, lühikirjeldus ja seisund;
- 2) kasutamise eesmärk;
- 3) turvalisuse tagamise tingimused;
- 4) väärtus (hind)
- 5) tagastamise tähtaeg.

3.5. Museaali kasutamise leping koostatakse kahes eksemplaris, millest esimene jääb Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumile (hoitakse peavarahoidja juures), teine vastuvõtjale.

3.6. Museaali kasutamise leping on väljaandeakti lisa.

3.7. Museaali kasutamise leping ja väljaandeakt kantakse väljaandeaktide registrisse.

3.8. Väljaandeaktidel on jooksev numeratsioon, mis algab igal aastal uuesti.

4. Museaalide ajutiseks kasutamiseks andmine autoritele

4.1. Museaali asjutise kasutamise saamiseks esitab teose autor Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumile vastava taotlus-garantiikirja, milles peab olema ära märgitud museaali kasutamise otstarve ja vastutav isik kontaktandmetega.

4.2. Taotlus- garantiikiri suunatakse peavarahoidja kaudu koguhoidjale, kelle vastutuse all olevast kogust taotletav(ad) museaal(id) välja antakse.

4.3. Vastava kogu eest vastutav koguhoidja kontrollib museaali sesiukorda, veendub, et antud museaal ei ole vajalik Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumis toimuvatel näitustel eksponeerimiseks ning võtab vastu otsuse museaali ajutiseks väljaandmiseks.

4.4. Museaali ajutiseks väljaandmiseks vormistatakse väljaandeakt, milles märgitakse:

- 1) muuseumi nimi;
- 2) akti koostamise koht ja kuupäev;
- 3) väljaandja nimi ja ametikoht;
- 4) vastuvõtja nimi ja kontaktandmed;
- 5) museaali kasutamise eesmärk;
- 6) andmed museaali(de) kohta (autor, nimetus, daatum, tehnika, mõõdud, kogu inventarinumbr ja seisund);
- 7) vastuvõtja vastutus ja kohustused;
- 8) üleantavate museaalide üldarv numbrite ja sõnadega;
- 9) üleandja ja vastuvõtja allkirjad.

4.5. Väljaandeakti kinnitab direktor oma allkirja ja Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumi pitsatiga.

4.6. Väljaandeakt koostatakse kahes eksemplaris, millest esimene jääb Eesti Tarbekunsti- ja Disainimuuseumile (hoitakse peavarahoidja juures), teine vastuvõtjale.

4.7. Väljaandeakt kantakse väljaandeaktide registrisse.

4.8. Väljaandeaktidel on jooksev numeratsioon, mis algab igal aastal uuesti.

5. Lõppsätted

5.1. Ajutiseks kasutamiseks väljaantud museaalide üle peavad arvestust ja kontrollivad museaali ajutise kasutamise lepingu tingimuste täitmist koguhoidjad, kelle, kogust museaal välja anti.

Kai Lobjakas

Peavarahoidja