

# НАРЕДБА № Н-6 ОТ 11 ДЕКЕМВРИ 2009 Г. ЗА ФОРМИРАНЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА МУЗЕЙНИТЕ ФОНДОВЕ

*Издадена от Министерството на културата*

**Обн. ДВ. бр.2 от 8 Януари 2010г.**

## **Раздел I. Общи положения**

Чл. 1. (1) С наредбата се определят условията и редът за формиране и управление на музейните фондове.

(2) По реда на тази наредба се извършва и инвентаризацията на движимите паметници на културата, инвентирани в музейните фондове до влизането в сила на Закона за културното наследство (ЗКН).

Чл. 2. (1) Държавните, общинските и частните музеи и музеите със смесено участие, наречени за краткост "музеи", формират основен, обменен и научнопомагателен фонд.

(2) Основният фонд включва придобитите от музея и предоставените му за безвъзмездно ползване движими културни ценности - национално богатство, както и тези, които съответстват на неговия тематичен обхват.

(3) Обменният фонд включва придобитите от музея и предоставените му за ползване движими културни ценности, които не съответстват на неговия тематичен обхват, както и многократно повтарящите се културни ценности от основния му фонд.

(4) Научнопомагателният фонд включва предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея.

(5) Движимите културни ценности, както и предметите и другите материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея се инвентират, съхраняват се и се отписват от неговите фондове при условията и по реда на тази наредба.

(6) Движимите културни ценности, инвентирани в музейните фондове, се отчитат оперативнo и извънсчетоводно от лицата, които отговарят за тях.

Чл. 3. (1) Националният музеен фонд е постоянно попълваща се съвкупност от движими културни ценности, на които поради тяхното изключително голямо научно и културно значение е предоставен статут на национално богатство.

(2) Националният музеен фонд се формира от движимите културни ценности - национално богатство, придобити от музеите или предоставени им за безвъзмездно ползване.

(3) Регистрирането в Националния музеен фонд се осъществява чрез вписването на движимите културни ценности - национално богатство, в Регистъра на движимите културни ценности в Министерството на културата.

(4) Когато при инвентаризацията по § 15 ЗКН се установи, че за движим паметник на културата са налице достатъчно данни за съответствие на критериите за национално богатство, директорът на музея прави предложение до министъра на културата за предоставяне на такъв статут при условията и по реда на чл. 99 и 100 ЗКН и правилника по чл. 99, ал. 4 от същия закон. След предоставянето на статут на национално богатство движимата културна ценност се регистрира в Националния музеен фонд.

(5) Движимите културни ценности от Националния музеен фонд се съхраняват в

основния фонд на музея, който ги е придобил или на когото те са предоставени за безвъзмездно ползване.

## **Раздел II. Състав на музейните фондове**

Чл. 4. (1) Всички движими културни ценности, придобити от музея или предоставени му за безвъзмездно ползване и регистрирани в Националния музеен фонд, се включват в състава на неговия основен фонд.

(2) Извън случаите по ал. 1 движимите културни ценности, придобити от музей и предоставени му за ползване, се включват в състава на основния фонд, когато те съответстват на неговия тематичен обхват.

(3) Движимите културни ценности, които могат да се включат в основния фонд на съответните специализирани музеи, са посочени в приложение № 1.

(4) Общите музеи включват в основния си фонд движимите културни ценности, които са съответни на областите на знанието и изкуството, обхванати тематично в дейността на музея. Приложение № 1 се прилага и от регионалните и общинските музеи за посочените в него техни отдели.

Чл. 5. (1) Движими културни ценности, които не могат да бъдат отнесени към основния фонд на музея съгласно чл. 4, се включват в неговия обменен фонд.

(2) В обменния фонд на музея могат да се включат и всички повтарящи се културни ценности, когато те са повече от 10 в основния фонд.

Чл. 6. В научнопомагателния фонд се включват:

1. материали, изработени за нуждите на експозицията на музея - копия на културни ценности, рисунки, карти, таблици, диаграми, схеми, чертежи, макети и др.;

2. печатни материали, излезли в масов тираж, когато са свързани или отразяват дейността на музея или съхраняваните в него културни ценности - плакати, афиши, листовки, книги, вестници и др.;

3. фотографии в масов тираж като албуми, рисунки и фотографии, които са изработени за нуждите на музея - до 10 бр.;

4. факсимилета и фотокопия от оригинални снимки и документи, веществени материали, аудио-визуални записи с исторически лица и др.;

5. образци от селскостопански култури и други природни експонати, които лесно се похабяват;

6. други предмети или материали, когато са от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея.

## **Раздел III. Формиране на музейните фондове**

Чл. 7. Регистрацията на движимите културни ценности в музея включва:

1. първична обработка, при която се съставя документация по издирването, събирането и постъпването в музея на движими вещи, които могат да се определят или са определени чрез идентификация като движими културни ценности, и се издава акт за тяхното приемане;

2. инвентирание, при което след идентификация движимите културни ценности се завеждат в инвентарните книги на музея.

Чл. 8. (1) Отнасянето на движимите културни ценности и на предметите и другите материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея към неговите фондове се определя от фондова комисия.

(2) Директорът на музея разпорежда включването на движимите културни ценности и на предметите и другите материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност в съответния фонд чрез тяхното вписване в инвентарните книги на музея.

Чл. 9. (1) При дарение от физически и юридически лица на движими вещи, които могат да се определят, но не са идентифицирани като движими културни ценности, се издава временна разписка по образец съгласно приложение № 2.

(2) За новопостъпили движими културни ценности се съставя акт по образец съгласно приложение № 3 в три екземпляра, по един за предаващия и приемащия, а третият остава в кочана, който след приключване се съхранява в научния архив на музея.

(3) За движими вещи, които могат да се определят като културни ценности, придобити при теренни проучвания с изключение на теренните археологически проучвания, ръководителят на проучването осигурява редовно водене на полеви дневник и на полева инвентарна книга, които след приключването им се предават в научния архив. Полевата инвентарна книга се води по образец съгласно приложение № 4.

Чл. 10. (1) Във всеки музей се създава фондова комисия.

(2) Фондовата комисия изготвя предложения до директора на музея за:

1. отнасянето на движимите културни ценности, придобити от музея или предоставени му за ползване, към неговия основен или обменен фонд;

2. включване на предмети или други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност в научноспомогателния фонд на музея;

3. прехвърлянето на предмети или други материали след тяхната идентификация като движими културни ценности от научноспомогателния в основния или обменния фонд на музея;

4. прехвърляне на движими културни ценности от основния в обменния фонд или обратно;

5. прехвърляне на културни ценности, за които по съответния ред е установено, че са загубили това си качество, от основния или обменния в научноспомогателния фонд на музея.

(3) При инвентаризацията на движимите паметници на културата, инвентирани в музейните фондове до влизането в сила на ЗКН, фондовата комисия предлага на директора на музея съобразно изискванията на чл. 4 - 6 включването им като движими културни ценности съответно в основния, обменния или научноспомогателния фонд.

(4) Фондовата комисия е в състав трима музейни специалисти и се назначава със заповед на директора на музея за срок една година.

Чл. 11. (1) Инвентирането в музейните фондове е основна форма на регистрация на движимите културни ценности в музея.

(2) На инвентирание в основния или обменния фонд подлежат всички движими културни

ценности, придобити от музея или предоставени му за ползване.

(3) Движимите културни ценности могат да се систематизират в основния и обменния фонд по отдели, сбирки или по друг признак.

(4) Вписването в инвентарните книги се извършва точно и изчерпателно. Движимите културни ценности, съставляващи част от комплект, се записват с един инвентарен номер, а отделните части - с цифрови индекси от едно към безкрайност.

Чл. 12. (1) Движимите културни ценности, включени в основния фонд на музея, се вписват в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 5.

(2) Инвентирането на движими културни ценности - природни образци, в основния фонд на музея се извършва чрез вписване в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 6.

(3) Инвентирането на движими културни ценности - монети, в основния фонд на музея се извършва чрез вписване в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 7.

(4) Инвентирането на движими културни ценности - художествени произведения, в основния фонд на музея се извършва чрез вписване в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 8.

(5) Движимите културни ценности, включени в обменния фонд на музея, се вписват в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 9.

(6) Предмети и другите материали, включени в научноспомогателния фонд, се вписват в инвентарна книга по образец съгласно приложение № 10.

Чл. 13. (1) Вписването в инвентарната книга се извършва в едномесечен срок от постъпването, съответно от идентификацията на движимата културна ценност, придобита от музея или предоставена му за ползване.

(2) Вписването на движимите културни ценности, всяко допълнително вписване за тях и тяхното отписване от инвентарните книги се извършват от директора на музея или от овластени от него с писмена заповед длъжностни лица.

Чл. 14. (1) Замяната на старите инвентарни книги с нови се допуска в изключителни случаи с разрешение на министъра на културата, за което се съставя акт по образец съгласно приложение № 11.

(2) Актът по ал. 1 се съставя в три екземпляра, от които първият се предава в счетоводството, вторият остава в старата инвентарна книга, а третият се предава в Министерството на културата.

(3) Не се допуска унищожаването на старите инвентарни книги, като същите се съхраняват в научния архив.

(4) Ползването на инвентарни номера, освободени след отписване на движими културни ценности, за вписване на други културни ценности не се допуска.

(5) Зачерквания и изтривания в инвентарните книги не се допускат, а когато се наложат поправки, те се извършват с червено мастило, така че да се чете старият текст. Поправката се заверява с подписа на директора и печата на музея.

#### **Раздел IV. Отчетни обозначения**

Чл. 15. (1) На движимите културни ценности, инвентирани в музейните фондове, се поставят отчетни обозначения, които представляват специфични шифровани белези (цифров шифър и инвентарен номер), сочещи тяхната принадлежност към определен музей.

(2) Цифровият шифър на музея се определя със заповед на министъра на културата.

(3) На движимите културни ценности, инвентирани като колекции, се поставя инвентарният номер, под който е записана цялата колекция, а в индекс - поредната цифра, под която дадена културна ценност се числи в нея.

(4) Използването на отчетното обозначение на движимата културна ценност е задължително при всички нейни записвания.

Чл. 16. (1) Отчетното обозначение върху движимата културна ценност се изписва четливо и трайно, с определен цвят боя или туш, избран от музея.

(2) В случай че цветът на боята съвпада с цвета на движимата културна ценност, на последната предварително се поставя фон от друг цвят, върху който се написват шифърът и инвентарният номер. Обозначението с туш се покрива с лак.

(3) Използване на химически молив и мастило не се допуска.

Чл. 17. (1) Отчетните обозначения в зависимост от характера на движимата културна ценност се поставят чрез написване непосредствено върху нея или закачване или залепване на етикет.

(2) Отчетните обозначения се поставят непосредствено на движимата културна ценност, а не върху нейната опаковка. Изключение се допуска за движими културни ценности като монети, печати и геми, върху които не могат да се поставят обозначения.

(3) Стари обозначения върху движимите културни ценности не се заличават, а се унищожават със знак "х". Изключение се допуска за миниатюрните движими културни ценности, където заличаването на старите инвентарни номера е неизбежно. В тези случаи в графата "Забележка" на инвентарната книга се отбелязва заличеното обозначение.

Чл. 18. (1) За всяка група движими културни ценности се установява определено място, на което се поставят отчетните обозначения.

(2) Отчетните обозначения се нанасят на:

1. картини, икони, рисунки, гравюри, плакати и други рисувани на плътна хартия предмети - на обратната страна в левия долен ъгъл; нанасянето е чрез изписване с мека четка, а при особена прозрачна хартия - чрез залепване, но само с обратимо лепило или клайстер, на малки етикети;

2. отделни ръкописни листове - отляво горе на обратната страна на листа;

3. подвързани архивни ръкописи - на гърба на заглавния или първия лист при задължителна номерация на листовите и посочване на техния брой;

4. в отделни случаи на особено ценни ръкописи, гравюри и рисунки на тънка и прозрачна хартия, недопускащи шифровка - на пакета или корицата, в която те се пазят;

5. скулптури - на задната страна в долния край на подложката, а на малки предмети - долу на дъното;

6. архитектурни фрагменти - на невидими места;

7. тъкани - на етикети от памучна материя или чрез нашиване на опакоето на предмета;

8. особено крехки предмети от археологически разкопки, археологически тъкани и други - върху опаковката: стъкленница, кутийка, плик; а не върху самия предмет;

9. керамични изделия и движимите културни ценности от дърво, камък и друг подобен материал - на подложката;
  10. мебели - на задната страна под седлото, под горната дъска или на друго подобно място;
  11. шкафове - на обратната страна на лявата вратичка;
  12. огнестрелни оръжия - от вътрешната страна на подходящо място;
  13. хладни оръжия - на дръжката или върху картонен етикет, закачен на тънък здрав шнур;
  14. шлемове и други подобни - на обратната страна;
  15. зоологически предмети - върху етикета или на поставките;
  16. препарати, поставени в стъкленици или в постоянни опаковки - в тях или от долната им страна; а на хербарийните листове - върху етикета на всеки лист;
  17. негативи и диапозитиви - с туш на емулсията;
  18. отделни фотоснимки - на гърба на левия долен ъгъл;
  19. отпечатьци, свързани в албум - на гърба или на заглавния лист на корицата;
  20. особено дребни движими културни ценности: камъни, геми, монети - върху тяхната собствената опаковка (плик, калъф, кутийка), като за скъпоценностите задължително към тях се прибавя фотоснимка на дадения предмет;
  21. сипкави тела - върху опаковката.
- (3) Отчетните обозначения на всички движими културни ценности трябва да се повтарят и върху оформянето, което включва рамката, постаментата, калъфа и др.

## **Раздел V.**

### **Опазване на движимите културни ценности в музейните фондове**

Чл. 19. (1) Всички движими културни ценности в музейните фондове, които не са включени в постоянни или временни експозиции, се съхраняват във фондохранилищата на музея.

(2) За движими културни ценности, които поради техните размери не могат да се съхраняват във фондохранилище, се осигурява подходящо помещение или друга покрита конструкция.

(3) Всяко фондохранилище и експозиционна зала имат определен постоянен номер, който се посочва в музейната документация.

(4) Движимите културни ценности се подреждат във фондохранилищата по групи и видове с цел да се осигури по-доброто им опазване и да се улесни тяхното ползване и инвентаризация.

(5) Всяко фондохранилище и експозиционна зала задължително се снабдяват с необходимите съоръжения, осигуряващи физическата защита на културните ценности, като противопожарни съоръжения, вентилационна уредба, климатична инсталация, сигнални уредби и др.

(6) Всяко фондохранилище се заключва с отделен ключ, вторият екземпляр от който се съхранява в запечатана кутия. Кутията се предава срещу подпис на дежурния, охраната или на друго определено със заповед на директора длъжностно лице, като това се отбелязва в специална книга. Вторият екземпляр от ключа се ползва само в случаите, предвидени в тази наредба, както и при бедствие.

Чл. 20. (1) Движими културни ценности могат да бъдат временно предоставяни извън музея или преместени вътре в музея само въз основа на писмена заповед на директора на музея.

(2) При вземане за временно ползване на движима културна ценност извън музея се съставя акт за приемане - предаване по образец съгласно приложение № 12 в три екземпляра, по един за приемащия и предаващия, а третият остава в кочана, който след приключването му се съхранява в научния архив. Предоставянето се извършва само ако предварително са определени с приемащата страна условията за съхранение и експониране, режимът на охрана и застраховането на културната ценност.

(3) За преместването на движимите културни ценности вътре в музея за всеки отделен случай се изготвя протокол за приемане - предаване по образец, утвърден от директора на музея.

Чл. 21. (1) Директорът на музея определя с писмена заповед длъжностните лица, които отговарят за приемането и съхраняването на движимите културни ценности в музейните фондове.

(2) При промяна на длъжностното лице по ал. 1 се извършва предаване и приемане на движимите културни ценности от комисия, назначена със заповед на директора на музея. Комисията е в състав най-малко двама музейни специалисти и счетоводител. Предаването и приемането се осъществява в присъствието на лицата, които съответно предават и приемат културните ценности.

Чл. 22. (1) Вземането и връщането на културна ценност на мястото, където тя се съхранява в музея, се извършва в присъствието на длъжностното лице, което отговаря за нея, което подписва документите по чл. 20, ал. 2 и 3, а при негово отсъствие - от комисия, назначена с писмена заповед на директора на музея.

(2) В случаите по ал. 1 при отсъствие на длъжностното лице се назначава комисия с писмена заповед на директора на музея. Комисията има право да ползва втория екземпляр на ключа от фондохранилището. За вземането или връщането тя съставя протокол, след което запечатва фондохранилището или витрината в експозиционната зала, където се съхранява културната ценност. Протоколите не се предават в учрежденския архив до извършването на инвентаризация.

(3) За върнати в негово отсъствие културни ценности длъжностното лице, което отговаря за тях, подписва на гърба на протокола декларация за състоянието, в което ги е приело.

Чл. 23. (1) Предоставените на музея за временно ползване движими културни ценности се съхраняват при условията и по реда на този раздел. Те не се включват в музейните фондове, а тяхното приемане се вписва в Книгата за временно постъпление, която се води по образец съгласно приложение № 13.

(2) На движимите културни ценности по ал. 1 се поставя техният пореден номер в Книгата за временно постъпление с инициали КВП. Номерът се записва на картонче, окачено на движимата културна ценност.

Чл. 24. (1) За повреди на движими културни ценности, причинени от длъжностни лица при изпълнение на служебните им задължения или от външни лица, се съставя за всеки конкретен случай констативен протокол в три екземпляра от комисия, назначена от директора.

(2) В констативния протокол по ал. 1 комисията описва подробно промените в движимата културна ценност и обстоятелствата, при които те са настъпили.

(3) Съществените промени в движимата културна ценност се вписват в графа

"Забележка" на инвентарната книга.

## Раздел VI.

### Научна обработка на движимите културни ценности

Чл. 25. (1) Движимите културни ценности в основния и обменния фонд подлежат на научна обработка.

(2) Чрез научната обработка се разкрива историческото, природното и художественото съдържание на движимите културни ценности за научни, образователни и възпитателни цели.

(3) Научната обработка включва научна паспортизация и електронна обработка на информацията за музейните фондове.

Чл. 26. (1) За всички движими културни ценности в основния и обменния фонд се съставя научен паспорт.

(2) Научният паспорт съдържа:

1. наименование на музея;
2. наименование на отдела/сбирката;
3. наименование на движимата културна ценност;
4. броя на движимите културни ценности;
5. шифър и инвентарен номер;
6. снимка;
7. стар инвентарен номер;
8. акт за приемане - предаване на новопостъпили движими културни ценности;
9. номер на идентификационния протокол;
10. описание на движимата културна ценност (тегло, размери, материал, техника);
11. датировка;
12. състояние на движимата културна ценност;
13. историческа справка;
14. местонахождение;
15. предишен собственик;
16. номер на фотонегатива или дигиталния носител;
17. регистрационен номер в Националния музеен фонд;
18. местосъхранение;
19. библиографска справка;
20. научни публикации;
21. консервация и реставрация;
22. участия в изложби;
23. копия на движимата културна ценност;
24. акт за ликвидация;
25. трите имена, длъжност и подпис на лицето, съставило научния паспорт;
26. дата на съставяне на научния паспорт.

(3) При описанието на движимата културна ценност с марки, клейма, надписи и други се прилагат техни изображения.

(4) Инвентарният номер на движимата културна ценност е и номер на съставения за нея научен паспорт.

(5) Научните паспорти и техният електронен носител се съхраняват в научния архив на музея.

(6) Допълнителните проучвания на движимата културна ценност се нанасят в научния паспорт.

(7) Не се допуска унищожаването на научни паспорти.

Чл. 27. Научно обработените движими културни ценности в основния и обменния фонд подлежат на електронна обработка по единен софтуер за управление на музейните фондове, одобрен от министъра на културата.

Чл. 28. След инвентарирането и научната обработка се изработват научносправочни картотеки, свързани със систематизирането на музейните фондове, с научните изследвания на музейните специалисти, с място на съхранение на движимите културни ценности, както и за други музейни цели.

## **Раздел VII. Инвентаризация**

Чл. 29. (1) Музеите извършват инвентаризация на движимите културни ценности, както следва:

1. цялостна инвентаризация на музейните фондове - един път на пет години, а когато инвентарираните в тях движими културни ценности не са повече от 400 - ежегодно;

2. инвентаризация на движимите културни ценности, регистрирани в Националния музейен фонд, както и на движимите културни ценности от благородни метали и скъпоценни камъни или украсени с тях - ежегодно;

3. инвентаризация по репрезентативния метод - ежегодно.

(2) Инвентаризацията по репрезентативния метод се извършва на всички движими културни ценности по отдели, като при музейни фондове с повече от 400 движими културни ценности тя включва проверка, както следва:

1. при движими културни ценности от 401 до 5000 се проверяват най-малко 400;

2. при движими културни ценности от 5001 до 10 000 се проверяват най-малко 800;

3. при движими културни ценности от 10 001 до 15 000 се проверяват най-малко 1000;

4. при движими културни ценности над 15 000 се проверяват най-малко 1200.

Чл. 30. (1) Инвентаризацията по чл. 29, ал. 1, т. 1 и 2 се извършва от длъжностното лице, което отговаря за движимите културни ценности, в присъствието на комисия в състав най-малко двама музейни специалисти и един счетоводител.

(2) Директорът на музея определя движимите културни ценности, които подлежат на инвентаризация по чл. 29, ал. 2, и назначава със заповед комисия от музейни специалисти за нейното извършване. Инвентаризацията се извършва в присъствието на длъжностното лице, което отговаря за движимите културни ценности.

Чл. 31. (1) Инвентаризацията по чл. 29 се извършва чрез сравняване на записванията в инвентарните книги и налични движими културни ценности.

(2) За резултатите от инвентаризацията комисията по чл. 30, ал. 2 изготвя протокол. При установени липси длъжностното лице, което отговаря за движимите културни ценности, има

право да направи писмено възражение до директора на музея в едноседмичен срок от подписването на протокола. При основателност на възраженията директорът на музея разпорежда допълнителна проверка.

## **Раздел VIII.**

### **Отписване на движимите културни ценности**

Чл. 32. (1) На отписване от музейните фондове подлежат движими културни ценности:

1. собствеността върху които е придобита от друг музей или от физическо или юридическо лице чрез прехвърлителни сделки при условията и по реда на ЗКН;
2. за които е отнето по съответния ред от музея правото на ползване;
3. които са откраднати, загубени или унищожени;
4. за които по съответния ред е установено, че са загубили това си качество.

(2) Директорът на музея разпорежда отписването на движимите културни ценности от съответния музейен фонд чрез отразяване в инвентарните книги. За всяка движима културна ценност се отбелязва в инвентарната книга и основанието по ал. 1, т. 1 - 4 за нейното отписване, като за случаите по т. 3 отписването се извършва въз основа на писмена декларация на директора на музея относно обстоятелствата, при които тя е открадната, загубена или унищожена.

(3) Преди отписването на движими културни ценности по ал. 1, т. 3, когато те са били обект на кражба, умишлено унищожаване или повреди, директорът на музея е длъжен да уведоми незабавно органите на Министерството на вътрешните работи и Министерството на културата.

(4) Движимите културни ценности, за които по съответния ред е установено, че са загубили това си качество, могат да бъдат бракувани по предложение на комисия, назначена от директора на музея. Комисията съставя протокол за брак по образец съгласно приложение № 14, който се утвърждава от директора на музея, и предлага начина за ликвидация на вещите. Ликвидацията се извършва от комисия, назначена с писмена заповед на директора на музея, която съставя акт за ликвидация съгласно приложение № 15.

(5) Бракуването на вещи по ал. 4 в националните, регионалните и общинските музеи се съгласува с министъра на културата, който определя свой представител в комисията по ликвидацията.

(6) Протоколът за брак и актът за ликвидация подлежат на вписване в графа "Забележка" на инвентарната книга, след което се предават за съхранение в научния архив на музея.

### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. Тематичният обхват на музея се определя от характера на неговия основен фонд.
2. Репрезентативен метод е вид проверка на предварително определена част от основния и обменния фонд, извършена на принципа на случайния избор на движими културни ценности.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 2. Наредбата се издава на основание чл. 34, ал. 6 от Закона за културното наследство.

Приложение № 1 към чл. 4, ал. 3

## Състав на основните фондове на специализираните музеи

I. Състав на основен фонд на природонаучните музеи и отдели "Природа" на регионалните и общинските музеи:

1. палеонтологични, които съдържат останки от изкопаеми животни и растения и техните вкаменени отпечатъци;

2. минералогични и петрографски образци;

3. зоологически материали, които включват препарирани животни, скелети, черепи, кожи, раковини, спиртни и формалинови препарати и др.;

4. ботанически материали, които включват хербаризирани растения, образци от растения и др.

II. Състав на основен фонд на историческите музеи:

1. археологически културни ценности, които отразяват материалната и духовната култура по българските земи и се определят, като:

а) архитектурни фрагменти - капители, колони, фризове, корнизи, мозайки и др.;

б) статуи, надгробни плочи, плочи с изображения и надписи;

в) украшения и накити - гривни, пръстени, обици, металически части от колани;

г) съдове от метал, стъкло, камък, глина и др.;

д) оръдия - земеделски и занаятчийски, изработени от камък, кост, метал;

е) оръжия;

ж) стари домашни потреби и облекло;

з) скъпоценни камъни;

и) монети, печати и др.;

2. етнографски културни ценности, колекции и технически комплекси от епохата на османското владичество, Възраждането до наши дни, характеризиращи развитието на производството, обществените отношения, икономиката, културата и бита на населението, които се определят, като:

а) оръдия на труда;

б) домашни потреби, части и комплекти облекло, украшения;

в) образци от продукцията от домашните занаяти, занаятчийството, фабричната промишленост и селското стопанство;

г) образци от суровини, полуфабрикати, готова продукция и др.;

3. икони, щампи, църковна утвар, надгробия, фрагменти от стенописи, миниатюр;

4. предмети и документи, свързани със:

а) исторически събития за живота на народите, населявали нашите земи;

б) борбите на българския народ за национално освобождение;

в) живота и творчеството на видни политически и обществени дейци, бележити личности в областта на науката, културата, изкуството, техниката, икономиката, военното дело и др.;

5. писмени културни ценности - ръкописи, архиви, старопечатни книги, книги с автографи, редки издания;

6. оригинални фотоматериали - негативи и позитиви, диапозитиви и диаленти, киноленти, видео- и дигитални записи, звукозаписи, отразяващи важни факти, събития, процеси и явления от обществения живот;

7. архитектурни модели и снимки, чертежи, планове, щампи, рисунки, картини и др., изобразяващи съществуващи или вече изчезнали исторически и архитектурни паметници на културата;

8. монети, банкноти, печати, ордени и др.;

9. модели и макети, създадени в процеса на научната, художественотворческата и изобразителната дейност, които се явяват оригинали за следващите производства или за

построяването на съответните обекти.

III. Състав на основен фонд на къщите - музеи за исторически личности: лични вещи и документи, предмети - характеризиращи историческата епоха, в която са живели и работили отделните лица, творби на литературата и изкуството, посветени на патрона на музея.

IV. Състав на основен фонд на къщи - музеи за дейци на културата и изкуството:

1. документални материали, ръкописи и оригинални предмети, характеризиращи творчеството на писатели, литературоведи, художници, композитори, дейци на театралното и музикалното изкуство, киноизкуство и др.;

2. произведения на художествената литература с бележки и поправки на автора, с автографи на писатели и оригинални илюстрации към тях;

3. оригинални произведения на изкуството и авторски повторения - живопис, графика, скулптура и др.;

4. лични вещи, свързани с творческия процес - палитри, четки, стативи, инструменти и др.;

5. звукозаписи, фотоснимки, киноленти, видео- и дигитални записи, характеризиращи състоянието и развитието на литературата и изкуствата и творческия процес на творците.

V. В състава на основен фонд на мемориалните музеи, посветени на отделни исторически събития, се включват оригинални предмети, документи, произведения на изкуството и други, характеризиращи събитието.

VI. Състав на основен фонд на художествените галерии и художествените отдели към регионалните и общинските музеи:

1. произведения на живописиста - изображения, изпълнени върху различни основи в маслена, акрилна, акварелна, темперна, пастелна, дигитална, смесена и други техники;

2. скулптура - произведения, изпълнени от гипс, мрамор, стъкло, камък, бронз или друг метал, дърво, бетон, порцелан, глина, художествени обекти и инсталации и други материали;

3. графика - произведения, изпълнени с молив, въглен, креда, туш, пастел, дигитална, смесена техника и др.;

4. печатна графика - произведения, изпълнени в техниките: офорт, акватинта, суха игла, гравюра на мед или друг метал, литография, дърворез, линорез, сериграфия, силиграфия, дигитална, смесена техника, клишета за отпечатъци или щампи и др.;

5. художествена фотография и видеопроизведения, изпълнени в стандартна и дигитална техника - фотоси, негативи, видеокасети, електронни носители и др.;

6. икони, фрагменти от стенописи, църковна утвар, ръкописи с миниатюри и др.;

7. декоративни изкуства - произведения, изпълнени в керамика, порцелан, стъкло, метал, хартия, дърво, текстил, синтетични и други материали;

8. произведения на неконвенционалното изкуство.

VII. Състав на основен фонд на техническите музеи:

1. механизми, машини, технически съоръжения, апарати, прибори, инструменти, свързани с времеизмерване, геодезия, астрономия, измервателна, изчислителна, канцеларска, битова, фото- и кинотехника, оптични прибори и инструменти, физични уреди и апарати, съобщителна - телеграфна, телефонна, радио- и телевизионна техника, звукозаписваща и звуковъзпроизвеждаща техника, осветление и др.;

2. модели и макети, създадени в процеса на техническото и технологичното проектиране, които са оригинали за следващи производства;

3. образци от промишлени изделия;

4. писмени културни ценности: ръкописи; редки издания на техническа тематика, техническа документация - планове, чертежи; оригинални фотоматериали - негативи и позитиви, диапозитиви, киноленти, звукозаписи, видеозаписи и др.;

5. лични вещи на водещи имена в областта на науката и техниката и други свидетелства

за научно-техническото развитие на страната.

VIII. Състав на основен фонд на селскостопанските музеи:

1. зоологически материали - препарирани селскостопански животни, скелети, кожи, черепи, и колекции от вредители по селскостопанските култури и др.;
2. ботанически материали - хербаризирани културни растения, плевели и др.;
3. материали, свързани с въвеждането на нови култури, сортове, породи, селскостопански животни и др.;
4. образци от селскостопанската техника;
5. документи и материали, свързани с развитието на селскостопанското образование и наука;
6. веществени материали и ръкописи на видни селскостопански дейци;
7. оригинални художествени произведения на селскостопанска тематика;
8. оригинални фотоматериали - негативи, позитиви, диапозитиви и диаленти, киноленти, видеозаписи и звукозаписи, свързани с развитието на селското стопанство.

Приложение № 2 към чл. 9, ал. 1

Наименование на музея	
ВРЕМЕННА РАЗПИСКА	
№.....	
за постъпило дарение на движима вещь	
№.....г.	
Днес, ..... г., подписаният (ата)	
.....	
(име, презиме, фамилия, длъжност в музея)	
получих от	
.....	
(име, презиме, фамилия)	
с адрес: .....	
следните движими вещи:	
1. ....	
2. ....	
3. ....	
4. ....	
Приложение:	
Документи, придружаващи предадената вещь	
.....	
Историческа справка за движимата вещь	
.....	
ПРИЕЛ: .....	ПРЕДАЛ: .....
(подпис и печат)	(подпис и печат)
Горните движими вещи са върнати на притежателя	
ПРИЕЛ: .....	ПРЕДАЛ: .....
(подпис и печат)	(подпис и печат)
Дата на връщането: .....	

Указание  
за попълване и ползване

1. Временна разписка се издава от заверен кочан и се подписва от материалноотговорното лице на музея, получило движимите вещи.

2. Временната разписка се издава в два екземпляра - първият за лицето, което предава движимата вещь на музея, вторият остава в кочана, който се съхранява от материалноотговорното лице.

3. В документа са прави кратко описание на движимата вещь. Задължително се посочват точните имена и адресът на предаващия. В случай че движимата вещь се придружава с документи, те се прилагат към временната разписка, като се описват подробно.

4. Ако дарението не се приема от музея, вещта се връща на предаващия, който се подписва на екземпляра от кочана, че я е получил обратно, както е отбелязано в долния ляв ъгъл на временната разписка.

### Приложение № 3 към чл. 9, ал. 2

Наименование и адрес на музея  
Идентификационен протокол № ..... /.....г.      Одобрявам: Директор:.....

АКТ  
№...../.....г.  
за приемане-предаване на движими културни ценности  
На ..... 20.....г.  
подписаният (ата)

(име, презиме, фамилия, длъжност в музея)  
получих долу посочените движими културни ценности, предадени от

(име, презиме, фамилия, л. к. №, издадена от..... ЕГН, адрес)

№ по ред	Инвентарен №, шифър	Наименование на движимата културна ценност, автор	Кратко описание на движимата културна ценност-състояние, тегло, материал, размери и др.	Брой (с думи)	Цена (в лв.)
1	2	3	4	5	6

Приложения към акта:

1. историческа справка;
2. документ за извършена експертиза

ПРИЕЛ:..... ПРЕДАЛ:.....

### УКАЗАНИЕ

за попълване и ползване на акта за приемане - предаване на новопостъпили движими културни ценности

1. Актът се съставя в музеите при приемане-предаване на новопостъпили движими културни ценности за включването им в музейните фондове. Категорично се забранява приемане-предаване на новопостъпили движими културни ценности без съставяне на акт.
2. Актът се съставя от длъжностно лице на музея, което приема движимите културни ценности. Длъжностното лице подписва акта, че е приело движимите културни ценности по вид, количество, размери, тегло, карати (ако са скъпоценни камъни или благородни метали, след заключението на експертиза).
3. На акта се нанасят съответните данни от оценителния протокол и експертизата, номерът и датата на същите.
4. В графа 2 се нанася инвентарният номер на движимата културна ценност. В графа 4 се прави кратко описание на движимата културна ценност.
5. В графа 6 се попълва цената в левове на движимата културна ценност, определена в идентификационния протокол.
6. Към акта се прилага историческа справка, разкриваща произхода на движимата културна ценност, чие притежание е била, за какво е служила и др. Същата е неразделна част от акта.
7. Движими културни ценности, съставляващи един комплект - сервиз, гарнитура, костюм и др., в акта се записват с един номер, като съставните им части се дават в дробно число.
8. В случаите, когато в музея постъпва колекция с голямо количество еднообразни движими вещи (археологически), в акта се записват по предметно отделните значителни предмети, а еднотипните (стрели, части от керамика, монети и др.) - по групи и броя материали за всяка група. В този случай към акта се прибавя и колекционен опис.
9. В случаите, когато предаваните движими културни ценности са повече от полетата в образеца, се прави приложение - опис с номерация от едно към безкрайност, което съдържа посочените позиции в акта и е неразделна част от него за всеки един от екземплярите му. В акта се вписват броят на поредните номера и страниците на описите.



#### Указания

за попълване на инвентарната книга за основен фонд

Графа 1: Пореден инвентарен номер. Този номер се дава на всяка движима културна ценност при записването ѝ. При инвентариране на голяма колекция се поставя един инвентарен номер за цялата колекция, след като движимите културни ценности, влизащи в колекцията, са вече вписани в колекционния опис. Отделните движими културни ценности, влизащи в състава на колекцията, получават цифрени обозначения в индекс. Номерацията се води от едно до безкрайност, без да се има предвид годината на записването. Не се допускат промени на инвентарните номера. Освободените инвентарни номера (в случай на отписване) не могат да бъдат повторно използвани за записване на движими културни ценности. Движимите културни ценности, съставляващи един комплект (сервиз, гарнитура, костюм и др.), се записват с един инвентарен номер.

Графа 2: Дата на записване. Отбелязва се датата на записването в инвентарната книга.

Графа 3: Стар инвентарен номер. Вписва се старият инвентарен номер, ако има такъв.

Графа 4: Номер на акта. Вписва се номерът на акта за приемане-предаване на новопостъпили движими културни ценности.

Графа 5: Наименование и описание. Наименованието на движимите културни ценности трябва да започва с предметно наименование (оръжие бронзово, костюм мъжки, плаката печатан, снимка, ръкопис и др.). Когато е необходимо, се посочва и външно определение - модел, сух препарат и др. Описанието на документалните движими културни ценности трябва да започва с името на автора на документа или съставителя, а на тези, които нямат определен автор - наименованието на самия документ. Описанието на портретните фотографии (снимки и негативи) започва с името и фамилията на лицето. След това се дават данни за типови признаци на портрета - глава, бюст, цял ръст и т.н. Вписването на снимки и негативи с групови изображения започва с общото наименование на групата, след което се изброяват заснетите в групата лица. Вписването на снимки и негативи, изобразяващи различни събития, производствени процеси, пейзажи, отделни експонати и др., започва с наименованието на сюжета. При описание на снимки и негативи се посочват по възможност времето и мястото на снимката и нейният автор. В последователен ред се дават сведения за формата на движимата културна ценност (например амфора, глинена с цилиндрична форма и остро дъно и т.н.), за материала, от който е направен движимата културна ценност (например: желязо, злато, емайл, орехово дърво, кафяво-червена глина и т.н., хартия, тонирана черно, матова, бронз, памучна тъкан, мрамор), и др. За снимките се описва техният вид: оригинална (черно-бяла, цветна), диапозитив, цветен, негатив, диалента и др. Изписват се надписите и датите, ако има такива.

Размер и тегло. Дават се мерките в дължина, широчина и тегло. Кръглите сферични предмети се измерват само по диаметър (елипсоидните - по най-дългия диаметър). Движимите културни ценности от скъпоценни камъни и метали се дават в карати, монетите - в грамове. В случаите, когато ценният метал представлява неголяма част от материала (монограм, плоча, винетка и др.), металът не се претегля, а се измерва в дължина и широчина и се дава общото тегло на движимата културна ценност.

Вписването в инвентарната книга на благородни метали, скъпоценни камъни или предмети, украсени с тях, се извършва веднага след заключението на експертизата. Същата трябва да е подписана и подпечатана с официалния печат на организацията, от името на която се извършва.

При костюмите се посочват най-характерните размери (широчина в раменете и талията, дължина и др.).

Състояние. Отбелязва се състоянието на движимата културна ценност, като се изброяват всички констатирани дефекти - пукнатини, разкъсвания, счупени части, петна. За скъпоценните камъни и металите се дават точните им размери и се посочват местата на празните гнезда; данните се подписват и датират от лицето, което инвентира движимата културна ценност. Следващите изменения се нанасят от ежегодната проверка на консервационната комисия, като наново се датират и подписват.

Графа 6: Брой. В тази графа се вписва броят на движимите културни ценности.

Графа 7: Историческа справка. В тази графа се дават сведения за обстоятелствата при намирането на движимата културна ценност - мястото (землище, район и т.н.). По какъв начин е открит - при прекопаване на лозе, запазен като домашен спомен, открит случайно и т.н. Времето (ден, месец, година) на намирането и трите имена на откривателя. Исторически сведения за движимата културна ценност - къде, кога и от кого е изработен, къде е битувал и др.

Графа 8: В тази графа се отбелязват трите имена и адресът (по паспорт) на лицето, което предава движимата културна ценност на музея.

Графа 9 и 10: Отбелязват се номерът и датата на протокола на оценителната комисия, когато движимата културна ценност се купува. Попълва се оценката в левове само когато движимата културна ценност е постъпила срещу заплащане.

Графа 11: Местосъхранение. Със съкратени условно възприети знаци се отбелязват с молив помещението, шкафът, полицата и др., където се съхранява движимата културна ценност.

Графа 12: Вписва се номерът на негатива/дигиталния носител, ако има такъв.

Графа 13: Вписва се номерът от Националния музеен фонд.

Графа 14: Забележка. В тази графа се отбелязват всички изменения, настъпили в движимата културна ценност, извършени проверки, отписване, консервация и др.

**ИНВЕНТАРНА КНИГА**  
за културни ценности - природни образци, в основния фонд

Инв. №	Дата на записването	№ на акта за приемане-предаване на новопостъпили движими културни ценности	Стар инв. №	Наименование на движимата културна ценност	Състояние	Характер на движимата културна ценност (размери на части, тегло и др.)	Местонахождение	Дата на събиране	Брой на екземплярите	Събрал	От кого е подарена или откупена. Трите имена и адрес	Определил	Оценка, № и дата на протокола	Местосъхранение	№ на фотонегатива/ дигиталния носител	№ от НМФ	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение № 7 към чл. 12, ал. 3

**ИНВЕНТАРНА КНИГА**  
за културни ценности - монети, в основния фонд

Инвентарен №	Дата на записването	№ и дата на акта за приемане-предаване на новопостъпили движими културни ценности	Стар инвентарен №	Метал	Размери	Тегло	Брой (с думи)	Запазено ст	Местонахождение (къде, кога и как е намерен)	От кого е купен или подарен (трите имена и адрес)	Оценка, № и дата на идентификационния протокол	Държава, град, владетел, датирание	Описание на аверса (лицето на монетата)	Описание на реверса (обратната страна на монетата)	Описани е на гурта (ръба на монетата)	Определение по научни каталози	№ на фотонегатива/дигиталния носител	№ от НМФ	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Приложение № 8 към чл. 12, ал. 4

**ИНВЕНТАРНА КНИГА**  
за културни ценности - художествени произведения, в основния фонд



## Указания

за попълване на инвентарните книги на художествените галерии

Тази инвентарна книга служи за научна документация на всички движими културни ценности от фондовете на художествените галерии в страната. В нея се вписват само движимите културни ценности от определен род изобразително изкуство (живопис, графика, скулптура, декоративно изкуство, художествена фотография, видео- и дигитално изкуство, художествени обекти, инсталации и др.). Всяка вписана в инвентарната книга движима културна ценност получава отделен инвентарен номер.

Попълването на графите става по следния начин:

Графа 1: Инвентарен номер. Вписва се съответен инвентарен номер на движимата културна ценност. Нанасянето на инвентарните номера започва последователно от едно до безкрайност. Инвентарните номера на описаните движими културни ценности не могат да се използват повторно за вписване на други.

Графа 2: Вписва се датата на записване.

Графа 3: Вписват се оценката, номерът и датата на идентификационния протокол.

Графа 4: Стар инвентарен номер. Тук се записва номерът, под който се е водила движимата културна ценност в предишната документация на същата художествена галерия. При положение че творбата носи инвентарен номер на друг музей, същият се вписва в тази графа, но обезателно се отбелязва, че това е инвентарен номер на съответен музей, чието притежание движимата културна ценност е била по-рано.

Графа 5: Автор. Тук се нанася името на автора на движимата културна ценност в следния ред: фамилно име, собствено, бащино. Ако авторът е известен с бащиното си име, то се вписва първо независимо от това, че не е неговото фамилно име. Ако авторът има псевдоним, под който е популярен и с който подписва творбите си, този псевдоним се вписва най-напред като фамилно име. Под името на автора се нанася годината на раждането му, ако е починал - също и годината на смъртта му. В случай че авторът е неизвестен, в тази графа се пише "неизвестен автор", като се указва приблизително епохата (периодът), през която движимата културна ценност е създадена, като се съди по стилистичните ѝ особености или други ориентировъчни данни. В този случай посочването на епохата (периода или школата) следва да се базира на протокол на експертна комисия, назначена със заповед на директора на галерията. В случаите, когато авторът е неизвестен, но върху творбата той се е подписал с инициали, които не могат да бъдат дешифрирани със сигурност, в тази графа се вписват инициалите на автора, а под тях се пише "неизвестен автор", като се отбелязва епохата (периодът или школата) на създаване на творбата въз основа на протокол на експертна комисия.

Графа 6: Наименование на движимата културна ценност. В тази графа се вписва оригиналното наименование на движимата културна ценност, дадено ѝ от автора, или наименованието, с което е била изложена за първи път. В случай че липсват, поставя се наименование, което да съответства най-много на сюжета и което е одобрено предварително с протокол на експертна комисия. Под наименованието на движимата културна ценност се поставя годината на нейното създаване според автора или други източници. При липса на точна датировка се посочва приблизително времето на създаването, като вписването става въз основа на протокол на експертна комисия.

Графа 7: Техника и материал. За живописните творби се отбелязва основата, върху която авторът е рисувал, например платно, дъска, шперплат, картон, хартия, ламарина, стъкло, кожа, пластмаса и др., както и видът на боите, които са употребени, например: маслени бои, темпера, гваш, акварел и др. Ако е приложена смесена техника, в такива случаи се отбелязва "смесена техника" и се добавя пояснение за употребените материали при тази техника, например: "темпера и маслени бои", "акварел и гваш" и т.н. За скулптурните творби се отбелязва материалът, от който е изработена (отлята, излята) скулптурата, например глина, теракота, гипс, гипс патиниран, цимент, железобетон, мозайка, бронз, алуминий, дърво, стъкло, майолика и др. За графичните творби се отбелязва техниката, в която е изпълнена графиката, например: литография, офорт, суха игла, дърворез, линолеум, смесена техника и др. Рисунките, които е прието да се причисляват към графиката, се вписват в тази графа с определението "рисунок", след което се добавя съответно според случая "с въглен", "с креда", "с пастел", "със сангин", "с молив" и др. Ако е употребен инструмент за нанасяне на материала, се отбелязва примерно: "рисунок с перо и туш", "рисунок с клечка и туш" и др. Материалите акварел, гваш, темпера и маслена боя, които обикновено се нанасят с четка, също се отбелязват така: "рисунок с акварел", "рисунок с гваш" и др. Смесената техника се отбелязва примерно така: "рисунок с перо, туш и акварел", "рисунок с акварел и гваш", "рисунок с акварел и сангин", "рисунок с акварел и пастел" и др. (Забележка. Творбите, изпълнени с акварел, темпера, пастел и маслена боя и др. върху хартия, картон, платно и др., се завеждат в книгата като графики - рисунок само ако имат характер на такива. Сложноизградените колоритно и тонално творби с посочените материали се записват като живописни произведения. Движимите културни ценности, за които е трудно да се определи към какъв жанр да се причислят (графика или живопис), се представят за определяне пред експертна комисия.)

Графа 8. Размери. На живописните творби, рисувани на платно, опънато на подрамка, се отбелязват размерите на платното, като се измерва само лицевата страна, върху която е рисувано. Подгънатите части на платното, чрез които то е заковано на подрамката, не се вземат под внимание. Ако творбата е рисувана върху платно, което е без подрамка, тогава се измерва цялата му ширина и дължина, включително и крайните части, които са определени за подгъв при опъването върху подрамката. При отбелязването на размерите на живописните творби, рисувани върху други материали (дъска, картон, хартия и др.), се вземат размерите на плоскостта, върху която е рисувано, независимо от това, че краищата в някои случаи могат да бъдат непокрити с живописен слой. При вписването на размерите на творбите най-напред се описва размерът на височината, а след това на хоризонталната част (широчината). Измерването става от средата на горната страна до средата на долната страна на картината, а също така от средата на лявата до средата на дясната страна на картината. При вписването на размерите на творби, рисувани върху дебели основи (например иконите), след височината и широчината се посочва и размерът на дебелината на картината. За измерване на скулптурните творби се отбелязват крайните точки, по които се вземат основните размери - височина, широчина. Скулптурните творби, поставени върху

подложки от друг материал (кубчета и др.), се измерват без тези подложки, дори ако са закрепени здраво и трайно към тях. Ако съответната скулптурна глава или фигура има подложка, създадена от автора монолитно и представляваща един неразделен художествено осмислен детайл от творбата, в този случай височината на творбата се измерва заедно с тази подложка. Редът, по който се вписват размерите на скулптурните творби, е следният: височина, широчина. При графичните творби се измерват височината и ширината на оригиналния лист хартия, върху която са отпечатани или рисувани (както при живописата), а така също и размерите на изображението върху листа. При графиките в техниката на литографията, офорта и др. се измерват височината и широчината по размерите на плочата, които личат върху листа след отпечатване, независимо от това, че в някои случаи художникът не е запълнил с изображение цялата площ на тази плоча или литографския камък. При графичните творби, където няма ясно геометрично очертание на изображението, а така също няма следи от плочата (както при рисунките), като основни размери на височината и широчината се посочват разстоянията между най-крайните точки на изображенията горе и долу, ляво и дясно.

Графа 9: Вписват се датата и периодът, в който е създадена творбата.

Графа 10: Описание. При живописните, скулптурните и графичните творби се описва накратко сюжетът, като се отбелязват два-три характерни детайла, които помагат да се отличи описваната творба от други такива с подобен сюжет. При портретите например може да се изтъкне позата на портретувания, някоя подробност от тоалета му, цветът на фона и др. При отбелязването на характерни детайли следва да се посочи къде се намират в картината, например "горе вляво", "долу вдясно", "близо до десния край на картината", "на преден план", "в далечината" и т.н. Определянето кое е в ляво или дясно при описването на фигурите и предметите в картината са прави от позицията на описващия (зрителя). Ако авторът се е подписал и отбелязал годината на създаването на творбата, тези данни също се включват в описанието. Например "долу вдясно", подпис на автора "Н. Петров 1909 г."

Графа 11: Състояние. Описва се състоянието на запазеност на творбата при постъпването ѝ в галерията. Ако творбата е добре запазена, в графата се записва само "запазена". В случай че съществуват повреди, те се описват, като конкретно се посочват по-съществените от тях, например "скъсване на платното горе вдясно", "голяма драскотина долу, близо до левия ъгъл на картината", "напукване на масления слой на три места в областта на челото на портретуваната фигура", "картината е силно замърсена", "пропукване на гипса в областта на шията", "отчупване на част от дясното ухо", "измачкване на картината в горния ляв ъгъл" и т.н. При наличието на много повреди, които трудно се подават на подобно описание, те се отбелязват обобщено. Например "творбата е в много тежко състояние", "множество олющвания и напуквания на масления слой", "платното е скъсано на множество места", "голям брой драскотини, особено в горната част на платното", "фигурата е напукана на много места и липсват отделни парчета" и т.н. Ако личат следи от реставрацията, те също се отбелязват.

Графа 12: Произход. Описва се от кого е постъпила и къде се е съхранявала преди това.

Графа 13: Вписват се номер и дата на акта, с който е приета движимата културна ценност.

Графа 14: Вписва се номер на фотонегатива/ дигиталния носител.

Графа 15: Вписва се номерът от Националния музеен фонд.

Графа 16: Забележка. В тази графа се отбелязват всички изменения, настъпили в движимата културна ценност след инвентарирането, извършени проверки, отписване, при консервиране и др.



Приложение № 11 към чл. 14, ал. 1

Наименование и адрес на музея

АКТ

за замяна на стара инвентарна книга с нова

Настоящият акт, съставен на .....г.

от .....

- директор на ..... музей за това,

че съгласно заповед №...../

.....  
на министъра на културата старата инвентарна книга на музея с шифър и номер от книгата на регистрите и  
формулярите .....

се заменя с нова инвентарна книга с шифър и номер от книгата на регистрите и формулярите .....

.....

В старата инвентарна книга са записани ..... броя номера; отписани са

.....

броя номера; преписани са в новата инвентарна книга ..... броя номера.

Не се оказаха в наличност

.....  
броя номера съгласно приложен опис и няма никакви записвания за тяхното предаване.

Приложение:

Списък на липсващите движими културни ценности.

ДИРЕКТОР: .....

(подпис)

Приложение № 12 към чл. 20, ал. 2

Наименование и адрес на музея

Одобрявам:

Директор:.....

АКТ

№...../.....г.

за приемане-предаване

за временно ползване на движими културни ценности

На.....20.....г. подписаният

.....  
(име, презиме, фамилия, длъжност, организация, съгласно пълномощно №...../.....г.)  
получих за

.....  
(цел на предаването)  
долу посочените движими културни ценности за временно ползване,  
предадени от

.....  
(име, презиме, фамилия, длъжност в музея)  
Приетите и предадени движими културни ценности са за временно ползване за срок..... съгласно  
заповед №...../....., както следва:

№ по ред	Инвентарен №, шифър	Наименование на движимата културна ценност, автор	Кратко описание на движимата културна ценност-състояние, тегло, материал, размери и др.	Брой (с думи)	Забележка
1	2	3	4	5	6

ПРИЕЛ:..... ПРЕДАЛ:.....  
(подпис и печат) (подпис и печат)

Приложение:  
Пълномощно № ...../..... г.  
Протокол за стойностна експертна оценка  
Протокол за състоянието на движимите вещи

Движимите културни вещи са върнати на предаващия: ПРИЕЛ:..... ПРЕДАЛ:..... (подпис и печат) (подпис и печат) Дата на връщането:.....
---

Указание за попълване на акта за приемане-предаване за временно ползване на движими културни ценности

1. Актът се съставя в музея, който предава движими културни ценности за временно ползване. Категорично се забранява предаването на движими културни ценности без съставяне на акт.

2. Актът се съставя от длъжностно лице на музея, което предава движимите културни ценности.
3. В графа 2 се нанася инвентарният номер на движимата културна ценност.
4. В графа 4 се прави кратко описание на движимата културна ценност.
5. В акта задължително се вписва срокът за връщане, за каква цел се предава и състоянието им.
6. Към третия екземпляр на акта се прилага пълномощното на приемащия.
7. Когато се извършва приемане-предаване за временно ползване на движими културни ценности, собственост на юридическо или физическо лице, актът се попълва от приемащия музей.
8. В случаите, когато предаваните движими културни ценности са повече от полетата в образеца, се прави приложение-опис с номерация от едно към безкрайност, което съдържа посочените позиции в акта и е неразделна част от него за всеки един от екземплярите му. В акта се вписват броят на поредните номера и страниците на описите.

Приложение № 13 към чл. 23, ал. 1

КНИГА  
за временно постъпление на движими културни ценности

№ по ред	Дата на записването	Инвентарен № и шифър	№ и дата на акта за приемане	Движима културна ценност, наименование, описание - форма, материал, размери или тегло и др.	Брой (с думи)	Състояние	Откъде постъпва	Срок на връщане	Дата и № на акта за връщане	Забележка

Приложение № 14 към чл. 32, ал. 4

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР

.....

ПРОТОКОЛ	№	Наименование на музея
----------	---	-----------------------



назначена със Заповед № ..... (трите имена и длъжност) ..... на директора на .....  
 ....., съгласно Протокол за брак №..... и Заповед №..... на  
 министъра на културата за бракуване, ликвидиране и отписване на движими културни ценности, както  
 следва:

№ по ред	Инвентарен №	Наименование

Ликвидацията се извърши чрез

Приложения:

1. Заповед на директора на музея
2. Протокол за брак
3. Заповед на министъра на културата

КОМИСИЯ:

председател: .....  
 (подпис)

членове: .....

1. ....  
 (подпис)

2. ....  
 (подпис)