תקנות המוזיאונים, תשמ"ה-1984

רשויות ומשפט מנהלי – תרבות, פנאי ומועדים – מוזיאונים

תוכן ענינים

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | [Go](#Seif0) | הגדרות | סעיף 1 |
| 2 | [Go](#Seif1) | תקן | סעיף 2 |
| 2 | [Go](#Seif2) | אוצר | סעיף 3 |
| 2 | [Go](#Seif3) | שימור מוצגים והחזקתם | סעיף 4 |
| 2 | [Go](#Seif4) | הצגה נאותה של מוצגים | סעיף 5 |
| 3 | [Go](#Seif5) | רישום מוצגים | סעיף 6 |
| 3 | [Go](#Seif6) | קיטלוג וצילום אוספים קבועים | סעיף 7 |
| 3 | [Go](#Seif7) | ניהול רשימת מצאי | סעיף 8 |
| 3 | [Go](#Seif8) | רישום מיוחד של תצוגות | סעיף 9 |
| 3 | [Go](#Seif9) | מידע למבקרים ולציבור הרחב | סעיף 10 |
| 3 | [Go](#Seif10) | פרסומים | סעיף 11 |
| 3 | [Go](#Seif11) | מכירת מוצגים | סעיף 12 |
| 3 | [Go](#Seif12) | השאלת מוצגים והעברתם | סעיף 13 |
| 4 | [Go](#Seif13) | השמדת מוצגים | סעיף 14 |
| 4 | [Go](#Seif14) | איסור פרסומת במוזיאון | סעיף 15 |
| 4 | [Go](#Seif15) | תשלום דמי כניסה | סעיף 16 |
| 4 | [Go](#Seif16) | הנחות ופטורים | סעיף 17 |
| 4 | [Go](#Seif17) | דוח שנתי | סעיף 18 |
| 4 | [Go](#Seif18) | קצין בטחון | סעיף 19 |
| 4 | [Go](#Seif19) | שמירה | סעיף 20 |
| 5 | [Go](#Seif20) | בטיחות | סעיף 21 |
| 5 | [Go](#Seif21) | אתיקה מקצועית | סעיף 22 |

תקנות המוזיאונים, תשמ"ה-1984[[1]](#footnote-1)\*

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 3 ו-19 לחוק המוזיאונים, תשמ"ג-1983 (להלן - החוק), לאחר התייעצות במועצת המוזיאונים ובאישור ועדת החינוך והתרבות של הכנסת, אני מתקין תקנות אלה:

1. בתקנות אלה –

הגדרות

"מוזיאון" - מוזיאון שהוכרז עליו כעל מוזיאון מוכר לענין החוק;

"אוצר" - הממונה על שימור האוספים והכנת התצוגות במוזיאון;

"רשם" - מי שמונה לפי תקנה 6(א).

2. הנהלת מוזיאון תכין תקן ובו רשימה של המשרות המיועדות לעובדים מקצועיים ולעובדים אחרים, לרבות דרוגים והדרגות הצמודים להם.

תקן

3. (א) הנהלת מוזיאון תמנה אוצר אחד לפחות.

אוצר

(ב) אלה כשירים להיות אוצרים:

(1) מי שהוא בעל השכלה אקדמית בתחום מתחומי האוספים שבמוזיאון;

(2) מי שהוא בעל ניסיון של חמש שנים לפחות בתחום מתחומי האוצרות;

(3) מי שהוא אוצר יחיד במוזיאון והיה ערב תחילתן של תקנות אלה עובד בתפקיד אוצר במוזיאון במשך תקופה של פחות מחמש שנים והמנהל, על פי המלצת המוזיאון, קבע כי הוא מתאים לכהן בתפקיד אוצר;

(4) מי שסיים קורס אוניברסיטאי לאוצרות שהכיר בו המנהל לענין תקנות אלה.

4. (א) הנהלת מוזיאון חייבת לשמר את המוצגים שבו, הן בהיותם בתצוגה והן בהיותם באחסון, כך שלא ייגרמו להם נזקים פיזיים או ביולוגים מידי אדם או בהשפעת האקלים, ובכלל זה עליה לדאוג, בין היתר, כי –

שימור מוצגים והחזקתם

(1) כל מוצג יוחזק תמיד במיתקן מתאים בהתחשב בצורתו, במשקלו ובחומר שממנו הוא עשוי;

(2) הטמפרטורה, האור ואחוז הלחות יהיו תמיד בשיעור שיבטיח שהמוצגים לא ייפגעו;

(3) האולמות והמחסנים יהיו מאווררים והמוצגים יהיו מוגנים בפני אבק, זיהום או כל חומר העלול לגרום להם נזק;

(4) תיערך בדיקה תקופתית של כל המוצגים לשם איתור מזיקים והדברתם;

(5) לא יוכנס למוזיאון מוצג העשוי מחמרים אורגניים, אלא אם כן נעשה בו טיפול בעישון.

(ב) הנהלת מוזיאון תתייעץ במומחים לשימור מוצגים ותבצע את הנחיות המנהל לענין תיקון פגמים ברמת השימור, אם יתגלו כאלה.

5. הנהלת מוזיאון תדאג להציג את המוצגים בתצוגה בצורה שבה יפיק מהם הציבור את מרב התועלת בהתחשב במטרת התצוגה; בענין זה תפעל הנהלת המוזיאון על פי הנחיותיו של האוצר ומומחים אחרים לנושא אותה תצוגה.

הצגה נאותה של מוצגים

6. (א) הנהלת מוזיאון תמנה רשם שיהיה אחראי לרישום המוצגים במוזיאון.

רישום מוצגים

(ב) לגבי כל מוצג הנמצא במוזיאון ייערך רישום שייחתם ביד הרשם ויכלול את הפרטים הבאים:

(1) תיאור המוצג;

(2) שם בעלו של המוצג;

(3) הדרך בה הגיע המוצג למוזיאון;

(4) הסימן המזהה שנקבע למוצג;

(5) תאריך ביצועו של הרישום.

(ג) מוצג יירשם במועד הכנסתו למוזיאון ובמועד הוצאתו.

(ד) הסימן המזהה של המוצג ילווה אותו בכל רישום שיתייחס אליו באותו מוזיאון.

(ה) הרישום ייערך בשני העתקים שאחד מהם יישמר מחוץ לכתלי המוזיאון.

7. לגבי מוצג הנמצא באורח קבע במוזיאון ייעשה בנוסף לרישום האמור בתקנה 6 –

קיטלוג וצילום אוספים קבועים

(1) קיטלוג, שיכלול את מרב האינפורמציה המקצועית והמדעית על המוצג;

(2) צילום בדרך שתזהה את המוצג ותתעד את מצבו הפיזי; בצילום ייכלל גם הסימן המזהה של המוצג.

8. (א) הנהלת מוזיאון תערוך רשימת מצאי של כל המוצגים הנמצאים ברשותו של המוזיאון ובה יירשמו הפרטים האמורים בתקנה 6(ב), לגבי כל מוצג.

ניהול רשימת מצאי

(ב) רשימת מצאי תיערך מדי שמונה שנים; רשימת המצאי הראשונה תוכן בידי הנהלת המוזיאון תוך שלוש שנים מיום שהוכרז עליו כעל מוזיאון מוכר והעתק ממנה יוגש למנהל.

9. (א) הנהלת מוזיאון תערוך רישום מיוחד ונפרד של מוצגים הנמצאים בתצוגה הפתוחה לציבור.

רישום מיוחד של תצוגות

(ב) רישום מיוחד יכלול רשימה מפורטת של המוצגים שבתצוגה, סימניהם המזהים, מקומו של כל מוצג בתצוגה וכל פרט אחר שיש בו לדעתה של הנהלת המוזיאון כדי לפקח על שלמות התצוגה.

(ג) ברישום לפי תקנה זו יכללו, במידת האפשר, צילומים של התצוגה.

10. (א) לרשות המבקרים במוזיאון יעמוד מידע בכתב על הפעילויות המתקיימות במוזיאון ועל התצוגות הנערכות אותה שעה; המידע יכלול בין היתר, שמות התצוגות, פרטים מזהים על המוצגים שבהן ודברי הסבר.

מידע למבקרים ולציבור הרחב

(ב) הנהלת מוזיאון תקבע נוהלים למסירת מידע כאמור לציבור לרבות הדרכים והתנאים לכך.

(ג) מי שנפגע מהחלטתה של הנהלת מוזיאון לסרב למסור מידע על פי פנייתו או מהתנאת מסירת המידע בתנאי, רשאי לערער על הסירוב או על ההתנאה לפני המנהל.

11. (א) הנהלת מוזיאון תפרסם קטלוג או דברי הסבר לכל תצוגה שבמוזיאון.

פרסומים

(ב) הנהלת מוזיאון רשאית, לפי שיקול דעתה, לפרסם בקשר למוצגים הנמצאים במוזיאון או לתצוגה שבו כרזות, גלויות צבעוניות, הדפסים, מאמרים, חוברות, ספרים, חומר-לימוד, משחקים וכל פרסום דומה אחר.

12. (א) לא יימכר מוצג שבמוזיאון אלא אם כן נתקבל אישור לכך מההנהלה של המוזיאון או ממי שהוא הסמיכה לכך.

מכירת מוצגים

(ב) הסכם למכירת מוצג יערך בכתב.

(ג) תמורה שנתקבלה ממכירתו של מוצג תשמש לרכישתם של מוצגים אחרים עבור המוזיאון, אלא אם כן החליטה הנהלת המוזיאון אחרת, מנימוקים שירשמו.

13. (א) הנהלת מוזיאון רשאית להשאיל מוצגים מהמוזיאון.

השאלת מוצגים והעברתם

(ב) כל העברת מוצגים מהמוזיאון או השאלתם תיעשה בהסכם בכתב ויכללו בו, בין השאר, הוראות לענין שמירת המוצגים וביטוחם.

14. לא יושמד מוצג אלא על פי אישור בכתב לכך מההנהלה של המוזיאון, או מי שהיא הסמיכה; האישור האמור יישמר במוזיאון.

השמדת מוצגים

15. (א) באולמי תצוגה שבמוזיאון לא תהיה פרסומת למוצר או לגוף מסחרי.

איסור פרסומת במוזיאון

(ב) מוזיאון רשאי להציג בתצוגה מוצג של חברה מסחרית או ששם חברה מסחרית מופיע עליו, אם מטרת התצוגה היא מוזיאלית ולא פרסומית.

(ג) מוזיאון רשאי לקיים תצוגה בחסותו של גוף מסחרי, ובמקרה זה רשאי המוזיאון לציין עובדה זו בקטלוגים ובפרסומים שונים.

16. הנהלת מוזיאון רשאית לגבות דמי כניסה בשיעור שתקבע.

תשלום דמי כניסה

17. (א) אלה יהיו זכאים להנחה בתשלום דמי כניסה למוזיאון:

הנחות ופטורים

(1) שוטר וחייל בשירות חובה;

(2) תלמידים ונוער מגיל חמש עד גיל שמונה עשרה;

(3) גמלאים בני ששים שנים ומעלה.

(ב) הנהלת מוזיאון רשאית לתת הנחה בתשלום דמי כניסה גם למי שאינו אחד מהאמורים בתקנת משנה (א).

(ג) ילד בגיל שלמטה מחמש שנים יהיה פטור מתשלום דמי כניסה למוזיאון.

18. (א) הנהלת מוזיאון תגיש למנהל אחת לשנה דו"ח על פעילות המוזיאון (להלן - הדו"ח) לתקופה שמ-1 באפריל ועד 31 במרס.

דו"ח שנתי

(ב) הדו"ח יוגש בשני עותקים, תוך שלושים ימים מתום התקופה שלגביה נערך, ויכלול את הפרטים הבאים:

(1) רשימת התצוגות, הן תצוגות קבע והן תצוגות אחרות;

(2) פעילויות חינוכיות ותרבותיות;

(3) אירועים מיוחדים;

(4) כל פעילות תרבותית אחרת כפי שייראה להנהלת המוזיאון;

(5) קשרים עם מוזיאונים אחרים, לרבות חילופי תערוכות;

(6) שמות הפרסומים;

(7) מספר המבקרים;

(8) דו"ח כספי;

(9) תקן עובדי המוזיאון נכון ליום תום תקופת הדו"ח;

(10) תעריפים של דמי כניסה בתום תקופת דו"ח, לרבות הקריטריונים להנחות ולפטורים;

(11) דו"ח לגבי המלצות המשטרה ומכבי אש, לענין בטיחות ושימור אם לא בוצעו ופירוט הסיבות לכך;

(12) הצעת פעילות והצעת תקציב לשנה הקרובה.

19. (א) הנהלת מוזיאון תמנה קצין בטחון אשר יהיה אחראי לבטחון המוזיאון ובטיחותו בכל הנוגע לאנשים, למוצגים ולמבנים בתנאי רגיעה וחירום.

קצין בטחון

(ב) קצין הבטחון יפקח על רמתם ותקינותם של אמצעי המיגון וכיבוי האש במוזיאון ולשם כך ידאג לקשר ולתיאום עם גורמי המשטרה, כיבוי אש וצה"ל.

20. (א) הנהלת מוזיאון תהיה אחראית לשמירה נאותה על המוזיאון ועל המוצגים שבו.

שמירה

(ב) אמצעי השמירה וסדריהם ייקבעו בידי הנהלת המוזיאון בתיאום עם המשטרה.

(ג) בכל מוזיאון יוכן תיק שטח, שיישמר במוזיאון כחומר סודי ועותק ממנו יהיה בידי המשטרה; התיק יוכן על פי הנחיות המשטרה וקצין הבטחון יהיה אחראי לעדכונו.

(ד) הנהלת המוזיאון תפעל בתיאום עם המשטרה בכל הנוגע לאמצעי השמירה והמיגון לרבות: צוות כוננות, גידור המוזיאון, ביקורת כניסה, אמצעי הגנה אלקטרוניים, שערי ברזל, סורגים, דלתות ברזל, כריזה שילוט ותאורת התמצאות על דרכי מילוט ובור בטחון.

(ה) הנהלת המוזיאון תפעל בתיאום עם המשטרה וצה"ל בכל ענין הקשור לבטחון אשר אין לגביו הוראות אחרות בתקנות אלה.

21. בענינים הקשורים בכיבוי אש, תפעל הנהלת המוזיאון בתיאום עם רשות כבאות כמשמעותה בסעיף 1 לחוק שירותי כבאות, תשי"ט-1959, ובעניני בטיחות אחרים - בתיאום עם המוסד לבטיחות ולגיהות.

בטיחות

22. עובד מוזיאון –

אתיקה מקצועית

(1) לא יעסוק בפעילות שיש בה, או עלול להיות בה, משום ניגוד אינטרסים למוזיאון שבו הוא מועסק, או למוזיאון מוכר אחר, ולא יקבל טובת הנאה כלשהי בכל נושא הקשור לעבודתו במוזיאון;

(2) לא יעסוק במסחר או בתיווך של עיסקה בפריטים הנכללים בתחום התענינותו של המוזיאון שבו הוא עובד, אלא אם כן הוא פועל מטעם המוזיאון;

(3) לא יתווך בעיסקה למכירת מוצגים שבמוזיאון, או לרכישת מוצגים על ידי המוזיאון, בין בשכר ובין שלא בשכר, אלא אם כן פעילות זו היא חלק מתפקידו במוזיאון;

(4) לא יאסוף פריטים שהם בתחום עבודתו, אלא אם כן האוסף הוא עבור המוזיאון; היה בידיו ערב היותו לעובד המוזיאון אוסף של פריטים שהם בתחום עבודתו, יפסיק העובד את האיסוף וידווח על כך להנהלת המוזיאון בו הוא עובד, בהתאם לנוהל שתקבע;

(5) רשאי לחוות-דעתו המקצועית, בין בתמורה ובין שלא בתמורה, בענין שהוא בתחום התמתחותו, בהתאם לנוהל שתקבע הנהלת המוזיאון בו הוא עובד.

ח' באלול תשמ"ד (5 בספטמבר 1984) זבולון המר

שר החינוך והתרבות

1. \* פורסמו [ק"ת תשמ"ה מס' 4738](http://www.nevo.co.il/Law_word/law06/TAK-4738.pdf) מיום 14.12.1984 עמ' 397. [↑](#footnote-ref-1)