

מספר ההוראה	תאריך פרסום	1	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
01-006	5.2.2001	5	מתוך	הוראות האוניברסיטה
נוהל נכסי אמנות				שם ההוראה:

1. מטרה:

הוראה זו קובעת את הליכי קבלתם לאוניברסיטה, רישומם ושמירתם של נכסי אמנות.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

- 2.1 "נכס אמנותי" יצירה מוחשית, כמו תחריט, פסל, ציור (למעט פוסטרים), שטיח קיר או אוסף כמו אוספי כלים עתיקים הנמצאים בבעלות האוניברסיטה, בין שהם מוצגים במבני האוניברסיטה או בשטחה ובין אם לאו, למעט ספרים ואוספים ארכיאולוגיים שאינם בשטחי הקמפוס הפתוחים.
- 2.2 "ועדת נכסי אמנות" ועדה לנכסי אמנות בקמפוס, האמורה בסעיף 3 לנוהל זה.
- 2.3 "ממונה על נכסי אמנות" מי שמונה על ידי האוניברסיטה לאחראי על רישום ומעקב על מצב נכסי האמנות באוניברסיטה.

3. הרכב ועדת נכסי אמנות:

3.1 נשיא האוניברסיטה ימנה ועדת נכסי אמנות ובה שמונה חברים בהרכב כדלקמן:

3.1.1 איש ציבור - יו"ר.

3.1.2 שני חברי הסגל האקדמי הבכיר, מהם אחד מהפקולטה לאמנויות, אשר ימונו בהוועצות עם הרקטור - חברים.

3.1.3 הממונה על נכסי אמנות - חבר ומרכז הוועדה.

3.1.4 מנהל האגף לקשרי חוץ - חבר.

3.1.5 מנהל אגף הנדסה ותחזוקה - חבר.

3.1.6 אדריכל האוניברסיטה - חבר.

3.1.7 הממונה על הביטוח - חבר.

הוועדה תכונס מעת לעת, לפי הצורך.

3.2 לוועדת נכסי אמנות יהיו - בנוסף לכל סמכות שתוקנה לה על-ידי הנשיא בכתב המינוי כאמור - הסמכויות המפורטות בסעיף 5, 6 ו-7 לנוהל זה.

4. תקופת כהונה:

חברי הוועדה המנויים בסעיף 3.1.1 ו-3.1.2 לעיל, ימונו לתקופת כהונה של שנתיים (2) וניתן לשוב ולמנותם לתקופות כהונה נוספות ללא הגבלה.

מספר ההוראה	תאריך פרסום	דף מספר	אוניברסיטת תל-אביב
01-006	5.2.2001	5 מתוך	הוראות האוניברסיטה
נוהל נכסי אמנות			שם ההוראה:

5. רכישת/קבלת נכסי אמנות:

5.1 ועדת נכסי אמנות מוסמכת - בהתאם להנחיות שינתנו לה מעת לעת על-ידי הנהלת האוניברסיטה - להחליט על רכישת נכסי אמנות או קבלתם כתרומה לשם הצגתם במבני האוניברסיטה או בשטחה.

בנוסף לשיקוליה האמנותיים תבחן הוועדה באם נתקיימו התנאים הבאים:

5.1.1 עלות הנכס וקיום מקור תקציבי לרכישה ולתחזוקה.

5.1.2 נמצא מקום להצבתו של הנכס האמנותי במבני האוניברסיטה או בשטחה.

5.1.3 ערכו הכספי של הנכס האמנותי אינו מחייב סידורי אבטחה מיוחדים.

5.1.4 מקומו המיועד של הנכס האמנותי לא יפגום או יגרום להשחתתו.

5.2 כל רכישה או קבלה טעונה אישור המנכ"ל.

5.3 דיוני הוועדה יגובו בפרוטוקול בכתב.

6. נכס אמנותי המתקבל כתרומה מותנית:

הביע תורם פוטנציאלי של נכס אמנותי את רצונו כי נכס כאמור יוצג באוניברסיטה - בין אם ציין את מקום הצגתו ובין אם לאו - לא תאושר קבלת נכס זה אלא לאחר שוועדת נכסי אמנות תחליט בעניין.

7. נכס אמנותי המתקבל כתרומה בלתי מותנית:

נתקבל נכס אמנותי כתרומה לאוניברסיטה והתורם לא הביע רצונו להצגתו, תקבע ועדת נכסי אמנות באם להציגו במבני האוניברסיטה או בשטחה, לשמרו ללא תצוגה או במקרים מתאימים לפתוח בהליכים למכירתו כאמור בנוהל מכירת טובין [הוראה מס' 105-07].

8. הליכים מקדמיים טרם הצבת נכס אמנותי:

נתקבל נכס אמנותי - בין באמצעות רכישה או בין כתרומה - יהיה על הממונה על נכסי אמנות (בטרם יוצב הנכס האמנותי במקומו המיועד, או בטרם יאוחסן) לבצע כל אחת מן הפעולות הבאות:

8.1 ימסור לממונה על הביטוח באגף הכספים, כלכלה ותקציבים, את פרטי הנכס האמנותי (לרבות הערכת שווי הכספי) ואת מקומו המיועד לשם ביטוחו (במקרים המתאימים) ורישומו כאמור בסעיף 9 שלהלן.

8.2 יעביר למנהל יחידת הספקה את פרטי הנכס האמנותי לשם רישומו באינוונטר האוניברסיטה.

8.3 ימסור למנהל המרכז למידע באגף לקשרי חוץ את פרטי הנכס האמנותי מקום שזה נתקבל באוניברסיטה כתרומה שלא באמצעות האגף לקשרי חוץ.

8.4 יפעל להכנת מקום הצבתו בתאום עם מנהל היחידה אשר הביע הסכמתו לכך ועם גורמים מקצועיים באוניברסיטה או מחוצה לה.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>3</u>	אוניברסיטת תל-אביב
01-006	5.2.2001	מתוך	5	הוראות האוניברסיטה
נוהל נכסי אמנות				שם ההוראה:

9. רישום נכס אמנותי:

הממונה על נכסי אמנות ינהל רישום הנכסים האמנותיים שברשות האוניברסיטה, ויעביר העתקים מרישום זה לממונה על הביטוח ולאחראי על האיננוטר. כמו כן, יחזיק הממונה על נכסי אמנות ברשותו צילומים של כל נכסי האמנות שברשות האוניברסיטה.

9.1 הפרטים שירשמו לגבי כל נכס אמנותי יהיו כדלקמן:

- 9.1.1 שם האמן.
 - 9.1.2 שם היצירה/כותרתה/תאורה.
 - 9.1.3 טכניקת ביצועה.
 - 9.1.4 אופי הרכישה/תרומה (לרבות שם התורם).
 - 9.1.5 מידות היצירה/משקל הפסל.
 - 9.1.6 תאריך רישום/תאריך קבלה לאוניברסיטה.
 - 9.1.7 ערך היצירה.
 - 9.1.8 מיקום באוניברסיטה/האחראי על שמירת הנכס האמנותי.
 - 9.1.9 הצורך ואופן אחסון בשעת חירום.
- 9.2 לצרכי קביעת ערך היצירה, יסתייע הממונה על נכסי אמנות במנהל הגלריה, או מי מטעמו, אשר יעריך אחת לשלוש שנים, את שוויים של נכסי האמנות.
- 9.3 מדי שנה, יעדכן הממונה על נכסי אמנות את רשימת הנכסים, ויעבירנה לכל ראשי היחידות הנוגעות בדבר, למנהל הגלריה לאמנות, לממונה על הביטוח, לממונה על האיננוטר ולוועדת נכסי האמנות.
- כמו כן, ידווח הממונה על נכסי האמנות, לכל האישים המנויים לעיל, על כל ליקוי אשר נתגלה על ידו בנכס מנכסי האמנות המצויים ברשימה.

10. ביטוח נכסי אמנות:

הממונה על הביטוח יודא קיום ביטוח הולם לנכסי האמנות, בהתאם למדיניות ועדת הביטוח.

11. שימור ואחזקה שוטפת:

- 11.1 על מנהל היחידה אשר בבניינים שבתחומה הוצב נכס אמנותי, לוודא מעת לעת, אך לא פחות מאחת לשנה, את השמירה על שלמותו ותקינותו ולדווח מיד על כל נזק, קלקול, פגם או שינוי בנכס האמנותי לממונה על נכסי אמנות.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>4</u>	אוניברסיטת תל-אביב
01-006	5.2.2001	מתוך	5	הוראות האוניברסיטה

שם ההוראה: נוהל נכסי אמנות

11.2 על מנהל אגף הנדסה ותחזוקה או מי מטעמו, לוודא מעת לעת, אך לא פחות מאחת לשנה, מהם הפסלים המוצבים בשטחים הפתוחים באוניברסיטה ולדווח על כל נזק, קלקול, פגם או שינוי בנכס האמנותי וכן על הדרכים לתיקונו לממונה על נכסי אמנות.

11.3 הממונה על נכסי אמנות יבדוק כל דיווח כאמור לעיל, וינחה את מנהל היחידה או את מנהל אגף הנדסה ותחזוקה, לפי העניין, בדבר אופן התיקון.

כן יודא הממונה על נכסי אמנות, את ביצוע התיקון.

12. שינוי מקום:

כל שינוי במקום הצבתו של נכס אמנותי בשטחי הקמפוס הפתוחים יהיה באישור ועדת נכסי אמנות.

13. טיפול בזמן חירום:

היה ויוכרוז על מצב חירום, יאסוף מדור הביטחון באוניברסיטה את נכסי האמנות המפורטים ברשימה, שהוכנה לפי סעיף 9.1.9, ויאחסנם במקום מתאים.

14. אמצעי מיגון:

14.1 מיגונם של נכסי האמנות ייעשה בדרכים המפורטות להלן:

14.1.1 פסלים יעוגנו באדמה, ברצפה או בכך ותוצמד עליהם תווית המזהה את בעלותה של האוניברסיטה בהם.

14.1.2 תמונות תעוגנה בקירות, בהתאם לערךן עפ"י החלטת ועדת הביטוח.

14.1.3 אוספים יקרי ערך או תמונות יקרות ערך במיוחד - עפ"י הערכת מנהל הגלריה האוניברסיטאית - יזכו למיגון מיוחד.

14.2 ביצוע העיגון או המיגון המיוחד, לפי הענין, יהיה באחריות אגף הנדסה ותחזוקה באוניברסיטה, בתיאום עם הממונה על נכסי אמנות.

15. ---

15.1 נוהל "קבלת מתנות ותרומות ספרים לאוניברסיטה" [הוראה מס' 08-010], לא יחול על קבלה רישום ושמירה של נכסי אמנות.

15.2 נוהל זה אינו חל על יצירות אמנות בבעלות פרטית, אשר מוחזקות באוניברסיטה ע"י עובד ואשר לגביהן אין לאוניברסיטה אחריות לגניבה או לנזק כלשהו.

<u>מספר ההוראה</u>	<u>תאריך פרסום</u>	<u>דף מספר</u>	<u>5 מתוך</u>	אוניברסיטת תל-אביב
01-006	5.2.2001	5	5	הוראות האוניברסיטה
נוהל נכסי אמנות				שם ההוראה:

16. אחריות ביצוע:

האחראים לביצוע הוראה זו:

- 16.1 הממונה על נכסי אמנות - אחראי על רישום ומעקב על מצב נכסי האמנות, שברשות האוניברסיטה.
- 16.2 הממונה על הביטוח באגף הכספים - אחראי על ביטוח נכסי האמנות שברשות האוניברסיטה.
- 16.3 מנהלי היחידות שבתחומן מוצגים נכסי אמנות - אחראים על שמירת הנכסים האמנותיים שבתחום יחידתם.
- 16.4 מנהל אגף הנדסה ותחזוקה - אחראי על שמירת הנכסים האמנותיים המוצגים בשטחי הקמפוס הפתוחים.

17. תחולה:

הוראה זו מבטלת הוראה קודמת בנדון מיום 5.10.81 ובאה במקומה מיום פרסומה.