

## הוראות הנהלה

6 1

מספר ההוראה	שם ההוראה
17-014	אוסף חפצי האומנות של האוניברסיטה
תאריך פרסום	נספחים מצורפים
22.3.21 (סעיפים 3.1, 3.2 ו-5.1 עודכנו ב- 31.5.21)	
עמוד	תוכן עניינים
2	1. רקע ומטרה
2	2. הגדרות
3	3. תהליכים מוקדמים טרם קבלה או רכישה של חפצי אומנות
3	4. רישום חפצי אומנות
4	5. שימור ואחזקה שוטפת
4	6. הצגת יצירות אומנות במשרדים
4	7. סמכויות ואחריות

**1. רקע ומטרה**

אוסף חפצי האומנות של האוניברסיטה העברית הוא אחד מן הנכסים החשובים ביותר שלה, והוא מורכב מאוצרות תרבותיים רבים בתחומים שונים ומגוונים, שנאספו במשך השנים. האוניברסיטה רואה באוסף האומנות נכס תרבותי וכלכלי, ולשם כך מינתה ועדה ואוצר כדי לפקח על האוסף ותצוגתו באופן ראוי ומבוקר, לפעול להעשרתו ולטפחו, על מנת שניתן יהיה לעשות בו שימושים להוראה ולמחקר לרבות להרחבת אופקים של הקהל.

הוראה זו קובעת את הנוהל לקבלת חפצי אומנות ושימורם, וכן את הרכב הוועדה לחפצי אומנות, תפקידה ותפקידי האוצר.

**2. הגדרות****2.1 חפצי אומנות**

יצירות כמו פסלים, ציורים, תחריטים, תצלומים, שטיחים, אוספי יודאיקה וכלים שונים שנרכשו או נתרמו לאוניברסיטה ואשר על פי שיקול דעתה של ועדת חפצי אומנות, הינם בעלי ערך אומנותי.

**2.2 ועדה לחפצי אומנות (להלן הוועדה)**

2.2.1 ועדה אוניברסיטאית שחבריה מתמנים על ידי הנשיא. המינוי לתקופה של שנתיים, וניתן לחזור ולמנותם מחדש.

**2.2.2 הרכב הוועדה:**

חבר סגל אקדמי בכיר, יו"ר;

שני חברי סגל אקדמי מהפקולטה למדעי הרוח, שאחד מהם מהחוג לתולדות האומנות, **חברים**;

ראש אגף קשרי חוץ או נציגו, **חבר**;

ראש המכון לארכיאולוגיה, **חבר**;

אדריכל האוניברסיטה, **חבר**;

שני נציגי ציבור, **חברים**;

עוזר בכיר לסגן נשיא ומנכ"ל, **חבר**

אוצר האוניברסיטה, **חבר**.

עוזר למינהל (לשכת סגן נשיא ומנכ"ל), **מרכז הוועדה**;

2.2.3 הוועדה תתכנס לישיבות בהתאם לצורך, במועדים שייקבעו על-ידי היו"ר והמרכז.

2.2.4 תפקידי הוועדה מפורטים להלן בסעיף 7.2.

### 3. הליכים מוקדמים טרם קבלה או רכישה של יצירת אומנות

3.1 קבלה של יצירת אומנות (בהשאלה, כתרומה או בעיזבון) או רכישה של יצירת אומנות תתבצע לאחר קבלת המלצה של אוצר האוניברסיטה (להלן האוצר) ובאישור יו"ר הוועדה לחפצי אומנות. ההמלצה תתבסס על שיקולים אומנותיים, מציאת מקום מתאים להצבת היצירה, סידורי אבטחה, הוצאות אבטחה, שימור ואחזקה.

3.2 קבלת יצירת אומנות כתרומה או בעיזבון תיעשה בכפוף להוראת הנהלה [17-010](#) לאחר שבאגף קשרי חוץ בדקו את ההתחייבות הכרוכה בקבלה ולאחר קבלת המלצת האוצר כאמור בסעיף 3.1 (למעלה).

3.3 יצירות אומנות שהוצאות ההצגה והתחזוקה שלהן עולות על סכום שיוגדר מעת לעת על ידי הוועדה לחפצי אומנות וכן יצירות גדולות המיועדות להיות מוצבות במרחב הציבורי כגון: פסלים גדולים, עבודות קיר גדולות או כל יצירה גדולת ממדים (מעל גובה אדם) תתואם קבלתן או רכישתן עם ועדת פרוגרמה ופיתוח (הוראת הנהלה [03-011](#)).

### 4. רישום חפצי אומנות

4.1 האוצר ינהל רישום של חפצי האומנות שברשות האוניברסיטה. בנוסף יחזיק האוצר צילומים של כל חפצי האומנות שברשות האוניברסיטה. הפרטים שירשמו לגבי כל חפץ אומנותי יהיו כלהלן:

4.1.1 שם האמן;

4.1.2 שם החפץ, כותרתו או תיאורו;

4.1.3 טכניקת הביצוע;

4.1.4 פרטי תרומה, השאלה או רכישה (פרטי תורם, משאיל או ספק);

4.1.5 מידות החפץ;

4.1.6 תאריך רישום או תאריך קבלה לאוניברסיטה;

4.1.7 ערך (במידה והוערך ופרטי המעריך);

4.1.8 מיקום באוניברסיטה ופרטי מנהל היחידה האחראי על השמירה ביחידה;

4.1.9 הצורך ואופן האחסון בשעת חירום.

4.1.10 מצב החפץ (קיים, חסר, דרוש תיקון וכד').

4.2 אחת לשנתיים, יעביר האוצר את רשימת חפצי האומנות המעודכנת לכל מנהלי היחידות הנוגעות בדבר, למנהלי אחזקה ותפעול (בקמפוסים) וליו"ר הוועדה לחפצי אומנות.

#### 5. שימור ואחזקה שוטפת

5.1 מנהלי היחידות שבתחומן הוצבו יצירות אומנות וכן מנהלי אחזקה ותפעול בקמפוסים לגבי יצירות אומנות שהוצבו במרחב הציבורי אחראים לוודא מעת לעת, ולפחות אחת לשנה, את השמירה על שלמותם ותקינותם של יצירות האומנות ולדווח לאוצר מיד על כל חסר, נזק, קלקול, פגם או שינוי ביצירה.

5.2 מנהלי יחידה ומנהלי אחזקה ותפעול בקמפוסים אחראים ליידע מראש את האוצר ולקבל את אישורו על כל כוונה לבצע שינוי במרחב הציבורי או בשטח היחידה שיש לה השלכות על היצירה האומנותית כגון: הזזה, הסרה או כל טיפול אחר.

5.3 האוצר יבדוק כל דיווח כאמור בסעיפים 5.1 ו-5.2 (למעלה), וינחה את מנהלי היחידות ואת מנהלי אחזקה ותפעול לפי העניין בדבר אופן השימור, התיקון או הטיפול ביצירה. האוצר יתייעץ במידת הצורך עם יו"ר הוועדה לחפצי אומנות. האוצר יודא את ביצוע התיקון.

#### 6. הצגת יצירות אומנות במשרדים

6.1 יצירות אומנות יוצגו במשרדי ההנהלה הבכירה: נשיא, רקטור, מנכ"ל, סגני נשיא, דיקנים ומנהלי אגפים.

6.2 יצירות אומנות שלא יוצגו כאמור בסעיף 6.1 (למעלה) יוחזרו לאוצר.

#### 7. סמכויות ואחריות

7.1 האוצר אחראי:

7.1.1 לנהל רישום של חפצי האומנות שברשות האוניברסיטה (סעיף 4.1).

7.1.2 לייעץ על מיקום הצבתן של היצירות בקמפוסים.

7.1.3 להוציא לפועל את החלטות הוועדה, ובכלל זה לפקח ולעקוב אחר קבלת יצירות אומנות והצבתן בקמפוס, להכין יצירות לתצוגה או תערוכה, לסדר מוצגים להשאלה, לרבות רישום השאלתם ומעקב אחר החזרתם - הכול בהתאם להנחיות הוועדה לחפצי אומנות או בתיאום עמה.

7.1.4 לבצע ספירות מלאי תקופתיות לפחות אחת לשנה, לעקוב ולפקח על מצב

- יצירות מוצגות או מאוחסנות, ולייעץ לגבי הפעולות הנדרשות לשימורן ולתקינותן של היצירות.
- 7.1.5 להמליץ על קבלה או רכישה של חפץ אומנות כאמור בסעיפים 3.1 ו-3.2 (למעלה).
- 7.1.6 לייעץ לקהילת האוניברסיטה בפרויקטים אומנותיים ובכל הנוגע לנראות במרחב הציבורי.
- 7.1.7 ליזום ולהקים תערוכות קבע חדשות ומתחלפות בתחומי האוניברסיטה בתנאי שיש לכך כיסוי תקציבי מתאים.
- 7.1.8 לקדם שיתופי פעולה עם גופים מחוץ לאוניברסיטה וליווי כנסים אקדמיים לחשיפת מחקר אקדמי.
- 7.1.9 לייעץ להנהלת האוניברסיטה או מי מטעמה לגבי עבודות אומנות יזומות.
- 7.1.10 לדווח אחת לשנה על פעילות האוצרות לנשיא, למנכ"ל וליו"ר הוועדה.
- 7.2 הוועדה לחפצי אומנות אחראית:**
- 7.2.1 לבצע בקרה על עבודת האוצרות ובכלל זה על התצוגה, הביטוח, הרישום, האחזקה והשימור של יצירות האומנות, השייכות לאוניברסיטה או הנמצאות ברשותה.
- 7.2.2 ליזום בתיאום עם אגף קשרי חוץ קבלת תרומות של יצירות אומנות לאוניברסיטה.
- 7.2.3 לאשר קבלה או רכישה של יצירות אומנות, ובמקרי הצורך (כמפורט בסעיף 3.3) לתאם קבלתן או רכישתן עם ועדת פרוגרמה ופיתוח (הוראת הנהלה [03-011](#)).
- 7.2.4 להחליט על מיקום הצבתן של היצירות בקמפוסים.
- 7.2.5 להחליט על מכירה או על החלפה של חפצי אומנות שברשות האוניברסיטה, אם אין הדבר עומד בסתירה לתנאי מפורש מצד התורם.
- 7.3 מרכז הוועדה לחפצי אומנות אחראי:**
- 7.3.1 לקבוע יחד עם יו"ר הוועדה והאוצר את מועדי הישיבות של הוועדה ואת סידרן ולהפיץ בין חברי הוועדה.
- 7.3.2 לרשום את פרוטוקול ישיבות הוועדה ולהפיצו לנשיא, למנכ"ל ולחברי הוועדה, לאחר אישורו על-ידי היו"ר.
- 7.3.3 לעקוב אחר ביצוע החלטות הפרוטוקול.

7.4 מנהלי היחידות אחראים:

7.4.1 לשמור על היצירות האומנותיות שמוצגות בתחום יחידתם.

7.4.2 לדווח לאוצר בקרות אחד מהמקרים שפורטו בסעיפים 5.1 ו-5.2 (למעלה).

7.5 מנהלי אחזקה ותפעול בקמפוסים אחראים: לפעול כמפורט בסעיפים 5.1 ו-5.2 (למעלה).