

**Ředitel Husitského muzea v Táboře vydává** ve smyslu § 9 odst. 1 písm. g) zákona č. 122/2000 Sb., ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, a Metodického pokynu Ministerstva kultury ČR čj. 4688/2007, tento **příkaz č. 1/2012**, kterým se stanovuje

# REŽIM ZACHÁZENÍ SE SBÍRKOU HUSITSKÉHO MUZEA V TÁBOŘE

## OBSAH

<b>1. SBÍRKA HUSITSKÉHO MUZEA V TÁBOŘE (ÚVODNÍ USTANOVENÍ)</b> .....	4
1.1 Teoretická východiska sbírkotvorné činnosti Husitského muzea v Táboře.....	4
1.2 Zápis sbírky do Centrální evidence sbírek MK ČR.....	4
1.3 Rozdělení sbírky na dílčí podsbírkou.....	4
1.4 Pracovníci HM odpovědní za práci se sbírkou.....	6
1.5 Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost.....	7
1.6 Koncepce sbírkotvorné činnosti HM.....	7
<b>2. NABÝVÁNÍ A ZAŘAZOVÁNÍ PŘEDMĚTŮ DO SBÍRKY</b> .....	<b>8</b>
2.1 Programové nabývání předmětů do sbírky.....	8
2.2 Formy nabývání předmětů do sbírky.....	8
2.3 Rozhodnutí o nabytí předmětů do sbírky vlastní činností.....	8
2.4 Rozhodnutí o bezúplatném nabytí předmětů do sbírky.....	8
2.5 Doklady o bezúplatném nabytí předmětů do sbírky.....	9
2.6 Rozhodnutí o úplatném nabytí předmětů do sbírky.....	9
2.7 Doklady o nabytí předmětů do sbírky koupí od fyzických osob.....	9
2.8 Doklady o nabytí předmětů do sbírky koupí od prodejců zboží.....	10
<b>3. CHRONOLOGICKÁ EVIDENCE SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ</b> .....	<b>11</b>
3.1 Význam chronologické evidence.....	11
3.2 Přírůstkové knihy.....	11
3.3 Zajištění průkaznosti přírůstkových knih.....	11
3.4 Uložení přírůstkových knih.....	11
3.5 Provádění zápisů do přírůstkové knihy, jejich doplňků a oprav.....	11
3.6 Přírůstkové číslo.....	12
3.7 Obsah zápisu předmětu do přírůstkové knihy.....	12
3.8 Záznam o zpracování předmětu v systematické evidenci.....	13
3.9 Záznam o inventarizaci předmětu.....	13
3.10 Záznam o vyřazení předmětu.....	13
3.11 Opravy zápisů v přírůstkové knize.....	14
3.12 Roční uzavírání zápisů v přírůstkové knize.....	14
3.13 Vedení chronologické evidence v elektronické databázi.....	14
3.14 Vztah chronologické evidence k Centrální evidenci sbírek MK ČR.....	14
<b>4. SYSTEMATICKÁ EVIDENCE SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ</b> .....	<b>15</b>

4.1 Význam systematické evidence.....	15
4.2 Lhůty pro zpracování v systematické evidenci.....	15
4.3 Katalogizační karty a katalogy.....	15
4.4 Zajištění průkaznosti katalogů.....	15
4.5 Uložení katalogů.....	16
4.6 Provádění zápisů na katalogizační karty, jejich doplňků a oprav.....	16
4.7 Inventární číslo.....	16
4.8 Obsah zápisu předmětu na katalogizační karty.....	17
4.9 Záznam o inventarizaci předmětu.....	17
4.10 Záznam o vyřazení předmětu.....	17
4.11 Opravy zápisů na katalogizačních kartách.....	17
4.12 Vedení systematické evidence v elektronické databázi.....	17
4.13 Vztah systematické evidence k Centrální evidenci sbírek MK ČR.....	18
<b>5. VYŘAZOVÁNÍ PŘEDMĚTŮ ZE SBÍRKY.....</b>	<b>19</b>
5.1 Význam vyřazování předmětů.....	19
5.2 Důvody vyřazování předmětů.....	19
5.3 Postup při vyřazování předmětů.....	19
5.4 Záznamy o vyřazení předmětů prováděné do sbírkové evidence.....	20
5.5 Specifika při přebytečnosti či neupotřebitelnosti části sbírkového předmětu.....	20
5.6 Nakládání s vyřazenými předměty.....	20
<b>6. POŘIZOVÁNÍ OBRAZOVÉ DOKUMENTACE SBÍRKY.....</b>	<b>21</b>
6.1 Význam obrazové dokumentace.....	21
6.2 Pořizování obrazové dokumentace u předmětů nově zařazovaných do sbírky.....	21
6.3 Priority při pořizování obrazové dokumentace ke stávajícím záznamům.....	21
6.4 Technické principy pořizování obrazové dokumentace.....	21
<b>7. INVENTARIZACE SBÍRKY.....</b>	<b>22</b>
7.1 Význam inventarizace.....	22
7.2 Formy inventarizací.....	22
7.3 Periodicita inventarizací.....	22
7.4 Příkaz k inventarizacím.....	22
7.5 Inventarizační komise.....	23
7.6 Inventarizační protokol.....	23
7.7 Záznam o inventarizaci.....	23
7.8 Odpovědnost za realizaci nápravných opatření.....	24
<b>8. DEPOZITÁRNÍ ŘÁD.....</b>	<b>24</b>
8.1 Význam depozitárního řádu.....	24
8.2 Trvalé uchovávání sbírky.....	24
8.3 Depozitáře.....	24
8.4 Prostředí v depozitářích.....	24
8.5 Bezpečnost depozitářů a ochrana sbírkových předmětů.....	25
8.6 Správce depozitáře.....	26
8.7 Povinnosti správce depozitáře.....	26

8.8 Povinnosti správce budov a vedoucího Centrálního depozitáře společenských sbírek BM.....	26
8.9 Klíče od depozitáře.....	26
8.10 Kniha depozitáře.....	27
8.11 Vstup do depozitáře v doprovodu jeho správce.....	27
8.12 Vstup do depozitáře v době nepřítomnosti jeho správce.....	27
8.13 Kontroly stavu depozitářů a sbírek v nich uložených.....	28
8.14 Pohyb sbírkových předmětů uvnitř HM.....	28
8.15 Záznamy o předání sbírkových předmětů pracovníkům HM.....	28
8.16 Záznamy o předání sbírkových předmětů badatelům.....	29
8.17 Záznamy o přemísťování sbírkových předmětů do náhradních prostor.....	29
8.18 Zásady manipulace se sbírkovými předměty.....	29
<b>9. POHYB SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ MIMO HM.....</b>	<b>30</b>
9.1 Možnosti a podmínky pohybu sbírkových předmětů mimo HM.....	30
9.2 Povolení pohybu a příkaz k vydání sbírkových předmětů z depozitáře.....	30
9.3 Výpůjčky sbírkových předmětů.....	30
9.4 Smlouva o výpůjčce a průběh výpůjčky sbírkových předmětů.....	30
9.5 Přenechání sbírkových předmětů ve vnitřním zájmu HM.....	31
9.6 Smlouva o fyzickém předání věci a průběh přenechání sbírkových předmětů ve vnitřním zájmu HM.....	31
9.7 Pronájem sbírkových předmětů.....	32
9.8 Smlouva o pronájmu a průběh pronájmu sbírkových předmětů.....	32
9.9 Vystavování sbírkových předmětů na akcích HM mimo prostory HM.....	32
9.10 Pohyb sbírkových předmětů do zahraničí.....	32
<b>10. BADATELSKÝ ŘÁD.....</b>	<b>33</b>
10.1 Význam badatelského řádu.....	33
10.2 Ohlášení badatelské návštěvy.....	33
10.3 Zpřístupnění sbírkových předmětů a jejich evidence badatelům.....	33
10.4 Badatelný a vstup badatelů do depozitářů.....	34
10.5 Badatelský list.....	34
10.6 Fotografování a filmování sbírkových předmětů.....	34
10.7 Kopírování poskytnutých podkladů.....	35
10.8 Využití informací v autorské práci badatele.....	35
<b>11. VNITŘNÍ KONTROLA ZACHÁZENÍ SE SBÍRKOU.....</b>	<b>36</b>
11.1 Význam vnitřní kontroly.....	36
11.2 Kontrola dílčích úkonů zacházení se sbírkou.....	36
11.3 Roční výkazy o podsbírkách Sbírkou HM.....	36
<b>12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>37</b>
SEZNAM PŘÍLOH.....	38

## **1. SBÍRKA HUSITSKÉHO MUZEA V TÁBOŘE (ÚVODNÍ USTANOVENÍ)**

### **1.1 Teoretická východiska sbírkotvorné činnosti Husitského muzea v Táboře**

Sbírkotvorná činnost je jednou ze základních aktivit Husitského muzea v Táboře (dále jen HM), což je zakotveno v jeho *zřizovací listině* vydané ministrem kultury 5. 3. 2003 (č.j. 3742/2003), doplněné 5. 11. 2004 (č.j. 17200/2004) a 29. 4. 2011 (č.j. 23206/2011). Základními metodologickými dokumenty pro sbírkotvornou činnost jsou následující platné normy:

*zákon č. 122/2000 Sb.*, ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen *zákon*)

*vyhláška č. 275/2000 Sb.*, kterou se provádí zákon č.122/2000 Sb. (dále jen *vyhláška*)

*metodický pokyn MK ČR č.j. 53/2001* k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy v muzeích a galeriích zřizovaných Českou republikou nebo územními samosprávnými celky (kraji, obcemi)

*metodický pokyn MK ČR č.j. 14639/2002* k provádění některých činností souvisejících s tvorbou sbírek, péčí o sbírky a vývozem sbírkových předmětů do zahraničí

*metodický pokyn MK ČR č.j. 10774/2004* k vývozu kulturních statků z celního území Evropských společenství

*metodický pokyn MK ČR č.j. 5762/2005* k provádění zákona č. 112/2000 Sb., ve znění zákona č. 483/2004 Sb. a ... (druhá část pokynu se na HM nevztahuje)

*metodický pokyn MK ČR č.j. 4688/2007* k zajištění průkaznosti evidence sbírkových předmětů a stanovení režimu zacházení se sbírkou v muzeích a galeriích spravujících sbírky ve vlastnictví státu a územních samosprávných celků

*metodický pokyn MK ČR č.j. 10012/2010* k ochraně sbírek muzejní povahy a sbírkových předmětů před krádežemi, vloupáními a požárem

a dále metodické texty *Příručka muzejníková I* (Jiří Žalman a kol., 2002, 2. vyd. 2010) a *Příručka muzejníková II* (Jiří Žalman, 2006).

Tento Režim zacházení se sbírkou Husitského muzea v Táboře (dále jen tento režim) konkretizuje jednotlivé, v předešlých pramenech popsané postupy pro podmínky HM.

### **1.2 Zápis sbírky do Centrální evidence sbírek MK ČR**

Sbírka Husitského muzea v Táboře je na základě zákona č. 122/2000 Sb. od 20. 8. 2002 zapsána v Centrální evidenci sbírek Ministerstva kultury ČR (dále jen MK ČR) pod evidenčním číslem MTA/002-05-07/154 002.

### **1.3 Rozdělení sbírky na dílčí podsbírk**

V současné době HM spravuje téměř 450 tisíc věcí movitých, které jsou sbírkovými předměty z oboru archeologie, historie, numizmatiky, umění, etnografie a přírodních věd. Sbírka HM se člení na 54 podsbírek, které jsou i se svými charakteristikami uvedeny v Centrální evidenci sbírek MK ČR. Jednotlivé podsbírk jsou v gescích tří odborných oddělení HM (viz *organizační řád* HM) a to následovně:

**podsbírky ve správě Archeologického oddělení HM:**

podsbírky archeologické:

1. Archeologie pravěku
2. Archeologie středověká
3. Osteologie
4. Experimentální

**podsbírky ve správě Historického oddělení HM:**

podsbírky historické:

5. Historická Tábor
6. Novější dějiny
7. Okupace – odboj
8. Socialismus
9. Občanská společnost
10. Výroba a způsob života
11. Zbraně, výstroj, výzbroj
12. Autografy
13. Filtotéka
14. Fonotéka

podsbírka numizmatická:

15. Numizmatická

podsbírky umělecké (vč. fotografií):

16. Výtvarné umění
17. Štočky
18. Lapidárium
19. Stavební vývoj
20. Negativy a diapozitivy
21. Foto
22. Kostelní
23. Ikony

podsbírky pozůstalostí:

24. Knihy (knihovna Edvarda Beneše)
25. Pozůstalost Hany Benešové
26. Pozůstalost Františka Bílka
27. Pozůstalost Václava Josefa Klementa Bouška
28. Pozůstalost Josefa Švehly
29. Písemná pozůstalost Romana Cikharta
30. Písemná pozůstalost Richarda Hrdličky
31. Písemná pozůstalost Václava Kaplického
32. Písemná pozůstalost Martina Koláře a rodiny
33. Písemná pozůstalost Viléma Václava Kremera
34. Písemná pozůstalost Františka Lískovce
35. Písemná pozůstalost Jaroslava Marii

36. Písemná pozůstalost Roberta Mixy
37. Písemná pozůstalost Františka Nováka
38. Písemná pozůstalost Jiřího Solara
39. Písemná pozůstalost Karla Thira

#### **podsbírky ve správě Blatského muzea v Soběslavi a Veselí n. L.:**

podsbírky přírodovědné:

40. Geologické obory
41. Botanická
42. Mykologická
43. Entomologická
44. Zoologická

podsbírky společenskovední:

45. Etnografická
46. Historická Veselí n. L.

podsbírky pozůstalostí:

47. Pozůstalost Otakara Ostrčila
48. Pozůstalost Marie Prunerové a rodiny
49. Pozůstalost Karla Weise
50. Písemná pozůstalost Jana Balvína
51. Písemná pozůstalost Karla Bodláka
52. Písemná pozůstalost Karla Frejlacha
53. Písemná pozůstalost Václava Frolíka
54. Písemná pozůstalost Jana Hlávky

#### **1.4 Pracovníci HM odpovědní za práci se sbírkou**

Každá z výše uvedených podsbírek má určeného **kurátora**, který je odpovědný za její evidenci, rozšiřování a odborné zpracování. V řadě případů je daný kurátor zároveň správcem depozitáře, v němž je jemu příslušná podsbírka uložena. Pokud to však z technických či jiných důvodů není možné, je pro určitou podsbírku (anebo pro její definovanou část) určen zvlášť kurátor a zvlášť **správce depozitáře** (viz též kap. 8.6 a 8.7). Práci kurátorů a správců depozitářů v rámci každého z odborných oddělení koncepčně řídí **vedoucí oddělení**, jehož pozici lze ze sbírkotvorného hlediska označit jako vedoucí kurátor.

Centrální evidenci Sbírkou HM a veškerou s tím související dokumentaci vede a komunikaci HM s MK ČR v této oblasti zajišťuje specializovaný dokumentátor – **správce CES**. Koncepční záležitosti sbírkotvorné činnosti v HM jsou v kompetenci **zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost**, potažmo přímo **ředitele**.

O fyzický stav sbírkových předmětů pečují **konzervátoři a restaurátoři**. Výběr předmětů určených pro konzervování či restaurování přitom náleží kurátorům či jejich nadřízeným.

V rozsahu svých kompetencí je za uchovávání Sbírkou HM odpovědný také technický pracovník vykonávající správu budov HM (dále jen **správce budov**), v případě Centrálního depozitáře společenskovedních sbírek Blatského muzea také jeho určený vedoucí (viz kap. 8.8).

Podrobný popis práce jmenovaných pracovníků uvádí *metodický pokyn MK ČR č.j. 14639/2002* (čl. I, kap. 2 a čl. III). Jmenný přehled všech pracovníků HM odpovědných za práci se sbírkou je uveden **v příloze č. 1** tohoto režimu („Podsbírký Husitského muzea v Táboře a za ně odpovědní pracovníci“), která je pravidelně aktualizována, aby vždy odpovídala reálnému stavu.

### **1.5 Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost**

Poradním orgánem ředitele HM pro záležitosti péče o sbírku je Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost (dále jen poradní sbor). Předmět jednání poradního sboru je definován v *metodickém pokynu MK ČR č.j. 14639/2002* (čl. I, kap. 2.3) a v *jednacím řádu poradního sboru*, který vydává ředitel HM a který je uveden **v příloze č. 2** tohoto režimu.

Členy tohoto sboru jmenuje a odvolává ředitel HM, přičemž platí, že předsedou poradního sboru je zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost, tajemníkem poradního sboru je správce CES a ostatními členy jsou většinou externisté. Aktuální přehled členů je uveden **v příloze č. 3** tohoto režimu.

Jednání poradního sboru probíhá minimálně jednou ročně a výsledek tohoto jednání je obsažen v protokolu (formulář je uveden **v příloze č. 4** tohoto režimu). Tento protokol pro jednání připravuje a po podpisu přítomných členů a ředitele ukládá správce CES.

### **1.6 Koncepce sbírkotvorné činnosti HM**

Ředitel HM vydává střednědobou *koncepci sbírkotvorné činnosti HM* v intencích *metodického pokynu MK ČR č.j. 14639/2002* (čl. I, kap. 1.3). Na jejím zpracování se podílí zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost, vedoucí odborných oddělení i kurátoři jednotlivých podsbírek. Ke koncepci se vyjadřuje také poradní sbor.

## 2. NABÝVÁNÍ A ZAŘAZOVÁNÍ PŘEDMĚTŮ DO SBÍRKY

### 2.1 Programové nabývání předmětů do sbírky

HM nabývá do své sbírky předměty v souladu se svou zřizovací listinou (viz kap. 1.1), charakteristikou v Centrální evidenci sbírek MK ČR (viz kap. 1.2) a střednědobou koncepcí sbírkotvorné činnosti (viz kap. 1.6).

### 2.2 Formy nabývání předmětů do sbírky

Předměty do sbírky nabývá HM zejména:

- a) vlastním archeologickým výzkumem
- b) vlastním přírodovědným výzkumem
- c) vlastním sběrem dalších předmětů
- d) záměrným vytvářením sbírkových předmětů (např. fotografováním, pořizováním zvukových záznamů apod.) vlastními silami
- e) darem od fyzických či právnických osob, případně převodem od právnických osob či dědictvím od fyzických osob
- f) koupí od fyzických osob nepodnikajících jako prodejci zboží
- g) koupí od fyzických či právnických osob podnikajících jako prodejci zboží

### 2.3 Rozhodnutí o nabytí předmětů do sbírky vlastní činností

O zařazení předmětů získaných do sbírky vlastní činností pracovníků HM (tj. podle bodů a-d v kap. 2.2) rozhoduje po konzultaci s kurátorem dané podsbírkou, jejíž součástí se předměty stanou, **vedoucí příslušného odborného oddělení**. Správce CES provede zápis přírůstků do chronologické evidence (viz kap. 3) a následně je proti podpisu v přírůstkové knize předá správci depozitáře příslušné podsbírkou.

K nabytí přírůstků vlastní činností se na svém jednání vyjadřuje **Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost** a to formou posouzení souladu akvizic s dokumenty určujícími programové nabývání předmětů do sbírky (viz kap. 2.1). Toto posouzení může být provedeno zpětně, tzn. až po nabytí předmětů.

### 2.4 Rozhodnutí o bezúplatném nabytí předmětů do sbírky

O zařazení předmětů získaných do sbírky darem, dědictvím či převodem (tj. podle bodu e v kap. 2.2) rozhoduje po konzultaci s kurátorem dané podsbírkou, jejíž součástí se předměty stanou, a vedoucím příslušného odborného oddělení **ředitel nebo zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost**.

K bezúplatnému nabytí přírůstků se na svém jednání také vyjadřuje **Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost** a to formou posouzení souladu akvizic s dokumenty určujícími programové nabývání předmětů do sbírky (viz kap. 2.1). Toto posouzení může být provedeno zpětně, tzn. až po nabytí předmětů.



## 2.5 Doklady o bezúplatném nabytí předmětů do sbírky

Předměty nabízené do sbírky bezúplatně převezme od jejich dárce správce CES anebo příslušný kurátor. Tento pracovník (správce CES anebo příslušný kurátor) zároveň vytvoří a s vlastníkem vyplní ve dvojím vyhotovení **nabídkový list** (formulář *v příloze č. 5* tohoto režimu). Jedno vyhotovení náleží dárci jako prvotní doklad o převzetí věcí do správy HM, druhé se stává součástí dokumentace sbírky u správce CES.

Po konečném rozhodnutí o přijetí daru je vytvořena (po dohodě s dárce) buď **darovací smlouva** podepsaná darujícím a ředitelem HM (případně jeho zástupcem pro sbírkotvornou činnost) anebo **děkovný dopis** podepsaný ředitelem HM (případně jeho zástupcem pro sbírkotvornou činnost). Oba typy dokumentů připravuje správce CES na základě podkladů kurátora dané podsbírkou. V obou případech jde o interní dokumenty HM opatřené číslem jednacím a v jednom z dvojice originálů uložené v dokumentaci sbírky u správce CES (druhé vyhotovení originálu náleží dárci). Správce CES provede zápis přírůstků do chronologické evidence (viz kap. 3) a následně je proti podpisu v přírůstkové knize předá správci depozitáře příslušné podsbírkou.

Obdobně se postupuje i v případě, kdy HM získá předměty do sbírky převodem od jiné instituce, jako součást dědictví od fyzické osoby či převzetím pozůstalosti.

## 2.6 Rozhodnutí o úplatném nabytí předmětů do sbírky

V případě nákupů (tj. bodů f, g v kap. 2.2) podává kurátor anebo vedoucí příslušného odborného oddělení **návrh nabytí předmětu do sbírky** (formulář návrhu je uveden *v příloze č. 6* tohoto režimu). Návrh následně projednává **Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost** (dále jen poradní sbor), konečné rozhodnutí pak náleží **řediteli**, případně jeho zástupci pro sbírkotvornou činnost. V případech, kdy je třeba daný předmět zakoupit bezodkladně, rozhodne o tom ředitel, případně jeho zástupce pro sbírkotvornou činnost ihned (tzn. před jednáním poradního sboru). Poradní sbor tedy projedná nabytí předmětu až po jeho koupi.

## 2.7 Doklady o nabytí předmětů do sbírky koupí od fyzických osob

V případě nákupu od fyzických osob, které jsou vlastníky nabývaných předmětů a nepodnikají jako prodejci zboží, předměty převezme po jejich posouzení kurátorem příslušné podsbírkou (případně vedoucím příslušného odborného oddělení) správce CES. Správce CES anebo příslušný kurátor zároveň vyhotoví a s vlastníkem vyplní ve dvojím vyhotovení **nabídkový list** (formulář *v příloze č. 5* tohoto režimu). Jedno vyhotovení náleží prodávajícímu jako doklad o převzetí věcí do dočasné správy do doby realizace nákupu. Druhé slouží (spolu s návrhem nabytí předmětů do sbírky) pro jednání poradního sboru.

S přihlédnutím k vyjádření poradního sboru rozhodne o nákupu předmětu ředitel (případně jeho zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost), který podepíše za HM příslušnou **kupní smlouvu** (formulář *v příloze č. 7* tohoto režimu). Kupní smlouvu vyhotoví a podpis prodávající strany zajistí správce CES. Kupní smlouva je připravena ve třech vyhotoveních, z nichž po jednom výtisku obdrží prodávající, Ekonomické oddělení HM a správce CES. Ekonomické oddělení je po obdržení oboustranně podepsané kupní smlouvy zodpovědné za proplacení kupní ceny prodávajícímu. Správce CES provede zápis přírůstků do chronologické

evidence (viz kap. 3) a následně je proti podpisu v přírůstkové knize předá správci depozitáře příslušné podsbírký.

V případě, že nedojde ke schválení nákupu věci ředitelem (případně jeho zástupcem pro sbírkotvornou činnost), správce CES neprodleně o této skutečnosti vyrozumí majitele věci a věc mu proti podpisu dodatku nabídkového listu vrátí.

Nabídkový list, návrh nabytí předmětů do sbírky, kupní smlouva a veškerá další korespondence k nákupu jsou uloženy v dokumentaci sbírky u správce CES. Stanovisko poradního sboru je obsaženo v protokolu z jeho jednání (viz kap. 1.5).

## **2.8 Doklady o nabytí předmětů do sbírky koupí od prodejců zboží**

V případě nákupu od fyzických či právnických osob podnikajících jako prodejci zboží je náležitým dokladem jakýkoli **doklad účetní povahy** (faktura, pokladní doklad apod.). Jeho originál je předán Ekonomickému oddělení HM, kde je též uložen a proplacen. Součástí dokumentace sbírky u správce CES je tak pouze návrh nákupu vypracovaný příslušným kurátorem (případně vedoucím příslušného odborného oddělení) a jeho zhodnocení poradním sborem (obsažené v protokolu z jeho jednání). Správce CES provede zápis přírůstků do chronologické evidence (viz kap. 3) a následně je proti podpisu v přírůstkové knize předá správci depozitáře příslušné podsbírký.

### **3. CHRONOLOGICKÁ EVIDENCE SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ**

#### **3.1 Význam chronologické evidence**

Chronologická evidence je základní formou majetkoprávní evidence sbírkových předmětů zařazených do Sbírký HM. Aktuálně je vedena pro celou sbírku společně a zachycuje v časové posloupnosti proces získávání předmětů do Sbírký HM.

Zápis do chronologické evidence je podmínkou pro zapsání evidenčního čísla předmětu do Centrální evidence sbírek MK ČR, čímž se z věci movité stává sbírkový předmět podle *zákona*.

#### **3.2 Přírůstkové knihy**

Chronologická evidence je vedena v přírůstkových knihách. V tábořském muzeu jsou přírůstkové knihy vedeny od roku 1954, za průkazné doklady chronologické evidence se zároveň považují přírůstkové knihy někdejšího samostatného muzea v Soběslavi z let 1955 – 1978. Od té doby (tj. od přičlenění tehdejšího Okresního muzea Tábořska se sídlem v Soběslavi k tehdejšímu Muzeu husitského revolučního hnutí Táboř) je pro celou sbírku dnešního HM vedena společná přírůstková kniha. Přehled všech přírůstkových knih Sbírký HM uveden v *příloze č. 8* tohoto režimu.

#### **3.3 Zajištění průkaznosti přírůstkových knih**

Pro zajištění průkaznosti chronologické evidence musí být každá přírůstková kniha na předsádce nebo na titulním listu autentizována následovně: Je opatřena označením „Sbírka Husitského muzea v Táboře (MTA/002-05-07/154 002) – přírůstková kniha“ s uvedením kódu města (T pro tábořské přírůstkové knihy, S pro soběslavské), pořadového čísla a časového období. Dále je zde uveden počet číslovaných stran (případně listů), podpis ředitele (případně jeho zástupce pro sbírkotvornou činnost) a otisk úředního razítka HM. Aktuální přírůstková kniha musí mít strany (případně listy) očíslovány už před zahájením užívání a její autentizační zápis obsahuje také jméno správce CES jakožto osoby oprávněné do dané knihy zapisovat (spolu s údajem, odkdy se tak děje). O průkaznosti evidence podrobně hovoří *metodický pokyn MK ČR č.j. 4688/2007* (část A).

#### **3.4 Uložení přírůstkových knih**

Všechny přírůstkové knihy jsou uloženy u správce CES, který za ně zodpovídá. Pro případ poškození či ztráty jsou zároveň pořízeny digitální kopie všech přírůstkových knih, které jsou kromě pracovny správce CES uloženy také odděleně od knih samotných (u zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost a na některém z pracovišť Blatského muzea v Soběslavi a Veselí n. L.).

#### **3.5 Provádění zápisů do přírůstkové knihy, jejich doplňků a oprav**

Veškeré zápisy do přírůstkové knihy, jakož i doplňky a opravy zápisů v přírůstkové knize může provádět výhradně správce CES, v jeho dlouhodobé nepřítomnosti pak zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost. Zápis provede uvedený pracovník neprodleně po rozhodnutí

o zařazení věci do sbírky muzea (viz kap. 2.3 – 2.8). Věcné údaje o přírůstku přitom převezme z návrhu nabytí předmětů do sbírky či jiného vyjádření příslušného kurátora. V přírůstkových knihách nelze zrušit, resp. odstranit žádný evidenční záznam, nepřípustné je také jakkoli znečitelnit zapsané údaje. Podrobnosti zápisu přírůstku popisují následující kap. 3.6 a 3.7, dodatečné zápisy a opravy kap. 3.8 – 3.11.

### 3.6 Přírůstkové číslo

Při zápisu do přírůstkové knihy získává každý nabytý předmět (přírůstek) své přírůstkové číslo, které je evidenčním číslem chronologické evidence ve smyslu *vyhlášky* (§2, odst. 5). Přírůstkové číslo se skládá z následujících částí:

- a) písmeno T nebo S (podle kódu města, v němž byla přírůstková kniha vedena; aktuálně vždy T)
- b) pořadové číslo v řadě počínající každoročně od 1 (to neplatí u některých starších přírůstkových knih, v nichž byly přírůstky nepřetržitě číslovány po několik let za sebou) a běžící v nepřetržité řadě celých čísel
- c) lomítko
- d) číslo označující rok, v němž byl přírůstek získán (v současnosti a v elektronické databázi vždy čtyřmístné, v minulosti však často pouze dvoumístné, k němuž je třeba při zápisu do databáze předsadit první dvojčíslí 19).

V elektronické databázi sbírky (nebo některé podsbírkou) může být přírůstkové číslo uvedeno v opačném pořadí (tj. písmeno, rok a pořadové číslo), pokud je to při práci s danou databází účelné.

Přírůstkovým číslem je neprodleně po zápisu daný předmět náležitě označen. Toto označení provede správce CES anebo příslušný kurátor a to na základě dohody těchto dvou pracovníků. Pokud nelze číslo připevnit přímo na předmět (např. na velmi malé předměty, hrozí-li znehodnocení předmětu apod.), označí se přírůstkovým číslem obal, v němž je předmět uložen (papírový sáček, schránka, krabice, skleněný obal apod.). Na dříve zapisovaných předmětech většinou chybí úvodní písmeno T/S a letopočet je uváděn pouze dvoumístnou číslovkou. Je-li předmět zapsán současně do systematické evidence (viz kap. 4) a označen číslem inventárním, číslo přírůstkové na sobě nést nemusí.

### 3.7 Obsah zápisu předmětu do přírůstkové knihy

Zápis předmětu do chronologické evidence podle *zákona* (§ 9, odst. 1, písm. d) obsahuje:

- a) přírůstkové číslo předmětu
- b) datum nabytí předmětu
- c) název a stručný popis jednotlivého sbírkového předmětu, případně další údaje dle § 9 odst.1 písm.d) bod 1 *zákona*
- d) označení území, z něhož sbírkový předmět pochází (je-li známo)
- e) stav předmětu (příčemž stav se uvádí pouze v případě, nevyplývá-li z povahy předmětu nebo je-li výrazně odlišný než normální, jsou-li zjištěna výrazná poškození či neúplnosti)
- f) způsob a okolnosti nabytí předmětu (viz kap. 2.2)

- g) v případě, že sbírkový předmět tvoří více věcí podle ustanovení § 2 odst. 2 *vyhlášky*, se vždy uvede počet těchto věcí; doplňující údaje blíže popisující jednotlivé věci tohoto sbírkového předmětu jsou uvedeny na štítcích (např. schedách či lokálních štítcích) připojených k jednotlivým věcem tohoto sbírkového předmětu
- h) pokud je součástí sbírkového předmětu archiválie nebo je sbírkový předmět archiválií, uvede se zkratka „ARCH“
- i) označení podsbírký, do níž je předmět zařazen a jejíž je fyzickou součástí.

Součástí záznamu chronologické evidence je také **informace o místě uložení** daného sbírkového předmětu, kterou správce CES doplní po konzultaci se správcem příslušného depozitáře. Píše se obyčejnou tužkou, aby mohla být při změně uložení opravena. Je-li předmět zpracován v systematické evidenci (viz kap. 4), může být informace o místě uložení předmětu uvedena pouze v záznamu systematické evidence (viz kap. 4.8), případně pouze v jeho verzi v elektronické databázi (viz kap. 4.12).

### **3.8 Záznam o zpracování předmětu v systematické evidenci**

Je-li předmět zpracován v systematické evidenci (viz kap. 4), správce CES doplní záznam v přírůstkové knize v rubrice „Inventární číslo“ podle pokynů kurátora příslušné podsbírký o přiřazené inventární číslo, respektive všechna inventární čísla. Je-li přírůstkovému číslu přiřazeno tolik inventárních čísel, že se všechna nevejdou do příslušné rubriky, je záznam označen slovem „Aktualizováno“ s odkazem na zápis v tzv. aktualizací přírůstkové knize. V ní jsou pak danému přírůstkovému číslu zapsána všechna přiřazená inventární čísla, případně i další poznámky.

### **3.9 Záznam o inventarizaci předmětu**

Projde-li předmět evidovaný pouze v chronologické evidenci inventarizací, zaznamená se tato skutečnost do rubriky „Ostatní údaje“ anebo „Poznámka“ (u starších přírůstkových knih případně na jiné volné místo) zápisem rukou nebo otiskem razítka (s uvedením roku provedení inventarizace).

Inventarizace předmětů zpracovaných v systematické evidenci se zaznamenává pouze na katalogizační karty systematické evidence.

### **3.10 Záznam o vyřazení předmětu**

Je-li jakýkoli sbírkový předmět vyřazen ze Sbírký HM (viz kap. 5), označí správce CES tuto skutečnost v přírůstkové knize do rubriky „Ostatní údaje“ anebo „Poznámka“ (u starších přírůstkových knih případně na jiné volné místo). Označení je provedeno slovem „Vyřazeno“, datem vyřazení a odkazem na doklad, jímž bylo rozhodnuto o vyřazení předmětu z evidence a kterým MK ČR oznámilo zrušení příslušného přírůstkového čísla (anebo jemu odpovídajícího inventárního čísla) v Centrální evidenci sbírek MK ČR. Před platností stávajícího *zákona* se obdobný odkaz vztahuje na vyřazovací protokol odsouhlasený předchozím zřizovatelem, případně poradním sborem či obdobnou nákupní komisí.

Záznam o vyřazení předmětu provede správce CES neprodleně poté, co HM obdrží z MK ČR informaci o zrušení příslušného evidenčního čísla v Centrální evidenci sbírek MK ČR.

### **3.11 Opravy zápisů v přírůstkové knize**

Je-li záznam chronologické evidence proveden omylem, označí se tento zápis v rubrice „Poznámka“ slovy „Neplatné, zapsáno omylem“ se zdůvodněním omylu, odkazem na správný zápis, je-li takový, datem provedení tohoto zápisu a podpisem zaměstnance, který tento zápis provedl. Toto přírůstkové číslo se již nikdy nově neobsazuje a zůstane trvale volné. Bylo-li toto číslo již zapsáno do Centrální evidence sbírek MK ČR, požádá HM v rámci pravidelného hlášení změn o zrušení zápisu z důvodu zápisu omylem. Odkaz na doklad, jímž MK ČR oznámilo zrušení tohoto přírůstkového čísla v Centrální evidenci sbírek MK ČR, se uvede do příslušného záznamu v přírůstkové knize.

Je-li evidenční záznam věcně či formálně chybný (např. v popisu předmětu), provede se oprava se zdůvodněním změny, datem provedení tohoto zápisu a podpisem zaměstnance, který tento zápis provedl, ale tak, že i chybné údaje zůstanou zachovány v čitelné podobě. Není-li pro tuto úpravu v přírůstkové knize dostatek místa, je záznam označen slovem „Aktualizováno“ s odkazem na podrobný zápis v tzv. aktualizací přírůstkové knize.

### **3.12 Roční uzavírání zápisů v přírůstkové knize**

Průběžné zápisy v přírůstkové knize se neprodleně po skončení kalendářního roku uzavřou zápisem tohoto znění: „Do přírůstkové knihy byly v roce ... zapsány předměty s přír. čísly ... až ..., tj. celkem ... sbírkových předmětů o ... kusech“. Zápis provede pracovník CES, který zápis podepíše společně se zástupcem ředitele pro sbírkotvornou činnost. Obdobný zápis bývá uveden i ve starších přírůstkových knihách, nicméně může být formálně odlišný.

### **3.13 Vedení chronologické evidence v elektronické databázi**

Záznamy chronologické evidence vedené v přírůstkových knihách mohou být současně zpracovány také do počítačové verze, která však nemá charakter úředního záznamu. Tato evidence je pak vždy na konci každého čtvrtletí správcem CES zálohována na zálohovacích médiích a uložena společně se zdigitalizovanými přírůstkovými knihami (viz kap. 3.4).

### **3.14 Vztah chronologické evidence k Centrální evidenci sbírek MK ČR**

Po zapsání předmětů do chronologické evidence zpracuje správce CES písemný návrh na aktualizaci zápisu sbírky v Centrální evidenci sbírek MK ČR (návrh na zápis evidenčních čísel sbírkových předmětů do Centrální evidence sbírek MK ČR). Tento návrh podává na MK ČR jednou za tři měsíce, v ideálním případě spolu s dalšími povinně hlášenými údaji (viz kapitola 4.13). Pokud za určité tříměsíční období k žádné změně v chronologické evidenci nedošlo, je návrh podán až v následujícím období. Podrobnosti k návrhu na změnu záznamu v Centrální evidenci sbírek MK ČR uvádí *metodický pokyn MK ČR č.j. 53/2001* (čl. V).

## **4. SYSTEMATICKÁ EVIDENCE SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ**

### **4.1 Význam systematické evidence**

Systematická evidence je výrazem a výsledkem odborného zpracování sbírek a jednotlivých sbírkových předmětů s cílem:

- a) opětovně potvrdit předchozí rozhodnutí o zařazení předmětu do sbírky a o jeho trvalém uchovávání v ní,
- b) sbírkový předmět vřadit do souvislostí ostatních sbírkových předmětů již do podsbírky zařazených,
- c) pořídít nový evidenční záznam s použitím evidenčního záznamu z chronologické evidence, zpravidla doplněný dalšími údaji o předmětu, získanými jeho odborným posouzením a zhodnocením,
- d) být podkladem pro inventarizaci sbírkových předmětů.

V HM je systematická evidence vedena samostatně pro každou podsbírku s výjimkou podsbírek přírodovědných, které mají (s ohledem na původní uspořádání) systematickou evidenci společnou.

### **4.2 Lhůty pro zpracování v systematické evidenci**

Všechny sbírkové předměty zapsané v chronologické evidenci po dni účinnosti *zákona* je třeba v souladu s § 2 odst. 3 *vyhlášky* zpracovat v systematické evidenci a přidělit jim inventární číslo nejpozději do tří let od data záznamu do chronologické evidence.

U předmětů zařazených do sbírky muzea před 12. květnem 2000 se systematická evidence provádí postupně dle potřeb odborného zpracování sbírky.

### **4.3 Katalogizační karty a katalogy**

Systematická evidence je vedena na katalogizačních kartách, které jsou vyplňovány ručně, na psacím stroji anebo tisknuty jako výstup z elektronické databáze. Katalogizační karty každé z podsbírek (u přírodovědných podsbírek společně) jsou pevným způsobem svázány do katalogů, přičemž jsou řazeny vzestupně podle řady inventárních čísel. K vazbě dojde nejpozději v okamžiku, kdy počet nových přírůstků dosáhne počtu 500 sbírkových předmětů. S ohledem na specifika doplňování jednotlivých podsbírek může správce CES anebo zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost rozhodnout o vazbě katalogizačních karet i v případě, že je počet nových přírůstků podstatně nižší.

### **4.4 Zajištění průkaznosti katalogů**

Pro zajištění průkaznosti systematické evidence je každý katalog tvořený souborem katalogizačních karet na předsádce nebo na titulním listu autentizován následovně: Je opatřen označením „Sbírka Husitského muzea v Táboře (MTA/002-05-07/154 002) – katalog podsbírky ...“ s uvedením názvu podsbírky, pořadového čísla katalogu v rámci této podsbírky a rozmezí příslušných inventárních čísel. Katalog je dále opatřen podpisem ředitele (případně jeho zástupce pro sbírkotvornou činnost) a otiskem úředního razítka HM.

V souhrnném katalogu přírodovědných podsbírek je připojen též přehled inventárních čísel náležících jednotlivým podsbírkám. O průkaznosti evidence podrobně hovoří *metodický pokyn MK ČR č.j. 4688/2007 (část A)*.

#### **4.5 Uložení katalogů**

Všechny pro sbírku průkazné katalogy jsou uloženy u správce CES, který za ně zodpovídá. Pro potřeby dalších pracovníků odpovědných za práci se sbírkou (tj. pro vedoucí odborných oddělení, kurátory a správce depozitářů) mohou být pořízeny kopie katalogizačních karet jim svěřených podsbírek. Tyto karty jsou uloženy společně s jednotlivými podsbírkami a jsou řazeny podle potřeb uvedených pracovníků (např. podle systematických jednotek či kategorií předmětů, podle lokalit či vzestupně podle řady inventárních čísel).

#### **4.6 Provádění zápisů na katalogizační karty, jejich doplňků a oprav**

Nové zápisy na katalogizační karty provádí kurátor příslušné podsbírky (u archeologických podsbírek jejich vedoucí kurátor anebo kurátor určité podsbírky), případně jím stanovený pracovník (např. dokumentátor). Kurátor příslušné podsbírky je následně předá správci CES, který zajistí jejich vazbu do katalogů, jakož i označení katalogů, aby byla zajištěna jejich průkaznost. Správce CES je zároveň zodpovědný za zápis nově přidělených inventárních čísel do chronologické evidence (viz též kap. 3.8).

Jakékoliv potřebné doplňky a opravy zápisů v průkazných katalogích provádí kurátor (resp. vedoucí kurátor) ve spolupráci se správcem CES. Platí přitom, že z průkazných katalogů nelze odstranit žádný evidenční záznam. Podrobnosti zápisu předmětu popisují následující kap. 4.7 a 4.8, dodatečné zápisy a opravy kap. 4.9 – 4.11.

#### **4.7 Inventární číslo**

Při zápisu na katalogizační kartu získává každý zpracovávaný předmět své inventární číslo, které je evidenčním číslem systematické evidence ve smyslu *vyhlášky* (§2, odst. 5). Inventární číslo je tvořeno písmenným kódem příslušné podsbírky (případně souhrnným kódem přírodovědných podsbírek) a pořadovým číslem v řadě počínající od 1 a běžící v nepřetržité řadě celých čísel.

V případě, že sbírkový předmět tvoří více věcí podle ustanovení § 2 odst. 2 *vyhlášky*, je počet věcí v evidenčním záznamu uveden a každá z těchto věcí je označena inventárním číslem sbírkového předmětu, které může být (je-li to účelné) doplněné písmenem anebo dalším číslem uvedeným za lomítkem. Tím je zajištěna jedinečnost označení každé takové věci, což je podstatné například pro zápis v prostředí elektronické databáze, kde může být každé takové věci učiněn samostatný záznam.

Inventárním číslem je neprodleně po zápisu daný předmět náležitě označen. Toto označení provede příslušný kurátor. Pokud nelze číslo připevnit přímo na předmět (např. na velmi malé předměty, hrozí-li znehodnocení předmětu apod.), označí se inventárním číslem obal, v němž je předmět uložen (papírový sáček, schránka, krabice, skleněný obal apod.).



#### **4.8 Obsah zápisu předmětu na katalogizační karty**

Při zpracování v rámci systematické evidence jsou údaje z předchozí chronologické evidence doplněny o inventární číslo a údaje zpřesňující popis předmětu na základě odborného vyhodnocení předmětu. Součástí rozšířeného popisu může být také obrazová dokumentace sbírkového předmětu (viz kap. 6).

Součástí záznamu systematické evidence je také **informace o místě uložení** daného sbírkového předmětu. Může být zapsána obyčejnou tužkou (aby mohla být při změně uložení opravena) anebo standardním způsobem perem, psacím strojem anebo tiskem. Příпустné je také uvedení této informace pouze v elektronické verzi záznamu systematické evidence (viz kap. 4.12).

#### **4.9 Záznam o inventarizaci předmětu**

Projde-li předmět evidovaný v systematické evidenci inventarizací, zaznamená se tato skutečnost na katalogizační kartu v průkazném katalogu příslušné podsbírkky. Záznam je proveden zápisem rukou nebo otiskem razítka (s uvedením roku provedení inventarizace).

#### **4.10 Záznam o vyřazení předmětu**

Je-li jakýkoli sbírkový předmět vyřazen ze Sbírkky HM (viz kap. 5), označí správce CES tuto skutečnost na katalogizační kartu v průkazném katalogu příslušné podsbírkky. Označení je provedeno slovem „Vyřazeno“, datem vyřazení a odkazem na doklad, jímž bylo rozhodnuto o vyřazení předmětu z evidence a kterým MK ČR oznámilo zrušení příslušného inventárního čísla v Centrální evidenci sbírek MK ČR. Před platností stávajícího *zákona* se obdobný odkaz vztahuje na vyřazovací protokol odsouhlasený předchozím zřizovatelem, případně poradním sborem či obdobnou nákupní komisí. Evidenční číslo vyřazeného sbírkového předmětu již nelze nikdy použít pro jiný předmět.

#### **4.11 Opravy zápisů na katalogizačních kartách**

Je-li záznam systematické evidence proveden omylem (např. podruhé), označí se tento zápis na katalogizační kartu v průkazném katalogu příslušné podsbírkky. Stane se tak slovy „Neplatné, zapsáno omylem“ se zdůvodněním omylu, odkazem na správný zápis, je-li takový, datem provedení tohoto zápisu a podpisem zaměstnance, který tento zápis provedl. Toto inventární číslo se již nikdy nově neobsazuje a zůstane trvale volné. Bylo-li toto číslo již zapsáno do Centrální evidence sbírek MK ČR, požádá HM v rámci pravidelného hlášení změn o zrušení zápisu z důvodu zápisu omylem. Odkaz na doklad, jímž MK ČR oznámilo zrušení příslušného přírůstkového čísla v CES, se uvede do příslušného záznamu v katalogu. Je-li evidenční záznam věcně či formálně chybný (např. v popisu předmětu, u přírodnin též u druhového určení předmětu), provede se oprava se zdůvodněním změny, datem provedení tohoto zápisu a podpisem zaměstnance, který tento zápis provedl.

#### **4.12 Vedení systematické evidence v elektronické databázi**

Zápisy systematické evidence jsou postupně zadávány do jednotlivých oborových aplikací databázového systému *DEMUS*. Za toto zadávání jsou zodpovědní jednotliví kurátoři

(u archeologických podsbírek též jejich vedoucí kurátor). Pravidla ukládání a zálohování dat v elektronické databázi stanoví zvláštní předpis.

Počítačová verze systematické evidence nemá – stejně u počítačové evidence chronologické – charakter úředního záznamu.

#### **4.13 Vztah systematické evidence k Centrální evidenci sbírek MK ČR**

Dvakrát za rok (vždy k 15. 5. a k 15. 11). připraví správce CES soupis sbírkových předmětů, které byly za uplynulé čtvrtletí zapsány do systematické evidence. Na základě tohoto soupisu zpracuje návrh na aktualizaci zápisu sbírky v Centrální evidenci sbírek MK ČR. Tento návrh spolu s dalšími povinně hlášenými údaji podává na MK ČR.

U sbírkových předmětů, které tvoří soubor věcí, se podává návrh na změnu záznamu až v okamžiku, kdy všechny věci (součásti sbírkového předmětu) daného přírůstkového čísla byly zpracovány v systematické evidenci a byla jim přidělena inventární čísla (tzn. že přírůstkové číslo se „vyprázdnilo“).

Pokud bylo rozhodnuto, že více věcí evidovaných dosud pod jedním číslem inventárním bude nově evidováno pod více inventárními čísly, je také nutné požádat o zápis těchto nových inventárních čísel do Centrální evidence sbírek MK ČR. Uvedené rozhodnutí učiní na návrh kurátora příslušné podsbírky zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost, žádost podává správce CES.

## 5. VYŘAZOVÁNÍ PŘEDMĚTŮ ZE SBÍRKY

### 5.1 Význam vyřazování předmětů

Vyřazování předmětů ze sbírkové evidence a Sbírký HM je součástí kurátorské práce se sbírkovým fondem. Děje se tak však výhradně z důvodů uvedených v *zákoně* (§ 9, odst. 1, písm. j a odst. 5), které jsou shrnuty níže a podrobně vysvětleny v *Průručce muzejníkově I.* (kap. II. C) a *metodickém pokynu MK ČR č.j. 53/2001* (čl. VI).

### 5.2 Důvody vyřazování předmětů

Ze sbírky lze vyřadit takový sbírkový předmět, který je:

A) **přebytečný**, tzn. že:

- a) předmět sám o sobě má mizivou nebo nulovou vypovídací schopnost, a tudíž Sbírký HM (a danou podsbírký) nezhodnocuje, protože se jedná např. o torzo málo významného předmětu, nevýznamnou kopii či repliku apod., nebo k němu neexistují podstatná a potřebná data a ze samotného předmětu je nelze získat (běžné přírodniny neznámé provenience, umělecky nevýznamné dílo neznámého autora a neznámé provenience apod.)
- b) se jedná o nepotřebný multiplikát nebo o předmět, který nezvyšuje vypovídací schopnost stávající Sbírký HM, případně taková část sbírky v HM neexistuje a není účelné nebo možné ji vytvořit (jde např. o různé solitéry); tento předmět může být po vyřazení ze Sbírký HM nabídnut jinému muzeu.
- c) předmět má jistou vypovídací schopnost, ale pro Sbírký HM jako celek je účelnější ho vyměnit za jiný, který má tuto schopnost vyšší.
- d) předmět přestal být majetkem vlastníka sbírky na základě zákona či rozhodnutí soudu nebo bylo prokázáno, že nikdy majetkem vlastníka sbírky nebyl (např. zápůjčka, deponát) a požádá o něj právoplatný vlastník

B) **neupotřebitelný**, jestliže:

- a) je nenávratně poškozen či fyzicky dožil,
- b) došlo k jeho ztrátě, čímž se rozumí, že předmět nebyl nalezen při inventarizaci ani při následném dohledávání a není důvodné podezření, že byl odcizen.

Ztráta předmětu v důsledku prokázané nebo pravděpodobné krádeže či vloupání není důvodem k vyřazení předmětu a dotyčný předmět dále zůstává v evidenci HM.

### 5.3 Postup při vyřazování předmětů

Návrh vyřazení sbírkového předmětu podává písemně na základě odborného posouzení **kurátor** příslušné podsbírký anebo vedoucí příslušného odborného oddělení. Formulář návrhu vyřazení sbírkového předmětu ze Sbírký HM je uveden v *příloze č. 9* tohoto režimu.

K návrhu se na svém jednání vyjadřuje **Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost** a to formou posouzení souladu návrhu s důvody opravňující k vyřazení předmětu a se střednědobou koncepcí sbírkotvorné činnosti HM (viz kap. 1.6).

Na základě písemného stanoviska poradního sboru vydá **ředitel** rozhodnutí o přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti daného předmětu pro Sbíрку HM. Toto rozhodnutí musí obsahovat důvody přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti.

Návrh na vyřazení předmětu ze sbírkové evidence a ze Sbířky HM zpracuje následně **správce CES** v rámci pravidelné aktualizace zápisu sbířky HM v Centrální evidenci sbírek MK ČR. Tento návrh spolu s kopií stanoviska poradního sboru a rozhodnutí ředitele předkládá MK ČR, které posuzuje, zda byl naplněn některý ze zákonných důvodů pro vyřazení.

Předmět lze považovat za vyřazený až v okamžiku obdržení rozhodnutí **MK ČR** o provedení této změny (a tedy zrušení příslušného přírůstkového nebo inventárního čísla) v Centrální evidenci sbírek MK ČR.

#### **5.4 Záznamy o vyřazení předmětů prováděné do sbírkové evidence**

Záznamy o vyřazení předmětu ze Sbířky HM provede do sbírkové evidence HM správce CES a to podle pokynů uvedených v kap. 3.10 a 4.10. Správce CES současně trvale ukládá veškerou dokumentaci týkající se vyřazení předmětu.

#### **5.5 Specifika při přebytečnosti či neupotřebitelnosti části sbírkového předmětu**

*Zákon* neumožňuje vyřadit pouze část sbírkového předmětu, ale jedině celý sbírkový předmět. Přesto se může ukázat přebytečná či neupotřebitelná pouze část sbírkového předmětu, pokud je tento tvořen souborem více věcí. V tom případě se postupuje takto:

- a) pokud je předmět veden pouze v chronologické evidenci, musí být jeho části nejprve zapsány pod dvěma či více čísly do systematické evidence a následně musí dojít k aktualizaci zápisu sbířky v Centrální evidenci sbírek MK ČR (od toho okamžiku už jde o dva či více sbírkových předmětů), teprve poté může být vyřazen ten předmět, který je pro Sbířku HM neupotřebitelný či přebytečný,
- b) pokud je předmět zapsán v systematické evidenci, potom se části, které mají ve Sbířce HM zůstat, nově zapíše pod jedním či více inventárními čísly a provede se aktualizace zápisu v Centrální evidenci sbírek MK ČR; původní sbírkový předmět, nyní již tvořený pouze věcmi pro sbířku přebytečnými nebo neupotřebitelnými, se vyřadí a provede se druhá změna zápisu v Centrální evidenci sbírek MK ČR (o obě změny v Centrální evidenci sbírek MK ČR lze v tomto případě žádat současně).

Tímto postupem však není nikterak dotčen obecný postup při vyřazování předmětů popsany v kap. 5.3.

#### **5.6 Nakládání s vyřazenými předměty**

S věcmi, které byly vyřazeny ze sbírkové evidence, se dále nakládá podle obecně platných předpisů pro hospodaření s majetkem HM. Pokud tyto věci zůstanou v majetku a užívání HM (nebyly zničeny nebo nebyly převedeny do jiných muzeí apod.) a nejsou převedeny do doprovodné dokumentace příslušné podsbířky, musí být dále evidovány v účetní evidenci majetku dle zásad zákona o účetnictví.

## **6. POŘIZOVÁNÍ OBRAZOVÉ DOKUMENTACE SBÍRKY**

### **6.1 Význam obrazové dokumentace**

Obrazová dokumentace (černobílé či barevné fotografie, nákresy anebo snímky získané skenováním) představuje užitečnou součást záznamů systematické evidence jednotlivých sbírkových předmětů ve většině podsbírek Sbírký HM. Výjimku tvoří pouze takové sbírkové předměty, jejichž obrazová dokumentace není z odborného hlediska opodstatněná. Těmito výjimkami může být např. fragmentární archeologický materiál anebo přírodniny, jejichž běžná fotografie není pro identifikaci daného sbírkového předmětu dostatečná a podrobná digitalizace není nejen realizovatelná v podmínkách HM, ale pro regionální sběry (nejde-li o tzv. typový materiál) ani účelná.

### **6.2 Pořizování obrazové dokumentace u předmětů nově zařazovaných do sbírky**

Při zařazování nových předmětů do sbírky jsou v současnosti pořizovány fotografie (případně snímky získané skenováním) veškerých zařazovaných předmětů kromě výjimek uvedených v kap. 6.1. Na žádost správce CES zhotovuje tuto obrazovou dokumentaci fotograf HM, případně příslušný kurátor či správce deponitáře.

### **6.3 Priority při pořizování obrazové dokumentace ke stávajícím záznamům**

U předmětů zaznamenaných do sbírkové evidence v minulosti je obrazová dokumentace prováděna přednostně v následujících případech:

- a) sbírkový předmět dosud nemá žádnou obrazovou dokumentaci, ačkoli by byla pro práci se sbírkovým předmětem účelná
- b) sbírkový předmět má pouze nákres anebo černobílou fotografii, ačkoli by byla vhodnější fotografie barevná
- c) sbírkový předmět je podroben výzkumu odborných pracovníků HM a pro tento výzkum či jeho prezentaci je zhotovení nové fotodokumentace žádoucí
- d) sbírkový předmět je prezentován v expozicích anebo na výstavách pořádaných HM
- e) sbírkový předmět je zapůjčen jiným vystavovatelům.

V těchto případech zhotovuje obrazovou dokumentaci fotograf HM na základě žádosti příslušného kurátora či správce deponitáře, případně ji provádí přímo tento kurátor či správce deponitáře.

### **6.4 Technické principy pořizování obrazové dokumentace**

Technické principy pořizování obrazové dokumentace Sbírký HM, systém jejího ukládání a vazby na sbírkovou evidenci upraví zvláštní *směrnice o digitalizaci sbírky*, kterou vydá ředitel HM.

## **7. INVENTARIZACE SBÍRKY**

### **7.1 Význam inventarizace**

Inventarizací sbírky se rozumí a jejím cílem je:

- a) ověření, že předměty vedené ve sbírkové evidenci fyzicky existují,
- b) porovnání inventarizovaných předmětů s příslušným záznamem ve sbírkové evidenci, včetně ověření shodnosti a úplnosti evidenčních čísel a počtu kusů,
- c) ověření stavu sbírkových předmětů, zjištění potřeby konzervování nebo restaurování, případně změny v uložení předmětů,
- d) zjištění rozsahu škod po mimořádných událostech.

Základní pravidla inventarizace stanoví *zákon* (§ 12), *vyhláška* (§ 3) a *Průručka muzejníková I.* (kap. III.).

### **7.2 Formy inventarizací**

Za každoroční inventarizace se považují inventarizace nařízené vedením HM (viz kap. 7.4). Může jít přitom o inventarizace plánované (dané plánem inventarizací na desetileté období), inventarizace předávací (k nimž dochází při změně správce depozitáře příslušné podsbírkou anebo jejího kurátora, vykonává-li současně správu daného depozitáře) anebo inventarizace nařízené vedením HM z mimořádných důvodů (např. při stěhování sbírky nebo její části do nových depozitářů, po poškození sbírky nebo její části vnějšími vlivy anebo při podezření na krádež v depozitáři).

MK ČR může nařídit provedení mimořádné inventarizace v smyslu § 9 odst. 1 písm. h) *zákona* v případech uvedených v § 3 odst. 2 *vyhlášky*. Inventarizovanou část sbírky pak stanoví MK ČR.

### **7.3 Periodicita inventarizací**

Ve smyslu § 3 odst. 1 *vyhlášky* musí být Sbírka HM vzhledem ke svému rozsahu kompletně inventarizována v průběhu 10 let. Pokud by se sbírka rozrostla nad 500 000 věcí movitých, změnila by se periodicita inventarizací na 15 let. V obou případech platí, že každoroční inventarizací musí v každém kalendářním roce projít minimálně 5% věcí movitých, které sbírku tvoří.

### **7.4 Příkaz k inventarizacím**

Příkaz ke každoroční inventarizaci vydává ředitel, případně zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost. Podkladem pro něj je *plán inventarizací na desetileté období*, který připravuje zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost. Další důvody ke každoroční inventarizaci byly uvedeny v kap. 7.2. Příkaz k inventarizaci obsahuje zejména předmět inventarizace (tj. výčet inventarizovaných podsbírek či jejich částí), termín a jmenování členů inventarizačních komisí.

## 7.5 Inventarizační komise

Inventarizaci provádí minimálně tříčlenná inventarizační komise (složená z předsedy a dvou dalších členů) jmenovaná ředitelem, případně jeho zástupcem pro sbírkotvornou činnost. Jedním z členů inventarizační komise je vždy kurátor příslušné podsbírky (není-li v dlouhodobé pracovní neschopnosti) a má-li tato podsbírka i samostatného správce deponitáře, pak i tento správce (není-li v dlouhodobé pracovní neschopnosti). Ani jeden z nich však nesmí být předsedou této komise. V případě mimořádné inventarizace může být složení inventarizační komise odlišné, v závislosti na důvodu této inventarizace.

## 7.6 Inventarizační protokol

O výsledku inventury sepíše předseda komise ve čtyřech vyhotoveních inventarizační protokol, jehož vzor je uveden v *příloze č. 10* tohoto režimu. Inventarizační protokol je zároveň zápisem o výsledku inventury ve smyslu ustanovení § 12 odst. 3 *zákona*. Protokol musí obsahovat zejména:

- a) složení inventarizační komise,
- b) časový interval provedení inventarizace,
- c) konkrétní rozsah provedené inventarizace (výčtem nebo intervalem inventarizovaných evidenčních čísel sbírkových předmětů),
- d) zjištěné rozdíly mezi skutečným stavem předmětů a záznamy ve sbírkové evidenci,
- e) další zjištěné skutečnosti, týkající se inventarizovaných předmětů (např. jejich stav)
- f) návrhy na opatření (včetně potřeby preparace, konzervování nebo restaurování, návrhů na změnu uložení atd.).

Inventarizační protokol podepisují všichni členové komise. Po jejich podpisu ho předkládá předseda komise vedoucímu příslušného odborného oddělení, do jehož gesce patří inventarizovaná podsbírka. Vedoucí oddělení ho případně doplní o své vyjádření či návrhy a takto předává zástupci ředitele pro sbírkotvornou činnost. Ten ho s návrhem na opatření předkládá řediteli, jenž schválí nápravná opatření, případně stanoví další.

Inventarizační protokol včetně ředitelem stanovených nápravných opatření je trvalou součástí dokumentace Sbírkové HM a jako takový se v jednom vyhotovení ukládá u správce CES. Další tři vyhotovení náleží členům inventarizační komise. Správce CES je současně zodpovědný za oznámení inventarizace a jejího výsledku MK ČR (ve smyslu § 12 odst. 6 *zákona*).

## 7.7 Záznam o inventarizaci

Záznamem o provedení inventarizace sbírkového předmětu je zápis či otisk razítka se slovem INVENTURA (případně jeho zkratkou) a rokem provedení. Záznamy o inventarizaci sbírkových předmětů evidovaných pouze v chronologické evidenci se provádí v příslušné přírůstkové knize (viz kap. 3.9). Záznamy o inventarizaci sbírkových předmětů evidovaných v systematické evidenci se provádí na katalogizační karty v průkazném katalogu příslušné podsbírky (viz kap. 4.9). V obou případech záznamy provede správce CES ve spolupráci s předsedou inventarizační komise anebo kurátorem inventarizované podsbírky. Záznamy se realizují přímo během inventarizace anebo neprodleně po ní na základě inventarizačního protokolu. Ve výjimečných případech může záznam o inventarizaci do oficiální evidence

provést i jiný pracovník pověřený ředitelem, a to na základě inventarizačního protokolu a s cílem zaznamenání inventarizace nejpozději do konce kalendářního roku, ve kterém byla inventarizace provedena.

### **7.8 Odpovědnost za realizaci nápravných opatření**

Za včasnou realizaci stanovených nápravných opatření zodpovídá podle jejich charakteru kurátor anebo správce depozitáře příslušné podsbírkou, případně vedoucí odborného oddělení, do jehož gesce patří inventarizovaná podsbírkou.

## **8. DEPOZITÁRNÍ ŘÁD**

### **8.1 Význam depozitárního řádu**

Depozitární řád upravuje ukládání, ochranu a pohyb sbírkových předmětů uvnitř HM.

### **8.2 Trvalé uchovávání sbírky**

Obecné podmínky trvalého uchovávání Sbírkou HM stanoví § 1 *vyhlášky*. Za dodržování těchto zásad plně zodpovídají všichni zaměstnanci muzea, zejména pak pracovníci odpovědní za práci se sbírkou, správce budov a vedoucí Centrálního depozitáře společenskovedních sbírek Blatského muzea, v rozsahu svých kompetencí. Ošetřování sbírkových předmětů (podle § 1 písm. e) *vyhlášky*) je realizováno prostřednictvím restaurátorů a konzervátorů v pracovním poměru k HM nebo externích spolupracovníků (v tomto případě na základě jednotlivých smluv o dílo).

### **8.3 Depozitáře**

Sbírkové předměty se v HM trvale ukládají ve vyhrazených depozitářích, což jsou prostory určené k tomuto účelu na základě rozhodnutí vedoucích jednotlivých odborných oddělení nebo ředitele. Přehled depozitářů HM je uveden v *příloze č. 11*, která je pravidelně aktualizována, aby vždy odpovídala reálnému stavu. Vybrané sbírkové předměty jsou dlouhodobě umístěny ve stálých expozicích HM, případně jsou součástí interiérového vybavení objektů HM, což je vždy uvedeno v evidenčních záznamech daných předmětů.

### **8.4 Prostředí v depozitářích**

Depozitáře mají sbírkovým předmětům poskytovat vhodné prostředí, zaručující jejich trvalé uchování. Pokud se tak v některých případech dosud neděje, je věcí vedení HM hledat možnosti nápravy, například přesunem dotčených sbírkových předmětů do nového Centrálního depozitáře společenskovedních sbírek Blatského muzea.

Prostředím je přitom myšlen jak dostatečný prostor, tak optimální hodnoty fyzikálních veličin – světla, teploty a relativní vlhkosti vzduchu. Za tím účelem je většina depozitářů vybavena čidly teploty a vlhkosti, v případě potřeby mohou být využity mobilní zvlhčovače vzduchu a v zimním období jsou depozitární prostory v rámci možností temperovány. Jsou-li depozitáře vybaveny roletami, žaluziemi anebo závěsy, jsou tyto až na odůvodněné výjimky zataženy,



aby zabráňovaly přístupu slunečního světla na sbírkové předměty. Optimální hodnoty teploty a relativní vlhkosti vzduchu jsou pro jednotlivé materiály zastoupené ve Sbirce HM následující:

<b>materiál</b>	<b>teplota (°C)</b>	<b>relativní vlhkost (%)</b>
dřevo, kůže, textil, kosti, zuby, pergamen	15 – 18	45 – 60
papír	15 – 18	45 – 55
fotografie černobílé	15 – 20	30 – 50
fotografie barevné	do 2	30 – 50
malba na plátně	16 – 18	50 – 55
keramika, sklo, kámen	18 – 20	40 – 55
kovy samotné	18 – 20	30 – 40
kovy vykazující aktivní korozi	18 – 20	pod 20
kovy v kombinaci s organickým materiálem	18 – 20	40 – 55
plast	10 – 20	30 – 50
filmy černobílé	do 20	30
filmy barevné	do 2	30
gramofonové desky	10 – 21	40 – 55
fonografické válečky	okolo 15	40 – 60
zvukové a audiovizuální magnet. záznamy	18	30
biologické sbírky	15 – 18	40 – 60
mineralogické sbírky z pyritu	18 – 20	pod 30
paleontologické sbírky	18 – 20	45 – 55

(Selucká A.: Doporučené hodnoty relativní vlhkosti a teploty pro uložení sbírkových předmětů, Technické muzeum v Brně – Metodické centrum konzervace 2010)

Krajní hodnoty, které by neměly být překročeny, aby nedošlo k poškození materiálů, jsou tyto:

teplota pod 5°C (u cínových předmětů pod 13 °C) nebo nad 30 °C  
relativní vlhkost vzduchu pod 30% nebo nad 75%.

### **8.5 Bezpečnost depozitářů a ochrana sbírkových předmětů**

Nejvýznamnější vnější ohrožení muzejních sbírek představují vloupání, krádeže a požár (podrobně tuto problematiku rozebírá *metodický pokyn MK ČR č.j. 10012/2010*). Z důvodů ochrany proti těmto jevům jsou depozitáře vybaveny následovně: Všechny depozitáře jsou vybaveny zařízením protipožární ochrany podle příslušných předpisů a podle potřeby jsou v nich instalovány rozličné mechanické zábrany (mříže, bezpečnostní fólie, uzamykatelný výtah, trezorové skříně atp.) Centrální depozitář společenskovedních sbírek Blatského muzea je vybaven též elektronickou zabezpečovací signalizací (EZS).

Zpracovaný *Plán prevence a ochrany HM* se zabývá výše uvedenými i dalšími potenciálními riziky a stanovuje postupy řešení i za něj odpovědné osoby. Jeho součástí jsou také evakuační plány všech objektů HM a priority při případné evakuaci sbírkových předmětů.

## **8.6 Správce depozitáře**

Za správu depozitáře (depozitářů) každé podsbírky (případně její definované části) a sbírkových předmětů v něm (v nich) uložených zodpovídá vždy jediný pracovník – správce daného depozitáře (daných depozitářů). Ve většině případů jde zároveň o kurátora příslušné podsbírky. Pokud to však z technických či jiných důvodů není možné, je pro určitou podsbírku (anebo pro její definovanou část) určen samostatný správce depozitáře (viz též kap. 1.4). Jmenný přehled správců depozitářů jednotlivých podsbírek je součástí *přílohy č. 1* tohoto režimu.

## **8.7 Povinnosti správce depozitáře**

Správce depozitáře je povinen zejména:

- a) zajistit bezpečné uložení sbírkových předmětů ve svěřeném depozitáři,
- b) průběžně kontrolovat úplnost a stav sbírkových předmětů,
- c) zajistit evidenci pohybu osob v depozitáři (viz kap. 8.10 o knize depozitáře)
- d) zajistit pohyb sbírkových předmětů zařazených do příslušného depozitáře (výpůjčky, vydání ke konzervování či restaurování atp.) a současně jeho evidenci
- e) neprodleně odstraňovat zjištěné nedostatky svépomocí anebo zabezpečit nápravu stávajícího stavu spolu s nadřízeným anebo se správcem budov (případně vedoucím Centrálního depozitáře společenskovedních sbírek Blatského muzea).

## **8.8 Povinnosti správce budov a vedoucího Centrálního depozitáře společenskovedních sbírek BM**

Za zajištění vhodných provozních podmínek a bezpečnost depozitářů (zejména z hlediska stavebního stavu objektu, elektroinstalace, rozvodných sítí, zařízení EZS, mechanických zabezpečovacích zařízení a prostředků protipožární ochrany) zodpovídá technický pracovník vykonávající správu budov HM (správce budov). V případě Centrálního depozitáře společenskovedních sbírek Blatského muzea (umístěného ve Veselí n. L.) je za provozní a bezpečnostní podmínky zodpovědný také vedoucí tohoto objektu, jehož povinností je zabezpečení nápravy případných nedostatků – ať už svépomocí anebo v součinnosti se správcem budov.

## **8.9 Klíče od depozitáře**

Klíče od každého depozitáře (případně též od jeho vnitřních částí) má trvale a prokazatelně (tj. oproti zápisu) přidělen pouze jmenovaný správce depozitáře příslušné podsbírky (případně její definované části) anebo příslušných podsbírek (jsou-li uloženy ve společném depozitáři). Jen ve výjimečných případech, kdy jsou v určitém depozitáři uloženy sbírkové předměty více podsbírek, má klíče více oprávněných osob.

Rezervní klíče od depozitářů jsou uloženy v zapečetěných a správci depozitářů podepsaných obálcích na následujících místech:

- klíče od tábořských depozitářů u ředitele HM
- klíče od soběslavských depozitářů u vedoucího BM

- klíče od veselských depozitářů u vedoucího BM a domovníka ve Veselí n. L.

Tyto rezervní klíče lze použít pouze ve výjimečných případech při vstupu do depozitáře v době nepřítomnosti správce (bližší v kap. 8.12). Pro účely použití těchto rezervních klíčů je na třech uvedených místech (tj. u ředitele HM, vedoucího BM a domovníka ve Veselí n. L.) zaveden **Sešit o pohybu a užití rezervních klíčů**.

### **8.10 Kniha depozitáře**

Pro každý depozitář (případně depozitáře jedné podsírky) je vedena tzv. Kniha depozitáře, za níž odpovídá příslušný správce depozitáře, který zároveň provádí veškeré záznamy s výjimkou případů vstupu do depozitáře v době jeho nepřítomnosti (viz kap. 8.12) a kontrol depozitáře nadřízenými osobami, kdy zápis provádí daná kontrolující osoba (viz kap. 8.13).

Do Knihy depozitáře se průběžně zapisují především následující záznamy:

- a) o vstupu do depozitáře (s výjimkou případů, kdy do depozitáře vstupuje pouze jeho správce) – s uvedením všech vstupujících osob a důvodu jejich návštěvy, času příchodu a odchodu
- b) o pohybu sbírek uvnitř HM (viz kap. 8.14 – 8.17)
- c) o zjištěných skutečnostech z hlediska bezpečnosti sbírek apod.
- d) o kontrolách prováděných v depozitáři (viz kap. 8.13).

Kniha depozitáře musí být trvale umístěna na viditelném místě uvnitř každého depozitáře (případně uvnitř vybraného z depozitářů jedné podsírky).

Je-li některá z podsbírek umístěna v pracovně kurátora, není vedení Knihy depozitáře nutné.

### **8.11 Vstup do depozitáře v doprovodu jeho správce**

Do depozitářů vstupují ve většině případů pouze jejich správci s přidělenými klíči. Další zaměstnanci HM, případně jiné osoby (např. badatelé, pracovníci kontrolních orgánů anebo opraváři) mohou do jakéhokoliv depozitáře vstupovat pouze v přítomnosti jeho správce. Zápis o takovém vstupu provádí do Knihy depozitáře příslušný správce depozitáře.

### **8.12 Vstup do depozitáře v době nepřítomnosti jeho správce**

V době nepřítomnosti správce je vstup osob do depozitáře možný pouze ve výjimečných případech, které nesou odkladu. Vstup do depozitáře může v těchto případech povolit pouze ředitel, zástupce ředitele, vedoucí provozního oddělení nebo vedoucí příslušného odborného oddělení, a to především osobám charakteru opravářů, řemeslníků, revizorů elektrického vedení či EZS, pověřených pracovníků MK ČR, Nejvyššího kontrolního úřadu anebo Policie ČR. V případě dlouhodobé pracovní neschopnosti správce depozitáře lze do depozitáře vstoupit bez jeho přítomnosti také z důvodů uvedených v kap. 8.7. Uvedené osoby v depozitáři doprovází ten, kdo vstup povolil, případně jím pověřený pracovník.

Ke vstupu je v těchto případech použit rezervní klíč od depozitáře (viz kap. 8.9) a o této skutečnosti je proveden záznam do příslušného Sešitu o pohybu a užití rezervních klíčů. Záznam učiní osoba zodpovědná za dané rezervní klíče, která je následně uloží zpět do obálky a zajistí její zalepení a opatření příslušnými podpisy.

O vstupu do depozitáře bez jeho správce je proveden také standardní záznam do Knihy depozitáře, za který je zodpovědný ten, kdo vstup povolil. Tentýž pracovník také správce depozitáře v nejbližším možném termínu informuje o provedeném vstupu.

V případě mimořádných situací (např. při požáru, protékání vody, úrazu či nenadálé zdravotní příhodě osoby, která je uvnitř depozitáře) může do depozitáře i bez přítomnosti jeho správce vstoupit jakýkoli z pracovníků HM, avšak pouze na nezbytně nutnou dobu. Není-li z časových důvodů možné zajistit povolení kteréhokoliv z výše uvedených pracovníků, je vstupující osoba povinna informovat o situaci ředitele (příp. jiného z výše uvedených pracovníků) v nejbližším možném čase po uskutečnění vstupu do depozitáře.

### **8.13 Kontroly stavu depozitářů a sbírek v nich uložených**

Kontroly stavu depozitářů a sbírkových předmětů v nich uložených provádějí

- a) průběžně (nejméně 1x měsíčně) jako jednu ze základních povinností své náplně práce správci depozitářů, přičemž v případě zjištění závad ohrožujících uložené sbírky zpracují do příslušné Knihy depozitáře záznam a zjištěné skutečnosti ihned oznámí svému vedoucímu,
- b) inventarizační komise jako součást řádných i mimořádných inventarizací,
- c) namátkově vedoucí příslušných odborných oddělení, zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost anebo ředitel (tito kontrolují též zápisy do knihy depozitářů)
- d) v rámci mimořádných kontrol určení pracovníci Ministerstva kultury ČR či Nejvyššího kontrolního úřadu.

### **8.14 Pohyb sbírkových předmětů uvnitř HM**

Pohyb sbírkových předmětů uvnitř HM je možný především z těchto důvodů:

- a) předání sbírkového předmětu jinému odbornému pracovníkovi HM (jímž může být jiný kurátor, konzervátor, restaurátor, fotograf apod.)
- b) umístění sbírkového předmětu v expozici či výstavě zajišťované buď přímo správcem depozitáře anebo kurátorem příslušné expozice či výstavy, který (případně jím pověřený pracovník HM) od správce depozitáře příslušný sbírkový předmět převezme
- c) předložení sbírkového předmětu k badatelským účelům, což blíže upravuje badatelský řád (viz kap. 10)
- d) přemístění z důvodů stěhování sbírkového fondu anebo oprav depozitáře.

### **8.15 Záznamy o předání sbírkových předmětů pracovníkům HM**

Ve všech případech uvedených v kap. 8.14 je třeba o předání předmětu (předmětů) učinit zápis v **Knize depozitáře**. Standardně (v případě bodů a, b) záznam obsahuje datum předání, evidenční číslo a název předmětu (předmětů), účel a podpisy správce depozitáře a přejímajícího pracovníka. Svým podpisem přejímající pracovník potvrzuje převzetí odpovědnosti za předmět. Odpovědnost za předmět správce depozitáře pozbývá i v případě, že je předmět umístěn v expozici či na výstavě. Záznam je oběma pracovníky znovu podepsán při návratu sbírkového předmětu (předmětů) zpět do depozitáře (přičemž je zaznamenáno i datum vrácení).

Nesouhlasí-li správce depozitáře s vydáním daného předmětu, rozhoduje o jeho předání ředitel (případně zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost), který může vydat závazný **Příkaz k vydání sbírkových předmětů z depozitáře** (vzor je uveden v *příloze č. 11* tohoto režimu, blíže viz kap. 9.2). Následuje předání a záznam popsany v předešlém odstavci.

#### **8.16 Záznamy o předání sbírkových předmětů badatelům**

V případě předložení předmětu (předmětů) badateli (tj. bod c v kap. 8.14) provede správce **do Knihy depozitáře** pouze stručný zápis (v případě většího množství předmětů je například uvede souhrnně) s tím, že specifikace je následně uvedena na **badatelském listu** (viz kap. 10.5).

#### **8.17 Záznamy o přemístování sbírkových předmětů do náhradních prostor**

O přemístění většího počtu sbírkových předmětů do náhradních prostor v rámci HM (tj. bod d) rozhodne po projednání v Poradním sboru pro sbírkotvornou činnost ředitel, jeho zástupce pro sbírkotvornou činnost anebo vedoucí příslušného odborného oddělení. Tentýž pracovník rozhodne také o konkrétním termínu a způsobu přemístování sbírek. Kromě toho je zodpovědný i za zápis **do Knihy depozitáře**, který provede sám anebo jím pověří kurátora příslušné podsbírkky. Podle povahy přemístění (zda se přemísťuje určitý depozitář do jiné místnosti anebo jestli dochází k rozdělení původního depozitáře anebo naopak ke sdružení několika původních depozitářů) zároveň rozhodne, zda bude nadále používána tatáž kniha depozitáře anebo zda bude nahrazena novou (novými). V druhém případě je původní kniha depozitáře uložena u dokumentace sbírky u správce CES. Po přestěhování do nového depozitáře musí být do 1 roku provedena inventarizace přemístěných předmětů, která se stane součástí každoročních inventarizací sbírky (viz kap. 7.2).

#### **8.18 Zásady manipulace se sbírkovými předměty**

Všichni pracovníci odpovědní za sbírkové předměty, jakož i další pracovníci HM (např. výstaváři) s nimi v případě potřeby manipulují výhradně takovým způsobem, aby nedošlo k jejich poškození. Podmínky manipulace přitom stanovuje správce příslušného depozitáře, případně konzervátor či restaurátor.

## **9. POHYB SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ MIMO HM**

### **9.1 Možnosti a podmínky pohybu sbírkových předmětů mimo HM**

Mimo HM se mohou sbírkové předměty ocitnout pouze v odůvodněných případech. Výpůjčky, dočasná přenechání v zájmu HM či pronájem jakožto formy pohybu sbírkových předmětů mimo HM lze uskutečnit pouze v případě, dovolují-li to provozní podmínky a potřeby muzea a současně existují-li záruky druhé strany, že během výpůjčky nebude předmět ohrožen krádeží, ztrátou, poškozením, případně zničením apod. Podrobnosti k formám dočasného přenechání sbírkových předmětů uvádí *metodický pokyn MK ČR č.j. 53/2001* (čl. IX).

### **9.2 Povolení pohybu a příkaz k vydání sbírkových předmětů z depozitáře**

Jakékoliv dočasné přenechání sbírkových předmětů jiné právnické nebo fyzické osobě povoluje po konzultaci s kurátorem příslušné podsbírky **ředitel nebo zástupce ředitele**. Případné negativní stanovisko kurátora k této akci může zrušit pouze ředitel.

Interním dokumentem předcházejícím jakémukoliv pohybu sbírkových předmětů mimo HM je **Příkaz k vydání sbírkových předmětů z depozitáře** (dále jen příkaz, vzor je uveden *v příloze č. 12* tohoto režimu), který po vyhotovení správcem CES vydává ředitel nebo zástupce ředitele a předává ho správci příslušného depozitáře. Ten připraví předměty k vydání a příkaz založí jako přílohu Knihy depozitáře, do níž na něj zaznamená stručný odkaz. Vzhledem k tomu, že příkaz obsahuje soupis a přesnou identifikaci (evidenční čísla) vydávaných sbírkových předmětů, není třeba tyto informace jednotlivě vypisovat do Knihy depozitáře. Při navrácení sbírkových předmětů zaznamená správce depozitáře tuto skutečnost právě na příslušný příkaz. Druhé vyhotovení příkazu je uloženo u správce CES.

### **9.3 Výpůjčky sbírkových předmětů**

Sbírkové předměty HM lze dočasně přenechat jiné právnické nebo fyzické osobě, která o to projeví zájem, k účelům studijním, determinačním nebo výstavním. Za výstavní účel se přitom považuje prezentace sbírkových předmětů ve stálých expozicích či na dlouhodobých i krátkodobých výstavách, případně i v reprezentačních prostorách státu anebo měst (obcí), v nichž HM sídlí anebo z jejichž někdejších muzejních fondů dané předměty pocházejí. Výpůjčce v těchto případech vždy předchází žádost potenciálního vypůjčitele, která může mít písemnou, elektronickou (e-mail) anebo ústní formu. Všechny uvedené účely jsou ve veřejném zájmu, proto jsou výpůjčky realizovány bezplatně.

### **9.4 Smlouva o výpůjčce a průběh výpůjčky sbírkových předmětů**

Ke každé výpůjčce musí být zpracována **smlouva o výpůjčce**, která musí obsahovat soupis a přesnou identifikaci (evidenční čísla) půjčovaných sbírkových předmětů. Vzhledem k charakteru půjčovaných sbírkových předmětů mohou být specifikovány konkrétní podmínky pro zajištění ochrany těchto předmětů po dobu výpůjčky (například technické parametry při vystavování anebo nutnost jejich pojištění). Vzor smlouvy o výpůjčce je obsažen *v příloze č. 13* tohoto režimu.

Smlouvu o výpůjčce zpracovává na základě informací kurátora příslušné podsbírkky ve dvou vyhotoveních správce CES – jedno je po patřičných podpisech uchováváno v dokumentaci sbírky právě u správce CES, druhé náleží vypůjčitelu. Smlouvy jsou každoročně číslovány od čísla 1, za HM je podepisuje ředitel nebo zástupce ředitele, za vypůjčitele jeho oprávněný zástupce (je-li vypůjčitelem právnická osoba) či přímo vypůjčitel osobně (jde-li o fyzickou osobu).

**Fyzické předání** sbírkových předmětů vypůjčitelu potvrdí ve výpůjční smlouvě jak pracovník HM, který sbírkové předměty předává (může jím být správce příslušného depozitáře, kurátor příslušné podsbírkky, správce CES, případně jiný určený pracovník), tak zástupce vypůjčitele.

Za **kontrolu včasného vrácení** sbírkových předmětů nebo za případné prodloužení smlouvy po projednání s příslušným kurátorem nebo některým z jeho nadřízených odpovídá správce CES.

**Fyzické vrácení** celé výpůjčky potvrdí ve výpůjční smlouvě pracovník HM, který sbírkové předměty přebírá zpět. Interní vyhotovení výpůjční smlouvy následně předá správci CES, předměty samotné předá správci depozitáře, do jehož kompetence předměty náleží.

### **9.5 Přenechání sbírkových předmětů ve vnitřním zájmu HM**

Sbírkové předměty HM lze dočasně přenechat jiné právnické nebo fyzické osobě také ve vnitřním zájmu HM a to k externímu provedení preparátorských, konzervátorských nebo restaurátorských prací oprávněnými osobami, k výrobě replik anebo pořizování obrazové a filmové dokumentace pro potřeby HM. Tzv. innominátní (tj. v právních zákonících nepojmenovaná) smlouva (smlouva o fyzickém předání) je přitom podmínkou pro uzavření příslušné dohody o provedení práce či smlouvy o dílo k provedení účelu přenechání předmětů.

### **9.6 Smlouva o fyzickém předání věci a průběh přenechání sbírkových předmětů ve vnitřním zájmu HM**

Ke každému předání sbírkových předmětů ve vnitřním zájmu HM musí být zpracována innominátní **smlouva o fyzickém předání věci**, která musí obsahovat soupis a přesnou identifikaci (evidenční čísla) přenechávaných sbírkových předmětů. Vzhledem k charakteru přenechávaných sbírkových předmětů mohou být specifikovány konkrétní podmínky pro zajištění ochrany těchto předmětů. Vzor takové innominátní smlouvy je obsažen **v příloze č. 14** tohoto režimu.

Innominátní smlouvu zpracovává na základě informací kurátora příslušné podsbírkky ve dvou vyhotoveních správce CES – jedno je po patřičných podpisech uchováváno v dokumentaci sbírky právě u správce CES, další náleží druhé straně. Smlouvy jsou každoročně číslovány od čísla 1, za HM je podepisuje ředitel nebo zástupce ředitele, za druhou stranu jeho oprávněný zástupce (je-li vypůjčitelem právnická osoba) či přímo přebírající fyzická osoba.

Pro fyzické předání a vrácení sbírkových předmětů, jakož i pro kontrolu včasného vrácení sbírkových předmětů a případné prodloužení smlouvy platí totéž, co je uvedeno v kap. 9.4 pro výpůjčky sbírkových předmětů.

### **9.7 Pronájem sbírkových předmětů**

Vybrané sbírkové předměty HM lze dočasně přenechat jiné právnické nebo fyzické osobě také pro účely prezentace pro omezený okruh uživatelů a k účelům propagačním či komerčním. Přenechání probíhá v tomto případě za úplatu a má tedy právní charakter pronájmu.

### **9.8 Smlouva o pronájmu a průběh pronájmu sbírkových předmětů**

Ke každému pronájmu musí být zpracována **smlouva o pronájmu**, která obsahuje veškeré parametry jako smlouva o výpůjčce (viz kap. 9.4). Smlouva o pronájmu musí vždy obsahovat konkrétní podmínky pro zajištění ochrany sbírkových předmětů HM po dobu pronájmu včetně povinnosti pojištění sbírkových předmětů.

Smlouvu o pronájmu zpracovává na základě informací kurátora příslušné podsírky ve třech vyhotoveních správce CES – jedno je po patřičných podpisech uchováváno v dokumentaci sbírky právě u správce CES, druhé patří Ekonomickému oddělení HM jako podklad k fakturaci smluvené částky (nájemného), třetí náleží nájemci. Smlouvy jsou každoročně číslovány od čísla 1, za HM je podepisuje ředitel nebo zástupce ředitele, za nájemce jeho oprávněný zástupce (je-li vypůjčitelem právnická osoba) či přímo nájemce osobně (jde-li o fyzickou osobu).

Pro fyzické předání a vrácení sbírkových předmětů, jakož i pro kontrolu včasného vrácení sbírkových předmětů a případné prodloužení smlouvy platí totéž, co je uvedeno v kap. 9.4 pro výpůjčky sbírkových předmětů.

### **9.9 Vystavování sbírkových předmětů na akcích HM mimo prostory HM**

Je-li výstava vzniklá v HM později prezentována i v jiných institucích, pak HM figuruje jako spoluorganizátor těchto následných výstav. Hlavním organizátorem je však vždy instituce (případně jiná právnická osoba), v jejíchž prostorách se výstava koná. Tato právnická osoba si sbírkové předměty HM vypůjčuje na základě standardní smlouvy o výpůjčce (viz kap. 9.3 a 9.4). Stejně se postupuje, je-li HM spoluorganizátorem jakékoliv jiné výstavy konané mimo prostory HM.

Pořádá-li HM vlastní výstavu (je tedy jejím hlavním organizátorem) v zapůjčených či pronajatých objektech mimo prostory užívané HM, pak se na tento pohyb sbírkových předmětů nahlíží jako na pohyb uvnitř HM (viz kap. 8.14 a 8.15). Ředitel anebo jeho zástupce pro sbírkotvornou činnost k tomu může vydat rozhodnutí obsahující zásady zajištění bezpečnosti a ochrany sbírkových předmětů i celého provozu výstavní akce.

### **9.10 Pohyb sbírkových předmětů do zahraničí**

Vývoz sbírkových předmětů do zahraničí upravují § 11 *zákona*, § 5 a příloha 3 *vyhlášky* a *metodické pokyny MK ČR č.j. 53/2001* (čl. VIII), *č.j. 14639/2002* (čl. IV – VIII) a *č.j. 10774/2004* (tento se týká pouze vývozu do zemí mimo celní prostor Evropských společenství).



Povolení k vývozu vydává MK ČR na základě žádosti HM, kterou na pokyn ředitele (případně jeho zástupce) zpracovává ve spolupráci s příslušným kurátorem správce CES. Svůj souhlas vyjádří MK ČR potvrzením příslušných rubrik všech částí tiskopisu žádosti.

Pro následně vytvářenou smlouvu o výpůjčce, jakož i pro kontrolu včasného vrácení předmětů a záznam jejich fyzického předání platí pravidla uvedená v kap. 9.4. Správce CES je současně tím, kdo je povinen vyřídit oznámení MK ČR o navrácení sbírkových předmětů do ČR.

## **10. BADATELSKÝ ŘÁD**

### **10.1 Význam badatelského řádu**

Badatelský řád stanovuje podmínky zpřístupňování sbírkových předmětů a jejich evidence badatelům. Zároveň vymezuje práva a povinnosti pracovníků HM i badatelů při této činnosti.

### **10.2 Ohlášení badatelské návštěvy**

Každý badatel je povinen vždy v dostatečném předstihu dohodnout s kurátorem příslušné podsírkky (případně se správcem jejího depozitáře anebo správcem CES) konkrétní požadavky a přesný termín badatelské návštěvy. Předem neohlášenou badatelskou návštěvu je odborný pracovník oprávněn odmítnout. Pracovník, který badateli jeho návštěvu přislíbí, je zároveň povinen domluvit součinnost dalších potřebných pracovníků (správce depozitáře, správce CES a podobně).

### **10.3 Zpřístupnění sbírkových předmětů a jejich evidence badatelům**

Sbírkové předměty jsou badatelům zpřístupňovány

- pouze v případě, umožňuje-li to stav a charakter předmětů,
- na místech k tomu určených,
- za dodržení podmínek stanovených správcem depozitáře (např. užití ochranných rukavic apod.).

Důvody pro odmítnutí předložení sbírkových předmětů badatelům jsou uvedeny v § 9 odst. 4 *zákona* a jsou následující:

- sbírkové předměty jsou provizorně uloženy v prostorách, v nichž s nimi nelze nakládat, aniž by byla ohrožena jejich bezpečnost nebo fyzický stav,
- sbírkové předměty pro svůj stav nebo charakter neumožňují zpřístupnění veřejnosti, aniž by byla ohrožena jejich fyzická podstata,
- sbírkové předměty jsou preparovány, konzervovány nebo restaurovány.

Badatelé mají současně možnost nahlížet do systematické a v odůvodněných případech i do chronologické evidence, které jsou uloženy u správce CES. Po dohodě s kurátorem příslušné podsírkky (případně se správcem depozitáře) mohou nahlížet i do jeho pracovních kopií katalogizačních karet (viz kap. 4.5) anebo do elektronické databáze sbírkových předmětů (viz kap. 4.12).

Zpřístupnění sbírkových předmětů a jejich evidence pro badatelské účely je bezplatné.

#### **10.4 Badatelny a vstup badatelů do depozitářů**

Studium sbírkových předmětů i jejich dokumentace probíhá ve stanovených badatelnách, případně v pracovnách příslušných kurátorů, správců příslušných depozitářů anebo správce CES. Některý z těchto pracovníků (event. jím pověřený kolega) musí být v uvedených prostorách během návštěvy badatele přítomen.

Vstup badatelů do depozitářů, kde jsou uloženy sbírkové předměty, je povolen pouze v odůvodněných případech, kdy bádání mimo depozitář není možné (např. pokud se jedná o předměty značné hmotnosti) nebo účelné. V takovém případě platí příslušná ustanovení depozitárního řádu pro vstup cizích osob do depozitáře, včetně podmínky trvalé přítomnosti správce depozitáře a povinnosti záznamu o vstupu cizí osoby do Knihy depozitáře (viz kap. 8.11).

Vstup do badatelny (jakož i jiných prostor, v nichž jsou badatelům předkládány sbírkové předměty) může být odmítnut osobám pod vlivem alkoholu či drog, stejně tak i osobám v hrubě znečištěném oděvu. V badatelně i v jiných takto využívaných prostorách je zakázáno jíst, pít a kouřit. Dojde-li k jakékoliv škodě prokazatelně způsobené nedodržením badatelského řádu, bude na badateli vymáhána náhrada škody.

#### **10.5 Badatelský list**

Každý badatel je povinen před započatím svého bádání vyplnit badatelský list, v němž uvede zejména tyto údaje: jméno a příjmení, číslo občanského průkazu (případně cestovního pasu), adresu trvalého bydliště nebo vysílající organizace, pro kterou studium provádí, téma a účel bádání. Na tomto listu badatel také potvrzuje, že byl seznámen s badatelským řádem.

Pracovník, který badateli zpřístupňuje sbírkové předměty (případně jejich evidenci), zkontroluje správnost osobních údajů badatele a doplňuje do badatelského listu údaje o všech sbírkových předmětech (případně průkazných katalozích systematické evidence a přírůstkových knihách), které byly dotyčnému badateli předloženy ke studiu (minimálně jejich evidenční čísla). Vzor badatelského listu je obsažen v *příloze č. 15* tohoto režimu.

#### **10.6 Fotografování a filmování sbírkových předmětů**

Se souhlasem kurátora příslušné podsbírkky je povoleno předložené předměty fotografovat a filmovat, přičemž takto pořízené záznamy je zakázáno jakkoliv komerčně využívat. Souhlas s tímto omezením je na badatelském listě povinen podepsat každý badatel, kterému je povoleno pořizovat obrazovou dokumentaci sbírkových předmětů.

Právo povolit fotografování a filmování pro komerční účely má pouze ředitel anebo jeho zástupce.

V odůvodněných případech lze badatelům (výhradně pro nekomerční užití) poskytnout i digitální fotografie sbírkových předmětů. O poskytnutí rozhoduje kurátor příslušné podsbírkky, případně ředitel nebo zástupce ředitele.

### **10.7 Kopírování poskytnutých podkladů**

Na základě požadavku badatele a souhlasu správce CES anebo příslušného kurátora (podle toho, zde jde o evidenční záznam anebo sbírkový předmět) je možné v HM pořídit pracovní xerokopie z požadovaného evidenčního záznamu, případně přímo ze sbírkového předmětu. Za každou kopii zaplatí badatel částku podle aktuálního ceníku HM.

### **10.8 Využití informací v autorské práci badatele**

Využije-li badatel ve své odborné či populárně-naučné autorské práci (ať už jde o rukopis, publikaci, dokumentární film či multimediální výstup) informací, fotografických či filmových záznamů anebo xerokopií získaných při studiu v HM, je povinen uvést HM jako zdroj těchto informací a současně jako správce sbírky u všech v práci uváděných sbírkových předmětů. Současně je badatel povinen věnovat do knihoven HM minimálně 1 exemplář své práce (jsou-li v ní použity fotografie anebo filmové záznamy více než 10 sbírkových předmětů, pak minimálně 3 exempláře). Tyto povinnosti badatele jsou explicitně uvedeny na badatelském listu a souhlas s nimi badatel stvrzuje svým podpisem na tomto listu.

## **11. VNITŘNÍ KONTROLA ZACHÁZENÍ SE SBÍRKOU**

### **11.1 Význam vnitřní kontroly**

Vnitřní kontrola zacházení se sbírkou představuje jednak vlastní kontrolu dodržování ustanovení tohoto režimu a právních norem týkajících se sbírkotvorné činnosti (viz kap. 1.1), současně však také shromažďování aktualizovaných dat o Sbírci HM a jejích podsbírkách.

### **11.2 Kontrola dílčích úkonů zacházení se sbírkou**

Jednotlivá ustanovení tohoto režimu jasně určují, kdo je za které úkony systému zacházení se sbírkou odpovědný. Kontrolu provádění jednotlivých úkonů vykonávají nadřízení pracovníci příslušného zaměstnance, především zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost anebo přímo ředitel.

### **11.3 Roční výkazy o podsbírkách Sbírký HM**

Součástí práce kurátorů se sbírkovým fondem jsou také roční výkazy o jednotlivých podsbírkách Sbírký HM. Každý kurátor je ke 30. 1. následujícího roku povinen zpracovat roční výkaz o jemu přidělené podsbírce (podsbírkách), v němž zaznamenává evidenční čísla přírůstků, zpracování sbírkových předmětů v systematické evidenci, zápis evidenčních záznamů do databázového systému *DEMUS*, zpracování obrazové dokumentace sbírkových předmětů, provedení inventarizace, preparování, konzervování či restaurování a případně i další, pro péči o příslušnou podsbírku relevantní údaje. Roční výkaz se zpracovává pro každou podsbírku samostatně, formulář výkazu je uveden **v příloze č. 16** tohoto režimu. Výkazy od jednotlivých kurátorů přijímá zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost, který je oprávněn po kurátorech požadovat případné opravy či doplňky. Následně jsou výkazy archivovány u správce CES, pro něhož jsou podkladem pro výkazy o Sbírci HM jako celku, které jsou součástí výroční zprávy HM i dalších výkazů o činnosti HM.

## **12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- a) Tento režim je závazný pro všechny zaměstnance HM a v konkrétních případech s ním musí být seznámeny i ostatní osoby, které se dostávají se Sbírkou HM do styku. Zaměstnanci s ním budou seznámeni na společné schůzi věnované sbírkotvorné činnosti HM, která se bude konat 15. 2. 2012.
- b) Tento režim je platný od 16. 2. 2012. Pro zajištění průkaznosti přírůstkových knih (kap. 3.3) a katalogů (kap. 4.4) je stanovena lhůta do 31. 12. 2012, pro vznik digitálních kopií přírůstkových knih (kap. 3.4) do 31. 12. 2013.
- c) Účinkem tohoto režimu přestávají platit následující vnitřní předpisy HM:
  - Směrnice pro správu, evidenci a ochranu sbírek v muzeích a galeriích rozpracovaná pro Muzeum husitského revolučního hnutí v Táboře (ze dne 3. 9. 1984)
  - Jednací řád Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost Husitského muzea v Táboře (ze dne 28. 3. 2011)
  - Depozitární řád Husitského muzea v Táboře a jeho pobočky – Blatského muzea v Soběslavi a Veselí nad Lužnicí (ze dne 11. 1. 2004, s následnými dodatky)
  - Badatelský řád Muzea husitského revolučního hnutí v Táboře (ze dne 1. 9. 1984)

V Táboře dne 14. 2. 2012

Mgr. Jakub Smrčka, Th.D.  
ředitel Husitského muzea v Táboře

Zpracoval RNDr. Daniel Abazid, zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost

## **SEZNAM PŘÍLOH**

1. Podsbírky Husitského muzea v Táboře a za ně odpovědní pracovníci
2. Jednací řád Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost HM
3. Členové Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost HM
4. Protokol z jednání Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost HM (vzor)
5. Nabídkový list daru / nákupu předmětů do sbírky (vzor)
6. Návrh nabytí předmětu do sbírky (vzor)
7. Kupní smlouva (vzor)
8. Přehled přírůstkových knih Sbírk HM
9. Návrh vyřazení předmětu ze sbírky (vzor)
10. Inventarizační protokol (vzor)
11. Přehled depozitářů HM
12. Příkaz k vydání sbírkových předmětů z depozitáře (vzor)
13. Smlouva o výpůjčce (vzor)
14. Smlouva o fyzickém předání věci (vzor)
15. Badatelský list (vzor)
16. Roční výkaz o podsbírce (vzor)