

Režim zacházení se sbírkovými předměty Městského muzea Chotěboř

Od 1.1.2020

Charakter sbírek MMCh.....	2
Základní organizace péče o sbírky MMCh.....	2
Postup při zařazování věcí do sbírky.....	3
Přírůstková kniha.....	4
Systematická evidence.....	5
Centrální evidence sbírek.....	5
Postup při vyřazování sbírkových předmětů z evidence muzea.....	6
Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost.....	6
Postup při manipulaci se sbírkovými předměty.....	7
Péče o vystavené sbírkové předměty.....	8
Dočasné umístění sbírkových předmětů mimo zabezpečené prostory muzea.....	8
Dočasné přenechání sbírkových předmětů jiné právnické nebo fyzické osobě.....	9
Prezenční poskytování sbírek badatelům.....	11
Požizování obrazové dokumentace sbírkových předmětů.....	11
Stanovení limitních fyzikálních veličin prostředí.....	12
Inventarizace sbírek.....	12
Postup při restaurování a konzervaci.....	12
Vytváření kopií sbírkových předmětů.....	13
Využívání sbírkových předmětů k pedagogickým účelům.....	13
Postup v případě konfliktu rozhodnutí.....	14

Evidence a nakládání se smlouvami týkajícími se sbírek	14
Archivace dat	16
Změny Režimu	17
Řešení krizových situací	17
Závěrečné ustanovení	17
Přílohy	18
Badatelský řád	19
Depozitární řád Městského muzea Chotěboř.....	25
Rozdělení odpovědnosti za sbírky mezi jednotlivé kurátory	29
Formuláře	30

Čl. 1

Charakter sbírek MMCh

MMCh je městské vlastivědné muzeum. Sbírkotvorný program je tak omezen pouze hranicemi města (viz zřizovací listina), jinak je definován jako široce vlastivědný - sbírky popisují celkový vývoj a charakter města od prehistorie až po současnost. Muzeum se nesespecializuje na vytváření čistě oborových sbírek. Sbírkotvorný program vychází z dlouhodobé koncepce muzea.

Čl. 2

Základní organizace péče o sbírky MMCh

1. správou sbírky MMCh jsou pověřeni odborní pracovníci muzea - kurátoři.
2. dohledem nad vystavenými předměty je rovněž pověřen průvodce, zjištěné nedostatky, závady, případná nebezpečí musí okamžitě oznámit kurátorovi (podrobně viz článek 7 "Péče o vystavené předměty")
3. jednotlivým kurátorům je určena část sbírek, za níž mají odpovědnost a o kterou odborně pečují (kontrolují podmínky uložení, stav předmětů, navrhnou opatření ke zlepšení stavu, svěřené předměty evidují, studují, vyjadřují se k výpůjčkám, výstavním záměrům a dalším záměrům s jim svěřenými sbírkovými předměty, mají odpovědnost za výstavní, publikační a badatelskou činnost muzea). V dokumentu dále používáme označení "příslušný kurátor".
4. MMCh má 3 kurátory
5. k zajištění péče o sbírky lze najímat externí odborníky
6. konkrétní rozdělení sbírek mezi jednotlivé kurátory je přílohou "Režimu"

Čl. 3

Postup při zařazování věcí do sbírky

Do sbírky se věci dostávají darem, koupí, vlastní sbírkotvornou činností nebo převodem od zřizovatele (postup obdobný jako při přijetí daru).

Postup přijetí daru

1. Dar přijímá pouze kurátor muzea nebo vedoucím pověřená osoba (např. je-li dar dopředu dohodnutý a předání ze strany dárce není možné domluvit na termín, kdy je přítomen i kurátor, pak ho fyzicky zrealizuje např. průvodce, veškeré podklady však musí připravit kurátor).
2. Pokud nabídne dárce dar pouze v přítomnosti průvodce, průvodce od něj převezme kontaktní údaje a dárci sdělí, že jej co nejdříve kontaktuje kurátor, který s ním vše domluví, případně ho vyzve, aby přišel v jiný termín. Nabízené předměty nepřijímá.
3. V případě menších darů sepíše kurátor na místě darovací smlouvu podle vzoru a nechá ji podepsat dárce, následně zajistí její podpis u ředitele. V případě většího daru a v případě, že není možno sepsat smlouvu okamžitě, domluví s dárce termín, do kdy smlouvu připraví a způsob, jakým mu ji k podpisu doručí.
4. Zároveň je zapsána smlouva do knihy "Evidence smluv", podle níž je jí přiřazeno číslo.
5. Teprve podepsáním darovací smlouvy oběma stranami je dar přijat.

Odmítnutí daru

1. Dar lze i odmítnout, pokud se věci neshodují se sbírkotvorným programem muzea, nebo již ve sbírkách jsou. Stejně tak může být odmítnuta část daru.
2. Další naložení s převzatým darem je ošetřeno smlouvou, kde je uvedeno, že darované předměty budou po odborném zhodnocení buď zařazeny do sbírky, nebo přijaty jako pomocný materiál, nebo vyřazeny.
3. Odmítnout dar mohou kurátoři a ředitel organizace.

Postup při koupi

1. Koupi navrhuje kurátor vedoucímu, vedoucí návrh předává k projednání Poradnímu sboru pro sbírkotvornou činnost. (viz Čl.5)
2. O koupi předmětu do sbírek rozhoduje ředitel organizace.
3. Následně koupi zajišťuje kurátor nebo vedoucím pověřená osoba.
4. Větší koupě je vhodné plánovat dopředu a zahrnout do plánovaného rozpočtu.

Vlastní sbírkotvorná činnost

1. Může jít o určitý výstup z odborné badatelské a výzkumné činnosti kurátora, nalezení neevidovaných předmětů (inventární nález), přesun knih z příruční knihovny do sbírkové, vytváření sbírky k historii muzea apod.

2. Postupuje se stejně jako v případě daru nebo koupě.

Postup zařazování do sbírky

1. Předmět navrhuje zařadit do sbírky kurátor.
2. Návrhy předkládá vedoucí k projednání Poradnímu sboru pro sbírkotvornou činnost, který vydá doporučení v podobě protokolu. (Jednání Poradního sboru upravuje článek 5 tohoto Režimu)
3. Konečné rozhodnutí vydává ředitel organizace.
4. Je možno pozvat ke konzultaci i externího odborníka.

Čl. 4

Přírůstková kniha

1. Evidenci I. stupně představuje Přírůstková kniha (dále jen PK) v aplikaci Bach v digitální a tištěné podobě
2. Evidenční záznam do PK provede vedoucím pověřený kurátor (přednostně příslušný kurátor)
 - a. Postupuje podle dané smlouvy (kupní, darovací) – jednotlivým předmětům přiřazuje přírůstkové číslo
 - b. Dále vyplní zákonné záznamy (předmět, popis, rozměry, údaje o pořízení, stav), určí podsbíрку, příp. podskupinu
 - c. Příř.č. a případně podsbíрку označí tužkou do přílohy darovací smlouvy nebo kupní smlouvy
 - d. Postupuje podle závazné metodiky
3. Pokud některý z předmětů již v této fázi vyřadí ze seznamu předmětů pro sbírku, uvede to do přílohy
4. Zápis do PK se provádí bezodkladně, tedy co nejdříve po přijetí daru (koupí, nálezů atd.)
5. Přírůstky do sbírky za daný kalendářní rok se musí zapsat do chronologické evidence **nejpozději do konce ledna následujícího roku.**
6. Tištěná PK je trvale uložena v kanceláři kurátorů.
7. Tisk PK zajišťuje vedoucí zpravidla jednou ročně **na konci ledna následujícího kalendářního roku.**
8. Každá stránka PK je opatřena podpisem ředitele organizace a razítkem organizace, stránky jsou číslovány, prázdné části stran jsou šikmo rovně přeškrtnuty

Čl. 5

Systematická evidence

1. Po zapsání do PK přebírá předměty příslušný kurátor (předměty mu předá zapisující, popř. se rozhodne na poradě kurátorů)
2. Příslušný kurátor provede určení předmětu – jeho zařazení v systému sbírky, příp. jeho nepotřebnost
3. Předměty vyhodnocené jako nepotřebné se po projednání na Poradním sboru vyřadí – vedoucí je označí v PK.
4. Po určení předmětu mu příslušný kurátor přiřadí inventární číslo a dále jej zapíše do evidence II. stupně dle platné metodiky
5. K určení předmětu musí dojít **nejpozději do 3 let od jeho zapsání do PK.**
6. Systematickou evidenci představuje aplikace Bach – Obecné sbírky a jejich tištěná podoba.
7. Systematická evidence je rozdělena na jednotlivé soubory podle podsbírek
8. Minimálně jednou ročně je vytvářen souhrnný soubor s názvem „obecné sbírky“, zajišťuje vedoucí
9. Po zapsání do systematické evidence doplní příslušný kurátor chybějící údaje i do PK.
10. Tištěnou podobu systematické evidence (katalogové listy) zajišťuje příslušný kurátor.
11. Tištěný katalog vyřazených předmětů spravuje vedoucí.

Čl. 6

Centrální evidence sbírek

1. Od roku 2021 se do CES hlásí přírůstky pod inventárními čísly
2. Sbírkové předměty zařazené v daném kalendářním roce do systematické evidence se musí zapsat do CES nejpozději **do konce ledna následujícího kalendářního roku.**
3. Zápisy do CES včetně žádostí o vyřazení předmětů z evidence provádí vedoucí nebo jím pověřený kurátor.

Čl. 7

Postup při vyřazování sbírkových předmětů z evidence muzea

1. Sbírkové předměty se vyřazují z evidence kvůli své neupotřebitelnosti (poškození, ztráta) nebo přebytečnosti (duplicita, balast).
2. Vyřazení navrhuje kurátor dané sbírky.
3. Návrhy předkládá vedoucí k projednání Poradnímu sboru pro sbírkotvornou činnost, který vydá doporučení v podobě protokolu. (Jednání Poradního sboru upravuje článek 8 tohoto Režimu)
4. Konečné rozhodnutí vydává ředitel organizace.
5. Návrh musí obsahovat přesné označení předmětu, odůvodnění a způsob naložení s vyřazeným předmětem.
6. Pokud návrh schválí i ředitel, předá jej Radě města k definitivnímu rozhodnutí.
7. Po schválení Radou města (Usnesení RM č....) podává žádost na CES vedoucí nebo jím pověřený kurátor a to nejpozději **do konce ledna následujícího kalendářního roku**.
8. Po schválení MKČR se provede:
9. Záznam o vyřazení v PK – v elektronické podobě i tištěné – provede vedoucí, potvrzuje ředitel
10. Záznam o vyřazení v syst. Evid. – elektronicky provede příslušný kurátor, z tištěné verze vyjme katalogovou kartu předmětu a předá ji vedoucímu, který ji uloží mezi karty vyřazených předmětů
11. Příslušný kurátor nebo vedoucí pověřený kurátor následně postupuje dle schváleného návrhu – zajistí převod do jiné organizace, prodej, fyzickou likvidaci (vždy je třeba doložit příslušným dokladem!)

Čl. 8

Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost

1. Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost (dále jen Poradní sbor) zřizuje jako svůj pomocný orgán ředitel organizace.
2. Poradní sbor slouží k zajištění odborné správy a rozvoje sbírky muzea.
3. Členy Poradního sboru jsou kurátoři muzea a ředitel. Podle potřeby lze přizvat externího poradce, případně si vyžádat jeho posudek.
4. Poradní sbor projednává návrhy na zařazení předmětů do sbírky, návrhy na vyřazení předmětů ze sbírky a další závažnější změny ve vedení správy sbírky (na návrh kurátorů nebo ředitele), případně výpůjčky, restaurátorské záměry atd.
5. Výsledkem jednání Poradního sboru je doporučení zaznamenané na protokolu, který podepisují všichni přítomní členové včetně ředitele.
6. Definitivní rozhodnutí je na řediteli organizace. Rozhodnutí se činí písemně bez zbytečného odkladu. Rozhodnutí může být i součástí Protokolu.
7. Návrhy na jednání Poradního sboru, Protokol z jednání a další podklady připravuje vedoucí muzea na základě podkladů dodaných mu ostatními kurátory.

8. Poradní sbor se setkává minimálně dvakrát ročně a to vždy na začátku března a září, ředitel organizace jej svolává i mimo tyto termíny, je-li to potřeba. O svolání Poradního sboru může požádat kterýkoliv z kurátorů.
 - přítomnosti dalších osob na jednání Poradního sboru rozhoduje ředitel organizace.
 - doporučení Poradního sboru se rozhoduje konsensem, případně většinou. Kurátor, který nesouhlasí s většinovým závěrem, si může vyžádat, aby jeho názor byl explicitně uveden v Protokolu.
9. Protokoly z jednání jsou uloženy u ředitele organizace, v kopii v muzeu. Po roce se dávají do archivu organizace.
10. Bez předchozího projednání Poradním sborem může kurátor po schválení vedoucím:
 - Pořídit koupí do sbírky předměty v max. hodnotě 1500 Kč, pokud to nesnese odkladu, o zařazení do sbírky následně jedná Poradní sbor
 - Uzavřít darovací smlouvu, pokud to nesnese odkladu, o zařazení do sbírky následně jedná Poradní sbor

Čl. 9

Postup při manipulaci se sbírkovými předměty

Podrobně je upraveno v „Depozitárním řádu“, který je přílohou tohoto dokumentu.

Základní pravidla:

1. Zodpovědnost za sbírky jako celek má ředitel organizace. Tuto zodpovědnost dále deleguje na odborné pracovníky (kurátory, dokumentátory, průvodce v mezích jejich kompetencí). Pokud ředitel organizace rozhodne v rozporu s odborným názorem odborných pracovníků, **nenesou tito za danou věc žádnou odpovědnost.**
2. Sběrka je rozdělena mezi tři kurátory, kteří zodpovídají za přidělené podsběrky, skupiny či podskupiny, rozdělení sbírek mezi kurátory je přílohou tohoto dokumentu a je v kompetenci vedoucího muzea.
3. Sběrkové předměty jsou uloženy v příslušných depozitářích.
 - uložení, manipulaci a o dalším nakládání se sbírkovými předměty rozhoduje tým kurátorů na základě doporučení příslušného kurátora.
4. Do depozitářů mají přístup pouze kurátoři a ředitel organizace za podmínek daných Depozitárním řádem. V doprovodu kurátora může ředitel organizace do depozitáře vstoupit kdykoliv.
5. Z důvodu úklidu či jiné pomoci, za přítomnosti kurátora pracovník úklidu.
6. Další osoby jen se souhlasem vedoucího muzea a s vědomím příslušného kurátora.
7. Návštěvy depozitáře se evidují v návštěvní knize daného depozitáře.
8. Při mimořádných událostech platí příslušná krizová pravidla.
9. Uložení klíčů od depozitářů řeší Depozitární řád.

Čl. 10

Péče o vystavené sbírkové předměty

1. Za výstavní činnost muzea jsou zodpovědní kurátoři. S instalací výstav pak pomáhají i další vedoucím pověřené osoby (průvodce, pracovník úklidu ad.).
2. Každá výstava a expozice má svého hlavního realizátora (autora, toho, kdo zajišťuje zapůjčenou výstavu), je to vždy jeden z kurátorů, ten ji připravuje jako celek a podle potřeby si žádá pomoc od ostatních kurátorů a dalších osob.
3. Ostatní osoby postupují při manipulaci se sbírkovými předměty během instalace podle pokynů kurátorů.
4. Při realizaci výstavy se ke konkrétním sbírkovým předmětům, které mají být vystaveny, vyjadřuje příslušný kurátor - schvaluje jejich vystavení, pokud jej schválí, pak stanovuje podmínky, způsob manipulace atd., má rovněž právo vystavení předmětů s ohledem na jejich technický stav, další výstavní záměry apod. zamítnout, nebo určit, že lze vystavit pouze kopie apod.
5. Po instalaci výstavy jsou průvodci a případně také pracovnice úklidu seznámeni kurátory s podmínkami vystavení konkrétních předmětů.
6. autor výstavy (hlavní realizátor) seznamuje průvodce s celkovým posláním výstavy, zpracovává průvodní slovo, dává průvodci obsah jeho práce (průvodce je povinen se toho držet)
7. příslušný kurátor seznamuje s podmínkami vystavení, s tím, co je třeba hlídat, na co dávat pozor atd.
8. součástí je i vymezení povolení fotografovat v expozici
9. Kurátoři v průběhu výstavy kontrolují vystavené předměty, příslušní kurátoři sobě svěřené předměty, autor výstavy (hlavní realizátor) pak výstavu jako celek.
10. Za vystavené předměty jsou rovněž zodpovědní průvodci, kteří podle instrukcí kurátorů výstavu dozorují, drobné nedostatky mohou sami napravit, větší a závažnější nahlašují kurátorům, kteří zjednájí nápravu.
11. K nahlášení nedostatků a závad lze použít formulář "Protokol o zjištěných nedostatcích a závadách" nebo využít poradu.

Čl. 11

Dočasné umístění sbírkových předmětů mimo zabezpečené prostory muzea

1. Z důvodu prezentace muzea a jeho sbírky může být dočasně některý ze sbírkových předmětů umístěn mimo zabezpečené prostory muzea (tedy mimo expozici, depozitář, knihovnu a obchůdek).
2. K takovému umístění se vyjadřuje příslušný kurátor a tým kurátorů, schvaluje ho ředitel organizace.
3. Vždy musí být zajištěna bezpečnost vystaveného předmětu.
4. Vystavení musí být vždy časově omezeno.
 - takovém dočasné umístění sbírkových předmětů mimo prostory muzea se nejedná v případě, že k němu dojde na žádost jiného střediska organizace CEKUS Chotěboř nebo na základě žádosti zřizovatele. Tato situace se řeší běžnou výpůjční smlouvou,

kteřá v tom pŕípadě pŕenáší bŕemeno odpovědnosti za bezpečnost a za pŕípadné poškození pŕedmětu na dané středisko organizace nebo na zŕizovatele.

Čl. 12

Dočasné pŕenechání sbírkových pŕedmětů jiné pŕávnícké nebo fyzické osobě

1. Jiné pŕávnícké nebo fyzické osobě lze dočasné sbírkové pŕedměty pŕenechat jen za účelem výstavním, studijním, konzervátorským a restaurátorským.
2. Sbírkový pŕedmět nelze vypůjčit fyzické ani pŕávnícké osobě k umístění do jejích soukromých prostor a to ani za úplatu.
3. Pŕedmět se pŕenechává na základě „vypůjční smlouvy“, v níž jsou pŕesně uvedeny podmínky vypůjčky (označení pŕedmětu, popis stavu, hodnota, termín od kdy a do kdy bude pŕedmět vypůjčen, pŕípadné postihy při nedodŕžení termínu apod., pŕesné označení účelu vypůjčky).
4. K dočasnému pŕenechání pŕedmětu se vyjadŕuje v pŕvé řadě pŕíslušný kurátor, který ho může doporučit, určit podmínky nebo zamítnout. Svě rozhodnutí musí vždy zdůvodnit.
 - a. žádosti (návrhu) jedná tým kurátorů a v poslední instanci jej potvrzuje ředitel organizace. Pokud je k uzavření vypůjční smlouvy nutný i souhlas Rady města, pŕipraví pŕíslušný kurátor k tomuto jednání podklady. Pokud Rada města nebo ředitel organizace rozhodne v rozporu s názorem kurátorů, nenesou kurátoři za toto rozhodnutí žádnou zodpovědnost.
5. Vypůjční smlouvu zpracovává pŕíslušný kurátor, podle knihy “Evidence smluv” jí pŕidělí číslo a zároveň ji do této evidence zapíše. Následně ji pŕedává vedoucímu ke kontrole a ten ji pŕedává řediteli organizace.
6. Pŕíprava pŕedmětů k vypůjčení a o jejich pŕedání se následně stará pŕíslušný kurátor, jinak vedoucí nebo jím pověřený kurátor.
7. Při pŕedání vypůjčovaných pŕedmětů se sepíše Pŕedávací protokol, který je uložen v muzeu do navrácení pŕedmětu.
8. Žádost o vypůjčení pŕedmětu je třeba podat **nejpozději 3 měsíce pŕed** termínem uvaŕované vypůjčky a to písemně anebo e-mailem (vedoucímu, kurátorovi, řediteli organizace).
9. Ten, kdo žádost pŕijme, ji okamžitě postoupí dál (ředitel – vedoucímu, vedoucí – pŕíslušnému kurátorovi, kurátor – vedoucímu...)
10. Poskytnout pŕedmět lze i na základě smlouvy nájemní, tedy za úplatu. Smlouvu pŕipravuje vedoucí ve spolupŕáci s ředitelem organizace, k věci se vyjadŕuje pŕíslušný kurátor.
11. Dlouhodobější vypůjčky umožňujeme jen ve výjimečných pŕípadech.
12. Vypůjčky a pronájmy soukromým fyzickým osobám nejsou možné.
13. V pŕípadě poskytnutí sbírkových pŕedmětů do zahraničí, řeší věc ředitel ve spolupŕáci s celým týmem kurátorů, rozhodující by měl být při tom hlas pŕíslušného kurátora.
14. Pŕed pŕedáním vypůjčovaného pŕedmětu se vytvoří fotodokumentace. Zajišťuje kurátor pŕipravující pŕedání. Fotodokumentace stačí v digitální podobě a ukládá se minimálně do navrácení pŕedmětu, pak může být vymazána.
15. Změny ve vypůjční smlouvě mohou být provedeny jen po oboustranné dohodě. Prodloužení termínu je možné na žádost vypůjčitele sepsáním dodatku k vypůjční smlouvě, k prodloužení

dojde až po vyjádření příslušného kurátora a vedoucího muzea. Ten může rozhodnout jak ve prospěch tak neprospěch žádosti. Žádost **musí** být odůvodněna.

Čl. 13

Prezenční poskytování sbírek badatelům

1. Podrobně upravuje „badatelský řád“, který je přílohou tohoto dokumentu.
2. O poskytnutí předmětu badateli rozhoduje příslušný kurátor.
3. Pořídit fotokopie a reprodukce sbírkových předmětů lze jen pro účely studijní a to po schválení příslušným kurátorem a to tak, aby nebyl předmět poškozen a aby bylo zamezeno zneužití pořízené reprodukce (pořizování reprodukcí celých obrazů, kreseb apod. v badatelském režimu není možné).
4. Pořízení obrazových kopií za jiným účelem než studijním (zveřejnění v knize, ve filmu apod.) je možné jen na základě smlouvy o poskytnutí reprodukčních práv. Konkrétní podobu vytváří vedoucí muzea s ředitelem organizace, podklady poskytuje příslušný kurátor (souhlas, nesouhlas, podmínky poskytnutí), poskytnutí reprodukčních práv může být zpoplatněno.
5. Samotnému poskytnutí musí vždy předcházet písemná dohoda.
6. O možnosti fotit v expozici rozhodují kurátoři a toto rozhodnutí je závazné i v případě zvláštních akcí (vernisáže, svatby apod.). Toto rozhodnutí platí i pro novinářské účely a jeho naplnění musí zajistit všichni zaměstnanci muzea. Je závazné a povolit výjimku může pouze vedoucí muzea a to s ohledem na odborný názor kurátorů. V případě zapůjčené výstavy, dává tento souhlas autor výstavy.

Čl. 14

Pořizování obrazové dokumentace sbírkových předmětů

1. Od 1. února 2018 při zapisování předmětů do sbírkové evidence musí kurátor vždy pořídit obrazový záznam. Tento záznam provede kurátor pořizující záznam do evidence sbírek.
2. Náležitosti záznamu vychází z muzejního zákona. V přírůstkové knize stačí popsat předmět obecně. Jednotlivé předměty či kusy předmětu je v druhotné evidenci třeba co nejpodrobněji popsat a připojit k zápisu všechny dosažitelné informace.
3. Obrazová dokumentace je uložena na externím disku, který je uložen společně s přírůstkovými knihami.
4. V rámci kurátorské práce se sbírkou budou postupně foceny i ostatní sbírkové předměty a to minimálně 50 ks za rok. Toto pravidlo platí od 1. ledna 2020. Do té doby vedoucí zajistí potřebné podmínky pro jeho naplnění.
5. Způsob uložení fotodokumentace upravuje zvláštní metodika.

Čl. 15

Stanovení limitních fyzikálních veličin prostředí

V depozitářích na zimním stadionu (Svojsíkova 333) byly stanoveny limitní veličiny takto: vlhkost 50%, teplota 20°C.

Měření je prováděno pomocí elektronických měřidel a to ve všech třech místnostech. Údaje jsou pravidelně zapisovány do k tomu určenému sešitu.

V depozitáři A1 (prozatímní značení) je k řízení klimatu využíván mobilní zvlhčovač.

V depozitářích A2 a A3 bude řízení klimatu řešeno komplexně až po přidělení definitivních prostor.

Čl. 16

Inventarizace sbírek

1. Za celek inventarizace zodpovídá vedoucí.
2. Příslušný kurátor navrhuje v rámci sobě svěřených sbírek inventarizaci určitých fondů, vedoucí následně schválí a určí jako celek zhruba 10% z celkového počtu kusů předmětů, z celé sbírky muzea.
3. Inventarizaci provádí příslušný kurátor. V případě pochybností nebo nutnosti kontrolní inventarizace ji může provést jiný kurátor nebo jiný člen inventarizační komise.
4. Členy inventarizační komise určuje ředitel organizace.
5. Příslušný kurátor předává zprávu o proběhlé inventarizaci vedoucímu. Ve zprávě uvádí podsbírku, skupinu, podskupinu, fond, počet inventarizovaných předmětů, nalezené závady a nedostatky, učiněná opatření.
6. Konečnou zprávu o inventarizaci zpracovává vedoucí muzea.

Čl. 17

Postup při restaurování a konzervaci

1. Návrh na restaurování podává příslušný kurátor a to nejpozději do poloviny srpna, k návrhu se připojuje restaurátorský záměr a předběžná cena.
2. Výběr, co se bude v následujícím roce restaurovat, je na dohodě týmu a vychází nakonec ze schváleného rozpočtu.
3. Restaurování je možné jen na základě písemné dohody mezi organizací a restaurátorem. Jde o dohodu o dílo a následně o výpůjční smlouvu (pokud restaurátor nebude pracovat přímo v prostorách muzea).
4. Podmínky dohody vytváří příslušný kurátor, samotnou dohodu pak dojednává vedoucí a ředitel organizace.
5. Součástí dohody jsou vždy sankce za nedodržení podmínek.
6. Před uzavřením smlouvy se vždy vyžaduje písemný restaurátorský záměr.

7. Odevzdání díla znamená jeho fyzické předání společně s restaurátorskou zprávou.
8. Restaurátorská zpráva musí být dodána v tištěné a elektronické podobě (na DVD), obrazové přílohy mohou být dodány pouze elektronicky.
9. Výběr dodavatele se řídí dalšími platnými předpisy o zadávání veřejných zakázek.
10. Totéž platí v případě externě zajištěného konzervování.

Konzervování kurátorem muzea

1. V případě jednodušších konzervačních zásahů může kurátor provést konzervování sám. I zde musí nejprve stanovit postup a ten nechat schválit vedoucím muzea. O proběhlé konzervaci sepíše stručnou zprávu. Poznámka o konzervaci se připojí do evidence sbírky.
2. Konzervační zásah musí být proveden při dodržení všech pravidel BOZP, s použitím všech předepsaných ochranných prostředků a v odpovídajícím prostředí.
3. Konzervovat nelze přímo v prostorách deponitáře, v badatelně, ve výstavních prostorách v době výstavní sezóny a v kancelářích kurátorů.

Čl. 18

Vytváření kopií sbírkových předmětů

Kopie sbírkových předmětů lze vytvářet pouze pro prezentační účely muzea. Kopie tedy zůstává majetkem muzea jako pomocný materiál a je spojena s originálem.

Čl. 19

Využívání sbírkových předmětů k pedagogickým účelům

1. Sbírkové předměty lze prezentovat také prostřednictvím pedagogické činnosti i mimo výstavní projekty při přednáškách, seminářích či jiných vzdělávacích programech pokud to technický stav předmětů umožňuje.
2. S takovým využitím musí souhlasit příslušný kurátor, který se rozhoduje s ohledem na povahu předmětu, jeho stav a další záměry.
3. V případě použití sbírkových předmětů k pedagogickým účelům mimo prostory muzea je třeba zároveň zajistit bezpečnost přepravy, podmínky v místě prezentace a případně pojištění předmětu, za to zodpovídá realizátor programu. K takovému použití je třeba vždy souhlas nejen příslušného kurátora, ale také vedoucího muzea.
4. Vedoucí s realizátorem programu sepíše „Předávací protokol“, kterým realizátor přejímá odpovědnost za předmět.

Čl. 20

Postup v případě konfliktu rozhodnutí

1. Konečné rozhodnutí ve věci správy sbírek je téměř ve všech případech na řediteli organizace. Při tomto rozhodování se upřednostňuje názor příslušného kurátora a týmu kurátorů.
2. Při konfliktu názorů se rozhoduje na základě hierarchie organizace.
3. V případě, že dojde k rozhodnutí, které je v rozporu s odborným stanoviskem kurátora, má tento právo písemně se k tomuto rozhodnutí vyjádřit. Nadřízený, který rozhoduje v rozporu s jeho názorem, musí toto vyjádření přijmout a svým podpisem potvrdit, že bere stanovisko na vědomí. Tím zcela v dané věci přebírá odpovědnost.
4. Tato písemná vyjádření se archivují v archivu organizace CEKUS po dobu 10 let, v kopii si jej může ponechat i příslušný kurátor.
5. V případě rozhodnutí ředitele proti stanovisku týmu kurátorů, podává toto vyjádření za tým vedoucí muzea nebo jím pověřený kurátor.

Čl. 21

Evidence a nakládání se smlouvami týkajícími se sbírek

1. Podepsané originály uzavřených smluv se ukládají v archivu organizace CEKUS.
2. V muzeu se připravují převážně tyto druhy smluv týkající se péče o sbírkové předměty:
 - a. darovací smlouvy
 - b. kupní smlouvy
 - c. výpůjční smlouvy
 - d. zápůjční smlouvy
 - e. smlouvy o udělení reprodukčních práv
 - f. smlouvy s badateli (Badatelské listy)
 - g. smlouvy o udělení práv
 - h. smlouvy o dílo apod.
3. darovací smlouvy
 - a. slouží jako doklad k evidenci sbírkových předmětů
 - b. v muzeu je potřeba k zapsání sbírkových předmětů do evidence sbírek, stačí kopie, která se následně skartuje (jsou potřeba tyto údaje: poslední majitel, datum, číslo darovací smlouvy)
 - c. zvláště je potřeba kopie přílohy darovací smlouvy s uvedenými předměty, kam se uvádí, co se se kterým předmětem učinilo (co jde do sbírek - přír.č., do pomocného materiálu a co se rovnou vyřazuje)
 - d. v muzeu se tak ukládají pouze kopie příloh darovacích smluv
4. kupní smlouvy
 - a. většinou ústní, pak jen doklad o zaplacení - v muzeu se samostatně neuchovává, předává se účetní, v evidenci sbírek jen uvedena koupě, datum a cena
 - b. písemná kupní smlouva - opět se zapisuje pouze odkaz do evidence sbírek a přenechává se účetní

5. výpůjční smlouvy
 - a. v muzeu jsou potřeba **v originále** po dobu vypůjčení předmětu - z důvodu ohlídání podmínek výpůjčky, posléze je možné ponechat pouze v archivu organizace
 - b. dále je třeba ve spojení se sbírkovými předměty evidovat jednotlivé výpůjčky z důvodu kontroly jejich pohybu, ale i historie využití (v rámci další sbírkové evidence - depozitární kniha, Bach atd.).
6. zápůjční smlouvy
 - a. v muzeu jsou potřeba **v originále** po dobu zápůjčky z důvodu ohlídání podmínek
 - b. následně uložit pouze v archivu organizace
7. smlouvy o udělení reprodukčních práv
 - a. v muzeu jsou potřeba z důvodu ohlídání plnění smluvených dohod, stačí kopie
 - b. v evidenci spojovat s konkrétním předmětem z důvodu historie jeho využití
8. smlouvy s badateli - viz Badatelský řád
9. smlouvy o udělení práv
 - a. uzavírají se s pamětníkem a jejich předmětem je udělení práv na nakládání s jeho výpovědí včetně podoby záznamu této výpovědi (zápis, audiovizuální záznam)
 - b. ukládají se pouze v archivu organizace
10. smlouvy o dílo
 - a. jedná se o smlouvy zajišťující restaurátorské a konzervátorské práce, případně další práce týkající se sbírek (pořízení kopií, reprodukcí apod.)
 - b. v kopii jsou potřeba po dobu, na kterou je smlouva uzavřena, po předání díla se kopie skartuje
11. další dokumentace vznikající v muzeu:
 - a. Evidence smluv - vede se od 1.1.2018, vede se zvlášť seznam pro každý druh smluv, zapisuje se vždy datum a číslo smlouvy
 - b. Evidence badatelské činnosti - viz Badatelský řád
 - c. restaurátorské záměry - uloženy v kanceláři kurátorů po dobu než dojde k restaurování daných předmětů, max. po dobu 2 let, následně pouze v archivu organizace
 - d. restaurátorské zprávy - viz skartační řád
 - e. zprávy kurátorů – uloženy na externím disku uloženém společně s Přírůstkovou knihou
 - f. protokoly o zjištěných nedostatcích a závadách
 - g. různé další písemné zprávy a vyjádření kurátorů, příp. externích odborníků
 - h. Kniha návštěv depozitáře - vede se v písemné podobě v každém depozitáři zvlášť, viz Depozitární řád.
 - i. Evidence předmětů mimo depozitář

Čl. 23

Archivace dat

1. K archivaci dat slouží externí disk uložený v zamykatelné skříni kanceláře kurátorů. Tento disk nesmí opustit budovu.
2. Archivaci provádí vedoucí muzea nebo jím pověřený kurátor. Data k archivaci připravují jednotliví kurátoři.
3. Přístup na disk mají pouze kurátoři muzea. Data zde uložená neslouží badatelům.
4. Ukládání dat na tento disk se řídí platnou metodikou.
5. Ukládají se sem veškerá data týkající se sbírek – zálohy evidence Bach, smlouvy, digitální sbírky, digitalizované sbírky, fotografie sbírkových předmětů doplňujících evidenci
6. Ukládají se sem fotografie, videa apod. dokumentující činnost muzea – výstavy, akce apod.

Čl. 22

Změny Režimu

1. Režim lze měnit nebo doplňovat a to rozhodnutím ředitele na návrh vedoucího nebo týmu kurátorů. Ve věci nakládání se svěřenými sbírkovými předměty a ve věci odpovědnosti za svěřené sbírkové předměty se vždy musí postupovat s ohledem na názor jednotlivých kurátorů.
2. Ke změně dojde zapracováním změny do tohoto dokumentu a jeho potvrzením ředitelem organizace.
3. Režim se reviduje pravidelně minimálně jednou ročně a to na poradě kurátorů, zajišťuje vedoucí muzea. Revize se provede vždy do konce listopadu, aby bylo možno potřebné změny zpracovat a schválit.

Čl. 20

Řešení krizových situací

1. Řešení krizových situací jako jsou požár, ohrožení vodou atd. stanoví zvláštní metodika.
2. V těchto situacích má prioritu ochrana zdraví a života, následně se zaměříme na záchranu sbírkových předmětů.
3. Priority při záchraně sbírkových předmětů stanoví příslušný kurátor při hodnocení sbírky – označí nejhodnotnější části sbírky a přímo v metodice označí jejich umístění. Tato metodika proto musí být stále aktualizována.

Čl. 21

Závěrečné ustanovení

Tento Režim začíná platit 1. 1. 2020.

Josef Hospodka

ředitel organizace CEKUS Chotěboř

Přílohy

Příloha č.1

Badatelský řád

Článek 1

Úvodní ustanovení

Sbírky Městského muzea v Chotěboři (dále jen MMCh) jsou zpřístupněny každému badateli k **internímu** studijnímu účelu pouze v MMCh v souladu s tímto badatelským řádem.

Sbírky nejsou poskytovány za komerčním účelem.

Článek 2

Místo pro badatele

Místem pro badatele se rozumí místo, kde budou badatelem studijně využívány poskytnuté sbírky.

Místem pro badatele je badatelna na adrese Riegrova 1 – zámek, Chotěboř.

Depozitáře a jiné prostory MMCh budou badatelům zpřístupněny pouze ve výjimečných případech a to na základě povolení vedoucího muzea a v souladu s dalšími směrnicemi muzea (Depozitární řád).

Článek 3

Návštěvní dny a hodiny

Návštěvní hodiny a dny jsou určeny takto:

Pondělí – pátek po předchozí dohodě s příslušným kurátorem, orientačně 8.00 – 15.00, konkrétně jsou vázány na přítomnost kurátora v muzeu.

Kurátor musí mít čas připravit požadované materiály, max. lhůta pro přípravu požadovaných předmětů jsou 3 pracovní dny.

Dohoda může proběhnout telefonicky, e-mailem nebo osobně.

Článek 4

Odpovědný odborný pracovník

Odpovědným odborným pracovníkem pro práci s badatelem je kurátor.

Vzhledem k záměru studia přednostně příslušný kurátor. Tento kurátor badateli materiál připravuje. Není-li přítomen, je s ním záměr konzultován.

Ve výjimečných případech lze pověřit péčí o badatele průvodce - sepíše s badatelem příslušnou dokumentaci a poskytne mu kurátorem připravené sbírkové předměty ke studiu, posléze zkontroluje jejich navrácení. Nad badatelem činí dohled. Průvodce nemůže samostatně poskytnout ke studiu jiné než kurátorem připravené předměty.

Péčí o badatele nelze průvodce pověřit během výstavní sezóny.

Povinnosti odborného pracovníka vůči badateli:

1. Plně se věnovat badateli
2. Vyřídít základní evidenci badatele
3. Poučít badatele o jeho právech a povinnostech
4. Předložit badateli tento badatelský řád
5. Poskytnout badateli sbírky ke studiu v požadovaném rozsahu (dle podmínek upravených ve článku 7 tohoto řádu)
6. Překontrolovat stav sbírek před zapůjčením a po navrácení.
7. Nedostatky se okamžitě hlásí vedoucímu muzea.
 - a. zjištěných nedostatků vyhotovit „Protokol o zjištěných nedostatků a závadách“ (viz příloha)
8. Poskytnout badateli odbornou pomoc, pokud o ni požádá a pokud bude možno vyhovět.

Odborný pracovník nepomáhá badateli při čtení nebo překladu cizojazyčných textů rukopisů a tisků.

Badatel nemá k dispozici PC, je možné poskytnout mu přístup na internet přes muzejní Wifi.

Článek 5

Totožnost badatele

Badatel je povinen prokázat odbornému pracovníkovi svou totožnost občanským průkazem nebo cestovním pasem, studenti navíc studijním průkazem či potvrzením. Číslo občanského průkazu či jiného dokladu se nezapisuje.

V případě vědeckého projektu lze požadovat i anotaci projektu.

Článek 6

Evidence badatelů

Evidenci badatelů tvoří “Kniha badatelů” a “Badatelský list”

Kniha badatelů:

1. Původní byla založena v roce 1982 a ukončena v 31. 12. 2017 (následný postup dle skartačního řádu)
2. Od roku 2018 zakládána vždy na daný kalendářní rok
3. Aktuální kalendářní rok je uložen v kanceláři kurátorů
4. Následně je Kniha badatelů uložena v archivu organizace CEKUS a poté s ní naloženo podle skartačního řádu.
5. Zápis do Knihy badatelů provádí odborný pracovník
6. Zápis v Knize badatelů obsahuje:
 - i. datum návštěvy
 - ii. jméno a příjmení badatele
 - iii. číslo badatelského listu
 - iv. muzeálie

Badatelský list:

1. Je forma smlouvy mezi MMCh a badatelem
2. má 3 části:
 - a. titulní strana (Badatelský list č.) - vyplní badatel, odborný pracovník překontroluje
 - b. záznamy o studiu - vyplňuje odborný pracovník
 - c. záznamy o poplatcích - vyplňuje odborný pracovník
3. titulní strana obsahuje:
 - a. povinně: jméno a příjmení, adresa bydliště, účel studia, popis tématu studia
 - b. pokud je studium určeno pro zaměstnavatele pak přesný název a adresa zaměstnavatele
 - c. pokud jde o studium školní pak přesný název a adresa školy (místo zaměstnavatele)
 - d. pokud jde o studium soukromé, pak místo údajů v bodě b a c čestné prohlášení (viz příloha)
 - e. nepovinně - kontakt
4. záznamy o studiu představují:
 - a. záznam o vydání a vrácení sbírkových předmětů
 - b. seznam sbírkových předmětů - evidence zapůjčených jednotek a pořízených kopií
5. záznamy o poplatcích - datum, částka, č.účetního dokladu, počet kopií
6. součástí badatelského listu může být dále Povolení pro vstup do depozitáře, Protokol o zjištěných nedostatcích a závadách
7. v kanceláři kurátorů jsou uloženy pouze badatelské listy na daný kalendářní rok
8. starší badatelské listy se archivují v archivu organizace a následně je s nimi naloženo podle skartačního řádu

Článek 7

Evidence badatelské činnosti

Jako přehled badatelské činnosti v muzeu a využívání sbírek k badatelským účelům je zvlášť vedena evidence badatelské činnosti v tzv. Badatelské knize.

1. zápisy v Badatelské knize vede odborný pracovník
2. Badatelská kniha je založena 1. 1. 2018 a to na dobu 5 let, následně se s ní zachází podle skartačního řádu
3. zápisy obsahují:
 - a. datum
 - b. označení sbírky, muzeálií
 - c. téma bádání
 - d. neuvádí se žádné osobní údaje
 - e. pro účely statistiky je možné připojit další údaje (věk, vzdělání, pohlaví...)
4. součástí evidence je i záznam o badatelských dotazech vyřízených elektronicky nebo telefonicky - navíc jméno kurátora, který danou věc vyřizoval
5. do Badatelské knihy se zapisují i badatelské projekty odborných pracovníků muzea, pokud nesouvisí přímo s péčí o sbírky (např. projekt František Sláma, jehož cílem je vytvořit monografii)

Článek 8

Sbírky

1. Sbírkami se rozumí veškeré sbírkové předměty MMCh.
2. Ke studijním účelům badatele **nebudou** poskytnuty:
 - a. Neevidované přírůstky MMCh
 - b. Přírůstkové knihy
 - c. Inventární seznamy sbírek
 - d. Darovací listiny
 - e. Ostatní doklady ke způsobu nabytí sbírkových předmětů
 - f. Sbírkové předměty, jejichž stav neumožňuje studijní využití – rozhoduje příslušný kurátor
 - g. Sbírkové předměty umístěné v expozici
3. Ke studijním účelům badatele **budou** poskytnuty:
 - a. Sbírkové předměty, jejichž stav to umožňuje – rozhoduje příslušný kurátor
 - b. Dosavadní katalogizační záznamy sbírkových předmětů
4. Sbírkové předměty budou badateli poskytovány v co nejkratší lhůtě a v požadovaném rozsahu, doba záleží na místě, kde je daný předmět deponován.

Článek 9

Povinnosti badatele

1. Prokázat odbornému pracovníkovi účel svého studia (potvrzením nebo pověřením školy, zaměstnavatele a jiných orgánů a organizací, u soukromého studia čestným prohlášením).
2. Řídit se pokyny odborného pracovníka.
3. Dodržovat provozní předpisy MMCh.
4. Oznámit odbornému pracovníkovi s předstihem požadavky na další sbírkové předměty.
5. Respektovat, že tyto požadované předměty mu nemusí být okamžitě poskytnuty.
6. Se sbírkovými předměty zacházet šetrně tak, aby nedošlo k jejich poškození, nezasahovat do systému jejich uspořádání, nic nevpisovat a mechanicky nepoškozovat.
7. Na poskytnutém předmětu nesmí badatel dělat žádné změny.
8. Sbírkové předměty vrátit ve stavu, v jakém mu byly poskytnuty.
9. Projednat s odborným pracovníkem eventuální použití speciálních studijních metod a vyžádat si k tomu souhlas vedoucího MMCh.
10. Při zveřejňování výsledků studia respektovat prioritu odborného záznamu sbírkového předmětu a řádně uvést název MMCh s příslušným odkazem.
11. Osobně předat nebo zaslat MMCh jeden výtisk publikace, ve které byly výsledky práce zveřejněny, nebo alespoň poskytnout bibliografický záznam, kde byly výsledky studia publikovány (pokud jde o články v časopisech, příp. sbornících).
12. Používat informací získaných studiem sbírkových předmětů pouze k účelu uvedenému v badatelském listě.
13. Obrazové materiály ze studia použít pouze ke studijním účelům. Jejich použití k dalšímu šíření (např. jako doprovodná ilustrace ke článku) je potřeba ošetřit jinou smlouvou.
14. Pokud je účelem studia edice pramenů v původním úplném nebo zkráceném znění, je třeba ošetřit jinou smlouvou.
15. Bere na vědomí, že nedodržení povinností povede k okamžitému vyloučení badatele, písemnému zákazu dalšího studia, popř. uplatnění finanční náhrady za způsobené škody.
- 16.

Článek 10

Pořizování fotoreprodukcí

1. Se souhlasem kurátora může badatel pořizovat fotokopie sbírkového předmětu.
2. O pořizení fotokopie provede odborný pracovník záznam v badatelském listu příslušného badatele.
3. Za úplatu je možné provést sken nebo kopírování na zařízení muzea (viz Ceník poplatků) a to pouze v malém rozsahu (**cca 10 kopií**). **V případě většího počtu kopií může odborný pracovník požadavek odmítnout.**
4. Fotokopie může sloužit pouze ke studijním účelům, jiné účely je třeba dohodnout zvláštní smlouvou.

Článek 11

Ostatní ustanovení

1. Využíváním sbírek MMCh badatelem nesmí být v žádném případě ohrožovány ani poškozovány zájmy správce sbírek, majitele sbírek, státu a práv dosud žijících osob.
2. Využívání sbírek MMCh nesmí být v rozporu s dalšími právními předpisy (ochrana osobních údajů, autorské právo...)
3. Všechna ustanovení tohoto badatelského řádu se vztahují i na příruční knihovnu MMCh.

Článek 12

Závěrečné ustanovení

Tento badatelský řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020.

Josef Hospodka

ředitel organizace CEKUS Chotěboř

Depozitární řád Městského muzea Chotěboř

Ředitel organizace CEKUS Chotěboř se dne 1. 1. 2020 usnesl vydat podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o ochraně sbírek") a vyhlášky MK č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon o ochraně sbírek (dále jen "prováděcí vyhláška") depozitární řád Městského muzea Chotěboř (dále jen "depozitární řád").

Čl.1

úvodní ustanovení

Tento depozitární řád upravuje režim zacházení se sbírkovými předměty v depozitářích muzea, návštěvy a kontrolu depozitářů a odpovědnost pracovníků muzea při nakládání se sbírkovými předměty.

Čl.2

Vstup do depozitářů

1. přístup do depozitářů mají pouze tyto osoby:
 - a. kurátoři muzea
 - b. ředitel organizace za podmínek stanovených v odst. 3 tohoto článku
2. Jiné osoby mohou do depozitáře vstupovat pouze v doprovodu kurátora a to ve výjimečných a odůvodněných případech, např.:
 - a. jednání o zapůjčení sbírkových předmětů k dočasnému vystavování nebo veřejnému předvádění
 - b. při studiu sbírky externím spolupracovníkem muzea
 - c. při posuzování stavu uložení a stavu sbírek externím odborníkem
 - d. tuto výjimku povoluje vedoucí muzea na předepsaném formuláři
 - e. ředitel organizace může kdykoliv provést kontrolu depozitářů, ovšem jedině v doprovodu kurátora, povolení vedoucího nepotřebuje
3. Ředitel organizace CEKUS Chotěboř může do depozitáře vstoupit bez doprovodu kurátora muzea jen ve výjimečných případech - vyhlášení poplachu v depozitáři elektronickým zabezpečovacím systémem, v případě živelné pohromy atp. Tento vstup se však zpravidla děje za přítomnosti Policie ČR, strážníků městské policie nebo členů hasičského záchranného sboru, případně s bezpečnostní agenturou pověřenou zajištěním ostrahy. O tomto vstupu je povinen neprodleně informovat vedoucího muzea a o vstupu učinit zápis do knihy návštěv depozitáře.
4. Další pracovníci muzea – průvodce, pracovník úklidu a to v doprovodu kurátora a se svolením vedoucího. Nevyplňuje se žádanka. Vstup je výsledkem plánování práce.
5. Ve výjimečných případech k odstranění bezprostředně hrozícího nebezpečí může do depozitářů na zimním stadionu vstoupit vedoucí zimního stadionu. Použije k tomu zapečetěné klíče uzamčené ve své kanceláři. Takto lze vstoupit jen za situace, která nesnese

odkladu. Bezprostředně poté je vedoucí zimního stadionu povinen přivolat kurátora muzea nebo ředitele organizace. Zabezpečovací zařízení zároveň přivolá pracovníky ostrahy (městskou policii).

6. Vstupem do depozitáře přebírá konkrétní osoba zodpovědnost za zde uložené sbírkové předměty.

Čl.3

Evidence vstupu do depozitářů

1. O každém vstupu osob do depozitáře, včetně osob uvedených v odst. 1, je veden zápis v Knize návštěv depozitáře. Osoby uvedené v odst.1 se nemusí evidovat při vstupu do depozitáře All a AllI, zabezpečovací systém je eviduje automaticky.
2. Evidence vstupu osob uvedených v odst.1 písmeno a)
 - a. Uvádí se pouze datum a jméno kurátora
3. Evidence vstupu osob uvedených v odst.1 písmeno b a v odst.3
 - a. Uvádí se datum, přesný čas a jméno
 - b. Ředitel organizace zároveň uvede další osoby, kteří s ním do depozitáře vstoupili (v případě zásahu hasičů, policie atd.)
 - c. Uvádí se přesný účel vstupu
4. Evidence vstupu osob uvedených v odst.2
 - a. Datum a přesný čas
 - b. Jméno a příjmení
 - c. Příjmení kurátora, který osobu doprovázel
 - d. Účel návštěvy
 - e. Přikládá se podepsaný souhlas se vstupem (uděluje vedoucí muzea)
5. Evidence vstupu osob uvedených v odst.4
 - a. Datum, čas
 - b. Účel
 - c. Příjmení
 - d. Doprovázející kurátor
6. Kniha návštěv depozitáře je umístěna u vstupů do depozitářů.
7. Od 1.3.2019 je zavedena zvláštní Evidence předmětů mimo depozitář. Je vedena zvlášť pro každý depozitář, v případě větších celků uložených v rámci jedné místnosti pak zvlášť pro každý takový celek (např. sbírka knih, sbírka písemností a tisků apod.)
 - a. Do této evidence se zapisují veškeré sbírkové předměty, které opouštějí depozitář
 - b. Zapisuje se datum, označení předmětu, místo, kde je nově uložen (expozice, výpůjčka, badatelna...) a jméno kurátora, který předmět z depozitáře vyjmul
 - c. Po návratu předmětu na místo uložení se daný zápis škrtně
8. Za řádné vedení knihy návštěv odpovídá vedoucí muzea.

Čl.4

Zajištění prostor depozitáře proti vstupu cizích osob

1. Depozitáře jsou za účelem ochrany sbírky před krádeží a vloupáním zabezpečeny mřížemi na oknech, případně před vstupem do místnosti s depozitářem (Aréna) a napojeny na elektronický zabezpečovací systém - pult centrální ochrany provozovaný panem Štěpánem, v návaznosti na Policii ČR, městskou policii města Chotěboře a hasičský záchranný sbor. Provizorní depozitáře v budově zámku nejsou opatřeny mřížemi v oknech.
2. Osoby uvedené v čl.2 odst.1. jsou povinny při každé návštěvě depozitáře zkontrolovat, zda prostory depozitáře byly řádně uzamčeny, mříže neporušeny a byl zapnut elektronický zabezpečovací systém. Po odchodu z depozitáře jsou povinny prostory řádně uzamknout a opět zapnout elektronický zabezpečovací systém.
3. Klíče od depozitářů jsou vyrobeny v několika souborech. Ty byly předány vedoucímu muzea a klíče jsou uloženy v plechové skříni depozitáře písemností a tisků nebo přiděleny jednotlivým kurátorům. Jeden soubor je uložen v kanceláři ředitele organizace a lze jej použít ředitelem jen ve výjimečných případech uvedených v čl. 2 odst. 4 tohoto řádu.
4. Klíče od depozitářů v budově Arény má každý z kurátorů (na základě předávacího protokolu) včetně čipu pro vstup do AII a AIII (předběžné značení depozitářů), jeden svazek je pak zapečetěn v kanceláři ředitele organizace a jeden zapečetěný svazek je v kanceláři vedoucího arény. Jeho použití se řídí bodem č.5 čl.2 Depozitárního řádu.

Čl.5

Zpřístupnění sbírkových předmětů

Vybrané sbírkové předměty, u nichž to dovoluje jejich technický stav, lze zapůjčit k dočasnému vystavování nebo veřejnému předvádění jinému muzeu, galerii, či jiné kulturní organizaci. Vypůjčování se řídí Režimem zacházení se sbírkovými předměty Městského muzea Chotěboř. Při rozhodování se musí přihlížet k odbornému názoru příslušného kurátora.

Čl. 6

Odborní pracovníci muzea - kurátoři

1. Mají dle dohody o odpovědnosti za svěřené sbírkové předměty odpovědnost za sbírkové předměty uložené v depozitářích přidělené do jejich péče. Z této odpovědnosti jsou vyňaty sbírkové předměty vypůjčené do jiné instituce, fyzické či právnické osobě na základě příslušné smlouvy.
2. Jsou povinni postupovat v souladu s tímto řádem a právními předpisy vztahujícími se ke správě sbírek muzejní povahy.
3. Dvakrát týdně kontroluje **určený** kurátor depozitář v budově Arény (v případě jeho nepřítomnosti zajišťuje vedoucí nebo jím pověřený kurátor), kontroluje stav sbírek, teplotu, vlhkost, prašnost a světlo. Depozitáře v budově zámku jsou kontrolovány průběžně při každé návštěvě, **minimálně však opět dvakrát týdně určeným kurátorem.**

4. Zjistí-li při kontrole takové skutečnosti, které způsobily nebo mohou bezprostředně způsobit poškození uložených sbírek, jsou povinni o nich neprodleně informovat vedoucího muzea nebo ředitele organizace.
5. O stavu depozitářů, zejména o technickém stavu sbírky, jejich přírůstcích a úbytcích, klimatických podmínkách v depozitáři a o jeho vybavení, podává vedoucí střediska muzeum 1x ročně zprávu řediteli organizace v rámci zprávy o činnosti Muzea Chotěboř (výroční zpráva).

Čl.7

závěrečné ustanovení

Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020

Josef Hospodka

ředitel organizace CEKUS Chotěboř

Rozdělení odpovědnosti za sbírky mezi jednotlivé kurátory

Původní rozdělení odpovědnosti kurátorů vždy za určitou část sbírek je zrušeno. Probíhá zavádění systematické evidence a rozdělení se tak nyní řídí svěřením úkolu v této oblasti, definitivní rozdělení odpovědnosti a pracovních úkolů bude výsledkem reorganizace práce týmu po zavedení systematické evidence, nové koncepce muzea a převzetí nové budovy.

Nyní je plně v kompetenci vedoucího muzea tuto odpovědnost prostřednictvím konkrétních úkolů určit.

Nabývá platnosti 1.1.2020

Josef Hospodka

ředitel organizace CEKUS Chotěboř

Formuláře

Povolení pro vstup do depozitáře a jiných prostor Městského muzea Chotěboř

Vedoucí MMCh povoluje:

příjmení, jméno, titul žadatele: _____

adresa bydliště, zaměstnání: _____

dne _____ vstup do _____

za účelem _____

pod dohledem kurátora (příjmení, jméno) _____

V Chotěboři dne: _____

podpis žadatele

podpis vedoucího muzea

Protokol o zjištěných nedostatcích a závadách

Název fondu, kterého se závada týká: _____

Evidenční číslo předmětu _____

Zjištěný nedostatek nebo závada:

Kdo nedostatek zjistil (jméno, příjmení): _____

V Chotěboři dne: _____ Podpis: _____

BADATELSKÝ LIST Č.:

Jméno a příjmení: _____ Datum a místo narození _____

Bydliště: _____ Kontakt: _____

Přesné označení tématu studia: _____

Účel studia: _____ (publikační, výstava, soukromé apod.)

Název a adresa organizace, pro kterou badatel pracuje: _____

Prohlášení: Podepsaný prohlašuje, že se seznámil s platným badatelským řádem a bere na vědomí, že při porušení povinností mu může být další studium v Městském muzeu Chotěboř odepřeno, případně udělený souhlas odebrán.

V Chotěboři dne: _____

podpis badatele

Čestné prohlášení badatele

Příjmení, jméno, titul badatele _____ k badatelskému listu č.:

Bydliště _____

Prohlašuji na svou čest, že pro svou osobní potřebu budu zpracovávat téma:

Informace získané studiem sbírkových předmětů Městského muzea v Chotěboři nebudou publikovat ani jinak rozšiřovat za účelem finančního zisku a nebudou je poskytovat s tímto účelem ani jiným osobám. Studium sbírkových předmětů MMCh bude sloužit pouze pro uspokojení mých potřeb a zájmů.

V Chotěboři dne: _____

podpis badatele

Záznam o vydání a vrácení sbírkových předmětů

K badatelskému listu č.:

Datum:

Označení předmětu (popis):

Fond:

Evidenční č.:

Vráceno:

Stav:

Podpis kurátora: