



Název:

Sbírkový řád NTM

Identifikace:

Základní předpis

ID kód: O-14

Znění: 23.08-N3

Strana:

1 z 5

Účel:

Stanovit základní pravidla pro nabytí, evidenci a systematizaci, inventarizaci, ukládání, ochranu, využívání a vyřazování sbírkových předmětů v NTM.

Určení a platnost:

Tento interní předpis je určen pouze pro vnitřní potřebu (tj. interní informace) NTM a je platný pro všechny zaměstnance (pro další osoby jen pokud byly s předpisem prokazatelně seznámeny) při veškeré činnosti související se sbírkovými předměty.

Obsah:

1	Definice pojmů a vysvětlení zkratk.....	2
2	Úvodní ustanovení	2
3	Nabytí předmětů.....	3
4	Evidenci sbírkových předmětů	4
5	Inventarizace sbírkových předmětů	4
6	Ukládání a ochrana sbírek	4
7	Využívání sbírek	5
8	Vyřazování sbírkových předmětů.....	5
9	Ustanovení přechodná a závěrečná	5

Přílohy:

Nejsou.

Související IP
a další dokumenty:

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

Vyhláška č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., (ve znění pozdějších předpisů)
Na zákon a vyhlášku navazující Metodické pokyny MK ČR.

Změny:

Podněty k aktualizaci a/nebo změnám tohoto interního předpisu se podávají hlavnímu kurátorovi.
Aktualizace a novelizace se provádějí vydáním nového znění celého interního předpisu.

Revize:

Aktuálnost a efektivnost působení tohoto interního předpisu kontroluje zpracovatel nejméně jednou ročně a výsledky kontrol zaznamenává.

Platnost výtisku:

Závazné znění je vždy pouze znění dostupné na intranetu. Vytisknutý interní předpis (vyjma archivního výtisku) má pouze informativní charakter a před jeho užitím je nutné platnost ověřit na intranetu.

Intranet:

Tento interní předpis je dostupný na intranetu v aplikaci AthenA na Vývěsce.

Nahrazuje znění:

z 1.1.2016

Datum schválení a vydání:

20.6.2023

Účinnost od: 1.9.2023

Č.j.: NTM-AKIZ/26/2023

Anotace změn:

Aktualizace a novelizace Sbírkového řádu zpřesňující a doplňující základní pravidla pro nabytí, evidenci, systematizaci, inventarizaci, ukládání, ochrany, využívání a vyřazování sbírkových předmětů v NTM.

Zpracoval:

Vydal:



1 Definice pojmů a vysvětlení zkratk

V tomto interním předpisu jsou (mimo pojmů a zkratk obecně srozumitelných nebo vysvětlených přímo v textu) použity pojmy a zkratky, jejichž definice a vysvětlení jsou následující:

Sbírka je soubor *sbírkových předmětů* shromážděných lidskou činností.

Sbírkový předmět je věc movitá nebo nemovitost nebo soubor těchto věcí, které jsou významné pro prehistorii, historii, umění, literaturu, techniku, přírodní nebo společenské vědy.

CES Centrální evidenci sbírek MK ČR podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů (ve znění pozdějších předpisů)

ČR Česká republika

MK ČR Ministerstvo kultury ČR

NTM Národní technické muzeum, státní příspěvková organizace zřízená Ministerstvem kultury České republiky na základě Zřizovací listiny č. j.: MK-S 7202/2013 ze dne 20.6.2013, se sídlem Kostelní 1320/42, 170 78 Praha 7 - Holešovice, IČ 00023299

2 Úvodní ustanovení

2.1 Sbírkový řád

Tento Sbírkový řád NTM stanovuje základní pravidla nutná pro řádné nabývání, evidenci a systematizaci, inventarizaci, ukládání, ochranu, využívání a vyřazování sbírkových předmětů ve sbírkách NTM zapsaných v CES.

Jednotlivé oblasti jsou pak podrobněji rozpracovány v navazujících „sbírkových směrnících“.

Sbírkový řád a navazující „sbírkové směrnice“ jsou zpracovány v souladu se zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů a s navazující prováděcí vyhláškou MK č. 275/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, Metodickými pokyny MK ČR (především č.j. 53/2001, č.j. 14.639/2002, č.j. 4688/2007, Sp. zn. MK-S 3128/2012, Sp. zn. MK-S 860/2013 a č.j. MK16688/2014 OMG) a dalšími souvisejícími úpravami.

2.2 Sbírka, podsbírký, skupiny a podskupiny sbírkových předmětů

Sbírka NTM (vedená v CES pod číslem NTM/002-04-30/11602) se člení na tři podsbírký:

- Sbírka vědy, techniky a průmyslové výroby (oborové označení 23),
- Sbírka železniční (oborové označení 24),
- Sbírka architektury, stavitelství a průmyslového designu (oborové označení 25).

Podsbírký jsou dále členěny na odborné skupiny a podskupiny sbírkových předmětů.

2.3 Odpovědnosti

2.3.1 Generální ředitel

Obecně za sbírky a podsbírký NTM odpovídá generální ředitel, který dílčí odpovědnosti za skupiny a podskupiny sbírkových předmětů svěřuje uvedením v interním předpisu O-01 - Organizační řád ředitelů muzeí NTM.

O koncepci sbírkotvorné činnosti NTM pro sbírku, podsbírký, skupiny a podskupiny sbírkových předmětů rozhoduje generální ředitel podle návrhu ředitelů muzeí NTM s přihlédnutím ke stanovisku hlavního kurátora sbírek a hlavního konzervátora sbírek.

Generální ředitel rozhoduje o svěření jednotlivých skupin a podskupin sbírkových předmětů kurátorům (včetně změn), které mu navrhuje hlavní kurátor sbírek.

2.3.1 Ředitelé muzeí NTM

Ředitelé muzeí NTM odpovídají za svěřené skupiny a podskupiny sbírkových předmětů, pro které tvoří návrhy sbírkotvorných koncepcí.

Ředitelé muzeí NTM zpracovávají pro hlavního kurátora sbírek návrhy na svěření jednotlivých skupin a podskupin sbírkových předmětů (včetně změn) kurátorům.

2.3.2 Hlavní kurátor sbírek

Hlavní kurátor sbírek odpovídá za koordinaci tvorby koncepcí sbírkotvorné činnosti a ochrany pro jednotlivé skupiny a podskupiny sbírkových předmětů a pro sbírku NTM a podsbírk, za evidenci všech sbírkových předmětů a za koordinaci činností jednotlivých kurátorů (metodické vedení).

Hlavní kurátor zpracovává a vydává navazující interní předpisy (pokud není dále stanoveno jinak).

Hlavní kurátor sbírek navrhuje generálnímu řediteli svěřením jednotlivých skupin a podskupin sbírkových předmětů (včetně změn) kurátorům a vede a **interně zveřejňuje přehled kurátorů** odpovědných za jednotlivé skupiny a podskupiny sbírkových předmětů.

2.3.4 Kurátor

Odpovídá za svěřené skupiny a podskupiny sbírkových předmětů, tj. **za tvorbu sbírky, za správu** (včetně uložení v depozitářích) a evidenci svěřených sbírkových předmětů, systémové zpracovávání dokumentace sbírkových předmětů, vědecké zpracování (včetně výzkumu) a tvorbu výstupů (včetně tvorby expozic, výstav, publikací a dalších prezentačních, doprovodných a interpretačních projektů), za konzultační a expertní činnost, za tvorbu koncepcí ochrany a prezentace svěřené skupiny a podskupiny sbírkových předmětů.

3 Nabývání předmětů

NTM nabývá předměty do sbírky soustavně a plánovitě v rozsahu a zaměření daném zřizovací listinou NTM.

Za tvorbu sbírky je odpovědný příslušný kurátor, který postupuje podle schválené koncepce sbírkotvorné činnosti a své akvizice řádně v souladu s touto koncepcí odůvodňuje. Nákupy předmětů do sbírek jsou závislé na finančních možnostech NTM.

Předměty se do sbírky nabývají následujícími způsoby:

- nabytím vlastnického práva (průzkumem v terénu, sběrem, nálezem, výrobou ve vlastních dílnách) - nabývacím dokladem je písemný záznam,
- darem od fyzických či právnických osob - nabývacím dokladem je řádně uzavřená darovací smlouva,
- darem od anonymního dárce - nabývacím dokladem je záznam o přijetí daru od anonymního dárce,
- dědictvím od soukromých osob na základě výkonu zůstavitelovy vůle veřejným notářem - nabývacím dokladem je ...,
- převodem práva hospodaření nebo vlastnictví fyzických a právnických osob, obcí, orgánů veřejné správy nebo státu - nabývacím dokladem je řádně uzavřená smlouva o bezúplatném převodu majetku,
- výměnou sbírkového předmětu, vyřazeného z vlastní sbírkové evidence a CES zákonným způsobem, za předmět od jiného vlastníka, přičemž nově nabývaný předmět musí mít pro sbírku vyšší vypovídací hodnotu než původní sbírkový předmět - nabývacím dokladem je ...,
- koupí od fyzických či právnických osob - nabývacím dokladem je řádně uzavřená kupní smlouva,
- „interním“ **způsobem**
 - nálezem předmětu v depozitáři či jiných muzejních prostorech - nabývacím dokladem je žádost kurátora o přidělení přírůstkového čísla,
 - převodem předmětu z evidence majetku vedené Oddělením účetnictví a majetku do sbírkové evidence NTM - nabývacím dokladem je žádost kurátora o přidělení přírůstkového čísla s upřesněním, o jaký typ převodu jde.

K nabývání předmětů do sbírky NTM se vyjadřuje Rada pro sbírkotvornou činnost, jejíž činnost upravuje interní předpis O-17 - Pracovní a jednací řád Rady pro sbírkotvornou činnost NTM.

Kurátor má právo předmět, nabízený darem či dědictvím, který by sbírku neobohatila a nezapadá do koncepce sbírkotvorné činnosti odmítnout.

Způsoby nabývání předmětů do sbírky NTM upravuje interní předpis Ss-01 - Směrnice o nabývání předmětů do sbírky NTM.

Komentář [VZ1]: Teoreticky lze ještě převod z archivů do sbírek, pokud bychom nešli cestou daru od anonymního dárce

4 Evidence sbírkových předmětů

Evidenci sbírkových předmětů vede (administruje) příslušný kurátor ve spolupráci s Oddělením administrace a evidence sbírek v Odboru hlavního kurátora sbírek.

Sbírkové předměty jsou vedeny v chronologické evidenci (přírůstková čísla) a systematické evidenci (inventární čísla) – do sbírky NTM jsou zapisovány zároveň do obou evidencí neprodleně po jejich získání pod přírůstkovými a inventárními čísly, do CES jsou hlášena přímo inventární čísla.

Evidence sbírkových předmětů je vedena v elektronickém systému MUSEION, pravidelným výstupem z něho jsou papírové inventární karty, zakládané v jednom exempláři v Oddělení administrace a evidence sbírek a v jednom exempláři u příslušného kurátora. Výstupem z elektronického systému MUSEION je též přírůstková kniha v tištěné podobě, zahrnující údaje vždy za jeden kalendářní rok, která je vždy do konce dubna následujícího roku svázána a autentizována.

Kurátoři vedou vnitřní evidenci předmětů sbírkové povahy, umístěných v evidenci majetku NTM a na základě odborného posouzení následně žádají o jejich převod do evidence sbírkové. O způsobu vedení vnitřní evidence rozhodují ředitelé muzeí NTM.

Evidenční záznamy postupně doplňují kurátoři a dokumentátoři o fotodokumentaci z vlastní činnosti. Pokud vzniknou k evidenčnímu záznamu profesionálně pořízené fotografie či skeny v rámci interní digitalizace (v Oddělení digitalizace Odboru ředitele archivních, knižních a informačních zdrojů) či v rámci externího zadání digitalizace, je povinností kurátora vybrané fotografie či skeny propojit v elektronickém systému MUSEION na konkrétní evidenční záznam (viz interní předpis Os-32 - Digitalizace).

Postupy při evidenci sbírkových předmětů NTM upravuje interní předpis Ss-02 - Směrnice o evidenci sbírkových předmětů NTM. Vytváření a správu dokumentace v digitální podobě upravují interní předpisy Os-32 - Digitalizace a PP-32.1 - Technické parametry digitalizace (statické obrazy).

5 Inventarizace sbírkových předmětů

Cílem inventarizace je ověřit soulad mezi evidenčními záznamy a sbírkovými předměty a ověřit stav sbírkových předmětů, včetně potřeb jejich konzervace nebo restaurování.

Inventarizaci provádí nejméně tříčlenná skupina, povinně se účastní kurátor inventarizované skupiny nebo podskupiny, zástupce Odboru hlavního kurátora sbírek a zástupce Odboru hlavního konzervátora sbírek.

O inventarizaci je proveden zápis s povinnými přílohami (tabulkou inventarizovaných předmětů a vyjádřením konzervátora/restaurátora).

Inventarizace sbírky NTM se provádí jako:

- řádná periodická inventarizace,
- mimořádná inventarizace nařízená vedením NTM,
- mimořádná inventarizace nařízená MK ČR,
- inventarizace při komisionálním předávání sbírkových předmětů,
- pravidelná namátková inventarizace.

Postupy při inventarizaci sbírkových předmětů NTM upravuje interní předpis Ss-03 - Směrnice o inventarizaci sbírkových předmětů NTM.

6 Ukládání a ochrana sbírek

Pokud to stavební uspořádání umožňuje, musí být místa stálého i dočasného uložení sbírkových předmětů včetně expozic chráněna elektronickým zabezpečovacím systémem, případně i kamerovým systémem s možností pořizování záznamu.

Režim pro ukládání, ochranu a pohyb sbírkových předmětů je upraven Depozitárním řádem (viz generálním ředitelem schvalovaná příloha interního předpisu Ss-04 - Směrnice o ukládání a ochraně sbírkových předmětů NTM).

Interní předpis Ss-04 – Směrnice pro ukládání a ochraně sbírkových předmětů NTM stanovuje také postup při interním restaurování sbírkových předmětů NTM a způsob ochrany sbírkových předmětů NTM ve výstavních prostorách NTM.

Postup při externím restaurování sbírkových předmětů stanovuje příloha P01 interního předpisu Ss-05 – Směrnice pro dočasné přenechání sbírkových předmětů NTM jiným právníkům či fyzickým osobám.

7 Využívání sbírek

Sbírkové předměty se využívají ke studijním a odborným účelům, k prezentaci ve vlastních expozicích a výstavách, k funkční prezentaci, k propagaci a k dočasnému přenechání jiným právníkům a fyzickým osobám.

Využívání sbírek ke studijním a odborným účelům se řídí **Badatelským řádem NTM**.

Zpracování odborných posudků, expertiz a stanovisek s využitím sbírkových předmětů se poskytuje na základě žádosti a za cenu stanovenou Ceníkem NTM.

Funkční prezentace půjčených/pronajatých sbírkových předmětů se řídí interním předpisem O-11 - Výpůjční a nájemní řád NTM).

Využívání sbírkových předmětů k propagaci a popularizaci NTM i cizích subjektů (fotografování, filmování) povoluje generální ředitel a je možné jen za přítomnosti odpovědného kurátora nebo jím pověřeného zástupce. Pro cizí subjekty je tato činnost prováděna za cenu stanovenou Ceníkem NTM.

Výpůjčky a nájmy sbírkových předmětů jsou možné pouze na základě uzavírané smlouvy o výpůjčce nebo nájemní smlouvy (vzory smluv jsou dostupné jako šablona Microsoft® Word v sekci AthenA a za jejich správnost a aktuálnost odpovídá hlavní kurátor sbírek).

Dočasné vývozy sbírkových předmětů (dále vývozy) jsou možné jen na základě povolení MK ČR dle příslušných právních předpisů. S vypůjčitelem uzavírá NTM jako půjčitel **Loan Agreement** (vzor je dostupný jako šablona Microsoft® Word v sekci AthenA a za jeho správnost a aktuálnost odpovídá hlavní kurátor sbírek).

Postupy při výpůjčkách (včetně situací externího restaurování, skenování, výroby kopií apod.) a nájmech jsou upraveny Výpůjčním a nájemním řádem NTM a interním předpisem Ss-05 - Směrnice o dočasné přenechání sbírkových předmětů NTM jiným právníkům či fyzickým osobám.

8 Vyřazování sbírkových předmětů

Vyřazování sbírkových předmětů ze sbírkové evidence NTM musí probíhat v souladu s právními předpisy, zejména

Sbírkový předmět může být kurátorem navržen k vyřazení pouze z důvodu, že sbírkový předmět nezapadá do koncepce sbírkotvorné činnosti nebo přebytečnosti (je duplicitní) nebo doloženého zničení (zánik předmětu) nebo ztráty (pravidla na základě usnesení Policie ČR) nebo výměny (za předmět s vyšší vypovídací hodnotou). K návrhům musí být přiloženy všechny dostupné povinné přílohy.

Návrh kurátora na vyřazení sbírkového předmětu musí projednat Rada pro sbírkotvornou činnost, která návrh doporučí nebo nedoporučí generálnímu řediteli ke schválení. Generálním ředitelem schválené návrhy s povinnými přílohami a žádostí o změnu v CES zasílá hlavní kurátor sbírek na MK ČR k posouzení.

V případě kladného posouzení návrhů na vyřazení MK ČR vyřadí příslušné záznamy z CES a vyrozumí NTM. Následně Oddělení administrace a evidence sbírek:

- zaznamená údaj o vyřazení do přírůstkových knih a elektronické evidence,
- informuje Odbor náměstka pro ekonomiku (na předměty se dále nahlíží jako na jiný hmotný majetek, a tak se s nimi i nakládá).

Postupy při vyřazování sbírkových předmětů ze sbírkové evidence a jejich případné pozdější vyřazování z evidence majetkové upravuje interní předpis Ss-06 - Směrnice o vyřazování sbírkových předmětů NTM.

9 Ustanovení přechodná a závěrečná

Ruší se interní předpis O-14 - Sbírkový řád NTM ze dne 1.1.2016.

* * * * *

Komentář [SZ2]: Ten nemáme. Máme jen pro archiv.

Komentář [SZ3]: Proč anglicky?

Komentář [SZ4]: Nejedná se o smlouvu o dílo?

Komentář [SZ5]: T o je jaké?