

23. 9. 2021

DAGMAR JELÍNKOVÁ

**SPRÁVA DEPOZITÁŘŮ
A OCHRANA SBÍREK
V METODIKÁCH MINISTERSTVA
KULTURY**



**NI
G
P**

OBSAH PREZENTACE



- Ochrana sbírek definovaná v zákoně o sbírkách muzejní povahy
- Ochrana sbírek ve vyhlášce MK ke sbírkovému zákonu
- Vybrané metodické pokyny MK mající dopad na činnosti správců depozitářů
- Průkazná sbírková evidence a vyhledávání sbírkových předmětů – lokační evidence
- Režim zacházení se sbírkou – depozitární a badatelský řád
- Odpovědnost správce depozitáře

NG F OCHRANA SBÍREK PODLE ZÁKONA

Muzejní sbírka je veřejným statkem podle zvláštního právního předpisu

Veřejně prospěšné služby poskytované muzei

Vybrané veřejně prospěšné služby poskytované muzei

Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů

- stanoví podmínky evidence a ochrany sbírek

Slouží k uspokojování kulturních, výchovných, vzdělávacích a informačních potřeb veřejnosti

Spočívají ve zpřístupňování a využívání sbírek nebo jednotlivých sbírkových předmětů a poznatků o přírodě, historii nebo společnosti



OCHRANA SBÍREK PODLE ZÁKONA

Zákon č. 122/2000 Sb., § 9 – Ochrana sbírek = hlavně povinnost zajistit:

- Ochranu před vloupáním
- Ochranu před poškozením (zejména nepříznivými vlivy prostředí)
- Zajištění preparace, konzervování a restaurování sbírky, je-li třeba k jejímu trvalému uchování
- Vedení sbírkové evidence v předepsané podobě
- Uchování sbírky v její celistvosti, tak jak byla zapsána do centrální evidence
- Umožnění zpřístupňování sbírky nebo jednotlivých sbírkových předmětů veřejnosti pro studijní a vědecké účely
- Stanovit režim zacházení se sbírkou nebo jednotlivými sbírkovými předměty a dodržovat jej
- Provádět každoroční inventarizaci sbírek nebo jejich určených částí
- Oznámit MK zničení nebo odcizení sbírky nebo jednotlivých sbírkových předmětů, a to do 30 dnů ode dne, kdy se o tom dozvěděl, a poskytnout Policii České republiky evidenční, popř. obrazové záznamy odcizených předmětů

NG F OCHRANA SBÍREK PODLE ZÁKONA

Vyhláška MK č. 275/2000 Sb. ke sbírkovému zákonu, § 1

Režim zajišťující ochranu a trvalé uchování sbírek muzejní povahy:

- ukládání sbírkových předmětů způsobem, který vylučuje jejich poškození nebo zničení
- ochrana sbírkových předmětů proti požáru, poškození vodou nebo chemickými látkami
- pravidelné ošetřování sbírkových předmětů jako ochrana před působením škodlivých organismů (např. plísně, hmyz)
- zajištění bezpečnosti sbírkových předmětů při manipulacích se sbírkovými předměty
- uchování sbírkových předmětů v prostorách, v nichž jsou podle jejich povahy zajištěny odpovídající fyzikální a chemické podmínky, kterými jsou zejména stálá přiměřená teplota vzduchu, stálá přiměřená vlhkost vzduchu, minimální prašnost, ochrana proti světelnému záření
- uchování sbírkových předmětů v prostorách zajištěných mechanickými nebo elektronickými ochrannými systémy nebo jejich kombinací, se stanoveným režimem vstupu cizích osob, případně v prostorách pod stálou ostrahou



VYBRANÉ METODICKÉ POKYNY MINISTERSTVA KULTURY

**METODICKÝ POKYN
K ZAJIŠŤOVÁNÍ
SPRÁVY, EVIDENCE A
OCHRANY SBÍREK
MUZEJNÍ POVAHY V
MUZEÍCH A
GALERIÍCH
ZŘIZOVANÝCH ČR
NEBO ÚSC (KRAJI A
OBCEMI)**

MK ČR č.j. 53/2001 ze dne 4. 1. 2001

Vysvětluje vymezení některých pojmů a sbírkové evidence

Vykládá způsob zápisu sbírky do centrální evidence a provádění změn

Definuje obecně režim nakládání se sbírkami a ochranu sbírek

Definuje půjčování na výstavy a dočasný vývoz sbírek do zahraničí

**METODICKÝ POKYN
K PROVÁDĚNÍ
NĚKTERÝCH
ČINNOSTÍ
SOUVISEJÍCÍCH S
TVORBOU SBÍREK,
PÉČÍ O SBÍRKY A
VÝVOZEM
SBÍRKOVÝCH
PŘEDMĚTŮ DO
ZAHRANIČÍ**

MK ČR č.j. 14.639/2002 ze dne 14. 10. 2002

Definuje sbírkotvornou činnost muzea a obsah koncepce sbírkotvorné činnosti

Povinnosti vybraných účastníků – zaměstnanců na sbírkotvorné činnosti muzea tvorbě sbírky

Definuje restaurování, konzervování a preparaci

Obsahuje příslušné formuláře k nabývání do a vyřazování ze sbírky, dočasnému vývozu do zahraničí, protokol poradního sboru pro sbírkotvornou činnost

**METODICKÝ POKYN K
ZAJIŠTĚNÍ
PRŮKAZNOSTI
EVIDENCE
SBÍRKOVÝCH
PŘEDMĚTŮ A
STANOVENÍ REŽIMU
ZACHÁZENÍ SE
SBÍRKOU V MUZEÍCH A
GALERIÍCH VE
VLASTNICTVÍ STÁTU A
ÚSC – I.**

**MK ČR č.j. 4688/2007 ze dne 28. 3.
2007**

Definuje průkaznost sbírkové evidence

Autenticitu evidenčních záznamů

Účinnost vyhledávání sbírkových předmětů
v závislosti na vedení evidence

Průkaznost evidence ve vztahu k
bezpečnosti sbírek

Význam sbírkové evidence pro využívání
sbírky

**METODICKÝ POKYN K
ZAJIŠTĚNÍ
PRŮKAZNOSTI
EVIDENCE
SBÍRKOVÝCH
PŘEDMĚTŮ A
STANOVENÍ REŽIMU
ZACHÁZENÍ SE
SBÍRKOU V MUZEÍCH A
GALERIÍCH VE
VLASTNICTVÍ STÁTU A
ÚSC – II.**

MK ČR č.j. 4688/2007 ze dne 28. 3. 2007

Režim zacházení se sbírkou

Metodika podrobně popisuje účel a obsah režimu zacházení se sbírkou

- Obligatorní část režimu v doporučené osnově
- Fakultativní část režimu, která vychází ze specifických podmínek každého muzea

**METODICKÝ POKYN K
OCHRANĚ SBÍREK
MUZEJNÍ POVAHY A
SBÍRKOVÝCH
PŘEDMĚTŮ PŘED
KRÁDEŽEMI,
VLOUPÁNÍMI A
POŽÁREM**

**MK ČR č.j. 10012/2010 OMG ze dne
24. 6. 2010**

Vymezuje analýzu bezpečnostní situace v muzeích a plány ochrany proti krádežím a požáru

Stanovuje interní režimy a předpisy, které musí být zpracovány

Definuje základní parametry strážní a dozorčí služby, mechanických a elektronických zábran

Protipožární preventivní systémy

Kontrolní činnost a dodržování příslušných předpisů

**METODICKÝ POKYN K
EVIDENCI A
INVENTARIZACI
SBÍRKOVÝCH
PŘEDMĚTŮ A K
DOPLNĚNÍ
OBRAZOVÝCH ÚDAJŮ
PRO CHARAKTERISTIKY
V CES A KE ZMĚNĚ
ZÁKONA č. 122/2000 Sb.
ZÁKONEM č. 303/2013
Sb.**

MK ČR č.j. 16688/2014 OMG ze dne 28. 3. 2014

Definuje sbírkovou evidenci a autentizaci evidenčních knih a další odborné evidence

Definuje novelizovaný průběh inventarizační periody a zahájení periody další

Pořizování obrazové dokumentace pro CES a její vkládání do systému prostřednictvím elektronických komunikací

Charakterizuje sbírku jako veřejný statek podle § 490 zákona č. 89/2012 Sb. (NOZ)

METODICKÉ POKYNY PRO MUZEA NA WEBU MINISTERSTVA KULTURY

Metodické pokyny a formuláře

Kulturní dědictví	Metodický pokyn Ministerstva kultury k evidenci a inventarizaci sbírkových předmětů a k doplnění obrazových údajů pro charakteristiku sbírky v CES
Profesionální umění	Metodický pokyn Ministerstva kultury k zapůjčování sbírkových předmětů a jejich souborů ze sbírek muzejní povahy k dočasnému vystavování
Literatura a knihovny	Metodický pokyn k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy v muzeích a galeriích zřizovaných ČR nebo územními samosprávnými celky
Média a audiovize	Metodický pokyn k zajištění průkaznosti evidence sbírkových předmětů a stanovení režimu zacházení se sbírkou v muzeích a galeriích
Autorské právo	Metodický pokyn k provádění některých činností souvisejících s tvorbou sbírek, péčí o sbírky a vývozem sbírkových předmětů do zahraničí, č.j. 14639-2
Zahraniční vztahy	Metodický pokyn k provádění zák. č. 122-2000 Sb., ve znění zák. č. 483-2004 Sb., a k dopadu zák. č. 1-2005 Sb., kterým se mění zák. č. 243-2000 Sb.
Evropské záležitosti	Metodický pokyn Ministerstva kultury k vývozum kulturních statků ve vlastnictví České republiky do zahraničí v režimu zákona č. 122-2000 Sb.
Výzkum a vývoj	Metodického pokynu k provedení vyhlášky MF č. 270-2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků
Církevní a náboženské společnosti	Metodického pokynu k tvorbě plánů prevence a ochrany v muzeích a galeriích
Regionální a národnostní kultura	Zákon o účetnictví a sbírky muzejní povahy Zákon o účetnictví a sbírky muzejní povahy II

WEB MK ČR

<https://www.mkcr.cz>

CESTA K VYHLEDÁNÍ

Úvodní stránka → Struktura → Kulturní dědictví →
Sbírkový muzea → Metodické pokyny a formuláře

www.mkcr.cz/metodicke-pokyny-a-formulare-622.html



PRŮKAZNÁ SBÍRKOVÁ EVIDENCE

- slouží k jednoznačné identifikaci sbírkových předmětů a obsahuje o nich klíčové informace
- je standardizovaná – základní struktura záznamu vychází ze zákona a vyhlášky
- čítá-li sbírka 3001 a více sbírkových předmětů musí být sbírková evidence dvoustupňová (chronologická = přírůstková kniha a systematická = inventární knihy), vázané knihy musí mít číslované strany a na úvod autentizaci úředním razítkem instituce a podpisem pověřené osoby nebo evidenčním číslem sbírky v CES
- **evidenční záznamy musí být uchovávány v „papírové“ podobě a způsobem zajišťujícím možnost dlouhodobé archivace**
- uložena povinnost uchovávat chronologickou a systematickou evidenci odděleně
- autenticita evidenčního záznamu musí být nezpochybnitelná – není přípustné provádění neidentifikovatelných oprav a změn záznamů



PRŮKAZNÁ SBÍRKOVÁ EVIDENCE

- eliminuje do jisté míry možnosti nepřípustné manipulace se sbírkou, jednotlivými sbírkovými předměty i se samotnou evidencí
- usnadňuje provádění inventarizací, provádění vnitřní kontroly i kontrol dodržování zákona
- umožňuje účinnější nápravu následků případných škod a ztrát a vyvozování osobní odpovědnosti zaměstnanců, zvyšuje důkazní schopnost muzea či galerie při vyšetřování případných trestných činů a při vedení případných soudních sporů, týkajících se sbírky
- snižuje možnost záměny jednotlivých předmětů na minimum
- záznamy vzniklé před rokem 1959 je třeba sladit s předpisem a doplňovat pouze o prokazatelné a známé údaje, které jsou relevantní pro identifikaci sbírkového předmětu (např. o popis předmětu)



PRŮKAZNÁ SBÍRKOVÁ EVIDENCE

- Sbírková evidence není zpracovávána pouze jako pomůcka pro práci zkušených a dlouholetých kurátorů a správců sbírek, ale **musí být zpracovávána jako obecně použitelná a průkazná dokumentace ke sbírce a jednotlivým sbírkovým předmětům, v níž se co nejrychleji dokáží zorientovat i noví zaměstnanci.**
- Jednotlivé sbírkové předměty lze snadno vyhledat na základě evidenčního záznamu, ale údaj o uložení není povinnou součástí evidenčního záznamu v knihách, protože je v čase proměnný.
- Správce sbírky = muzeum stanoví v režimu zacházení se sbírkou vedení lokační evidence – seznamu (přípustný je i databázový systém, ale musí být vždy zálohován).
- Vedení řádné lokační evidence je zpravidla odpovědnost správců depozitářů, v některých institucích, kde je více depozitářů s různými správci v kombinaci s dokumentátory sbírek.



VYHLEDÁVÁNÍ SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ

VEDENÍ LOKAČNÍ EVIDENCE A ÚSPĚŠNOST VYHLEDÁVÁNÍ ZÁVISÍ NA:

- přesnosti a podrobnosti zápisu o uložení každého sbírkového předmětu, musí umožnit vyhledání nejen obeznámeným deponitárním či kurátorem sbírky, ale i kterýmkoli zastupujícím zaměstnancem muzea
- míře a přehlednosti uspořádání deponitáře a systému značení místností, sítí, skříní, regálů, krabic, pořadačů apod.
- na kvalitě a pečlivosti označení a uložení sbírkových předmětů
- na pečlivé aktualizaci lokačních seznamů nebo údajů o uložení při jejich jakékoliv změně
- na pečlivém záznamu o každém pohybu sbírkového předmětu uvnitř i vně muzea
- na pečlivém vracení výpůjček na původní místo do deponitářů podle lokace



REŽIM ZACHÁZENÍ SE SBÍRKOU

- Je interním **prováděcím předpisem** pro naplňování zákona a vyhlášky, který konkretizuje tyto předpisy pro dané muzeum
- Je závazný pro všechny zaměstnance, nikoliv jen pro ty, kteří se správou sbírky a péčí o ni bezprostředně zabývají, a všichni zaměstnanci s ním musí být seznámeni
- Může mít podobu jedné vnitřní normy, která upravuje vše potřebné nebo některé části mohou být samostatné a režim na ně pouze odkazuje (např. depozitární řád, badatelský řád)



DEPOZITÁRNÍ ŘÁD

- Je interní normou, která reflektuje nejen režim zacházení se sbírkou, ale i bezpečnost a ochranu sbírek podle dalších předpisů
- Měl by obsahovat:
 - kdo a jak je oprávněn manipulovat se sbírkovými předměty konkrétní „podsbírkou“
 - podmínky vstupu do depozitářů (kdo má do depozitářů přístup, jak jsou vstup a odchod z depozitářů evidovány, kde jsou uloženy náhradní klíče, postup při vydávání vstupních karet, komisionální vstupy atp.)
 - režim vedení lokační evidence
 - postup při manipulaci se sbírkovými předměty – režim výdejek a příjem
 - režim pravidelného sledování klimatu a preventivní konzervace
 - řešení krizových situací v případě mimořádných událostí
 - režim přístupu badatelů, je-li součástí depozitáře badatelna





BADATELSKÝ ŘÁD

- Je interní normou, která upravuje zákonný přístup veřejnosti ke sbírkám a informacím o nich
- Musí reflektovat všechna pravidla bezpečnosti a ochrany sbírkových předmětů i evidenčních záznamů
- Měl by také obsahovat:
 - režim badatelný a osoby odpovědné za její provoz
 - režim řešení a způsob náhrady škod způsobených badateli
 - způsob nakládání s fotodokumentací podle autorského zákona, pokud jsou ve sbírkách předměty spadající pod tento zákon
 - režim evidence a nakládání s osobními údaji badatelů podle platných předpisů GDPR





EVROPSKÝ PROJEKT SOCIÁLNÍ DIALOG V KULTUŘE – v letech 2014–2015

Číslo projektu OP LZZ - CZ.1.04/1.1.01/B9.00015

- **Hlavní partneři projektu (nositelé grantu EU)**

- Konfederace zaměstnavatelských a podnikatelských svazů
- Českomoravská konfederace odborových svazů

Několik různých linií projektu – pro galerie důležitá **klíčová aktivita KA 02**

- **2 cíle aktivity:** participovala na nich také NGP

- Aktuální personální situace v galeriích v roce 2014 – strukturované rozhovory s personalisty a vedoucími pracovníky (dotazník)
- Vymezení vzorové náplně pro 5 hlavních odborných pozic v muzeích umění

NGF PROJEKT SOCIÁLNÍ DIALOG V KULTUŘE

Klíčová aktivita KA 02 - Výsledky dotazníkového šetření

- Největší identifikované problémy v personální oblasti galerií:
 - Kumulace různých funkcí na jedné pracovní pozici (nejhorší situace u edukátorů a správců depozitářů)
 - Personální podhodnocení u většiny sledovaných pozic
 - Definice pracovních pozic v Katalogu prací
 - v některých částech již neodpovídají současným potřebám rozvoje muzejnictví
 - pro 2 důležité typové profese chybí úplně (výsledkem novelizace katalogu v roce 2017 a zařazení profesí edukátor v kultuře a registrátor specialista)
 - Značné rozdíly v zařazování a odměňování za stejný typ práce u profesí
 - Nedostatečné možnosti profesního vzdělávání a růstu

NGF PROJEKT SOCIÁLNÍ DIALOG V KULTUŘE

Klíčová aktivita KA 02 – VZOROVÉ PRACOVNÍ NÁPLNĚ

- **Obsahově sestaveny a porovnány s těmito zdroji:**
 - Platný katalog prací
 - Zákonné předpisy pro muzejní sbírky v ČR a metodiky MK
 - Obecné kompetence podle Národní soustavy kvalifikací
 - Zahraniční praxe – modelové popisy práce podle materiálů získaných v rámci tří zahraničních cest (Velká Británie, Nizozemí, Německo)
- **Struktura jednotlivých pracovních náplní**
 - Obecná charakteristika typové odborné profese
 - Typické pracovní aktivity
 - Kvalifikace a další kompetence

Studie ke stažení: www.skipcr.cz/aktuality/archiv-aktualit/studie-ke-standardum-pracovnich-naplni-a-obsazovani-vedoucich-pozic-v-prispevkovych-organizacich/



ZÁVĚREČNÉ SHRNUÍ

SPRÁVCE DEPOZITÁŘE A JEHO ODPOVĚDNOST

Je důležitým zaměstnancem muzea, který se významně podílí na dlouhodobě udržitelné správě sbírkových předmětů, které jsou svěřeny do jeho péče:

- Odpovídá za průkazné vedení lokační evidence a její pečlivou aktualizaci a vedení záznamů o každém pohybu sbírkového předmětu uvnitř i vně muzea
- Odpovídá za řádné uložení sbírkových předmětů jak ve vztahu k lokaci (pečlivé vrácení výpůjček na původní místo v depozitáři), tak ve vztahu k preventivní konzervaci sbírek (vhodné uložení a manipulace s předměty, sledování klimatu a jiných rizikových faktorů, pořádek v depozitáři)
- Odpovídá za dodržování bezpečnostních režimových opatření – evidence vstupů a odchodů ostatních zaměstnanců z depozitáře, bezpečnostní pravidla (režim klíčů, kódování depozitáře v rámci elektronických bezpečnostních systémů)

**Prostor pro
dotazy**

Děkuji za Vaši pozornost

Dagmar Jelínková, MC MVU

224 301 163

dagmar.jelinkova@ngprague.cz

NGP