



Příloha č. 2 ke Směrnici generálního ředitele Moravského zemského muzea

č. 11/2014

DEPOZITÁRNÍ ŘÁD MORAVSKÉHO ZEMSKÉHO MUZEA

Depozitární řád Moravského zemského muzea (MZM) definuje podmínky pro ukládání a trvalé uchování sbírkových předmětů a provoz v depozitářích MZM a je nedílnou součástí **Směrnice Moravského zemského muzea č. 11/2014. Režim zacházení se sbírkou nebo jednotlivými sbírkovými předměty Moravského zemského muzea.**

I. Trvalé uchovávání sbírek

Sbírka MZM má charakter muzejní sbírky ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, ve znění pozdějších předpisů, a je tedy určena k trvalému uchovávání, jehož podmínky a zásady jsou stanoveny v ustanoveních § 1 vyhlášky č. 275/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, ve znění pozdějších předpisů. Za dodržování těchto zásad zodpovídají všichni zaměstnanci muzea, zejména však kurátoři všech podsbírek a vedoucí pracovišť v rozsahu svých kompetencí.

II. Správa depozitářů

(1) Sbírkové předměty se v MZM trvale ukládají ve vyhrazených depozitářích, což jsou prostory k tomuto účelu určené a podléhající speciálnímu režimu. V depozitářích musí být zajištěn stav prostředí odpovídající charakteru sbírkových předmětů, zejména stálá přiměřená teplota a vlhkost vzduchu, minimální prašnost a ochrana proti světelnému záření.

(2) Každý depozitář musí mít jmenovaného pracovníka odpovědného za správu depozitáře a sbírkových předmětů v nich uložených, kterým je kurátor podsbírk.

(3) Kurátor coby správce depozitáře je povinen zejména:

- zajistit uložení sbírkových předmětů ve svěřeném depozitáři způsobem, který vylučuje jejich poškození nebo zničení, i poškození jiných sbírkových předmětů, s nimiž jsou společně uloženy;
- průběžně kontrolovat úplnost a stav sbírkových předmětů;
- zajistit pravidelné ošetřování sbírkových předmětů před působením škodlivých organismů (baktérie, plísně a jiné houby, hmyz) a jiným biologickým poškozením a korozi;
- zajistit průběžnou a řádnou evidenci pohybu sbírkových předmětů uchovávaných v příslušném depozitáři;
- zajistit bezpečnost sbírkových předmětů při manipulacích a převozech;
- neprodleně svépomocí odstraňovat zjištěné nedostatky; pokud není sám schopen odstranit nalezené závady, zabezpečuje nápravu stávajícího stavu spolu s nadřízeným, případně generálním ředitelem.

(4) Za zajištění vhodných provozních podmínek a bezpečnosti depozitářů (zejména z hlediska stavebního stavu objektu, elektroinstalace, rozvodných sítí, zařízení EZS, EPS apod., jsou-li instalovány, neporušenost mechanických zabezpečovacích zařízení a vybavenost a funkčnost prostředků protipožární ochrany atd.) zodpovídá generální ředitel MZM, vedoucí pracovišť a další pověřeni pracovníci muzea v rozsahu svého pověření.

(5) Kromě sbírkových předmětů ve správě muzea mohou být v depozitářích krátkodobě uloženy i předměty v majetku jiných fyzických či právnických osob (např. zapůjčené výstavy, předměty zapůjčené k odbornému zpracování či k restaurování v dílnách muzea apod.). Jiné předměty zde mohou být krátkodobě uloženy pouze po doporučení ředitelů odborných muzeí MZM se souhlasem generálního ředitele MZM.

(6) Mimo depozitář lze dočasně sbírky umístit v rámci MZM jen s vědomím správce depozitáře a to pouze za účelem:

- a) odborné práce se sbírkami;
- b) prezentace;
- c) konzervování, restaurování, reparaace.

(7) O přemístění sbírkového předmětu musí provést kurátor podsbírky (správce depozitáře) odpovídající záznam a musí být provedeno jen s vědomím a za přítomnosti příslušného odborného pracovníka.

III. Vstup do depozitářů

(1) Klíče od depozitáře(ů) má trvale a prokazatelně přidělen pouze příslušný kurátor podsbírky, výjimečně další pracovníci, kteří mají v daném depozitáři uloženy sbírkové předměty. Pouze v jeho (jejich) přítomnosti mohou do depozitáře vstupovat v případě nutnosti i další zaměstnanci muzea. V nezbytném případě mohou do depozitáře vstoupit i další osoby včetně cizích, avšak pouze za doprovodu kurátora podsbírky nebo jiné pověřené osoby (v případech nouze – viz níže).

(2) Kopie klíčů od jednotlivých depozitářů jsou uloženy v kanceláři vedoucího pracoviště na místě zabezpečeném proti neoprávněnému použití klíčů nepovolanými osobami.

(3) Pro každý depozitář je vedena tzv. depozitární kniha, za jejíž vedení odpovídá kurátor podsbírky, který v ní provádí veškeré zápisy. Do depozitární knihy se průběžně zapisují zápisy o: vstupu cizích osob do depozitářů, pohybu sbírek, kontrolách prováděných v depozitáři a o zjištěných závadách z v uložení a zabezpečení sbírek apod. Depozitární kniha musí být trvale umístěna na určeném místě uvnitř každého depozitáře.

(4) Za uložení sbírek v depozitářích a dodržování příslušných depozitárních režimů odpovídá pracovník pověřený jejich správou. Přístup do depozitních prostor je povolen pouze správci depozitáře. Jiným osobám jen v jeho doprovodu.

(5) Ochranu sbírek tvoří i pravidelná kontrola budov, určených k depozitním účelům, revize elektroinstalace a rozvodů vody. Běžné revize či nutné opravy jsou prováděny opět jen za přítomnosti správce depozitáře, je o nich prováděn záznam v Depozitární knize. Ochranná zařízení (mříže, signální zařízení atd.) zajišťuje od instalaci až po pravidelné revize těchto zařízení, vedoucí oddělení ostrahy MZM. Do ochranných zařízení se počítají také přístroje, které zabraňují negativním klimatickým vlivům na sbírky. Tyto zajišťuje správce depozitáře.

(6) Depozitáře sbírek musí být zabezpečeny proti požáru v rámci platných předpisů o požární ochraně. Vybavení je zajišťováno v součinnosti s požárním technikem MZM, který zajišťuje revize požární techniky.

(7) Samostatně je řešen režim zajištění depozitářů oddělením ostrahy MZM, včetně pracovišť s nepřetržitým provozem a se stálou obsluhou EPS a EZS. V tomto režimu je i napojení na policii ČR a hasičský záchranný sbor.

(8) Pronájem prostor v objektech, ve kterých se nacházejí sbírky, povoluje jedině generální ředitel MZM nebo jím pověřená osoba, s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti a ochrany sbírkového fondu.

IV. Vstup cizích osob do depozitářů v době nepřítomnosti kurátora podsbírky

(1) Při nepřítomnosti pověřeného pracovníka může příslušného kurátora (správce depozitáře) nahradit jen jeho přímý nadřízený. Ani pracovníkům zajišťujícím kontrolu nebo opravu zabezpečovacích zařízení, není povolen volný přístup do depozitních prostor MZM bez správce depozitáře či jiného pověřeného pracovníka.

(2) Vstup cizích osob do depozitáře v pracovní době v době nepřítomnosti kurátora podsbírky je možný pouze v neodkladných případech. Povolit vstup do depozitáře v těchto případech může generální ředitel MZM, ředitelé odborných muzeí, vedoucí oddělení nebo jiná k tomu pověřená osoba, a to např. opravářům, řemeslníkům odstraňujícím havarijní situaci, revizorům elektrického vedení či EZS a EPS, pracovníkům Policie ČR či Ministerstva kultury, vždy v doprovodu vedoucího příslušného oddělení, příp. jiného pověřeného pracovníka MZM. V těchto případech se ke vstupu do depozitáře použije duplicitní klíč, který je uložen (a zapečetěn) na stanoveném místě.

O vstupu do depozitáře je nutno: vždy provést do příslušné depozitární knihy zápis o vstupu, s uvedením data a doby pobytu v depozitáři, důvodů vstupu, jmen ostatních zúčastněných osob, dalších podstatných skutečností a podpisu doprovázející pověřené osoby; zajistit zpětné uložení vypůjčených klíčů; o vstupu informovat neprodleně správce depozitáře.

(3) Vstup do depozitářů v mimopracovní době (v případech krajní nouze: např. při signalizovaném poplachu, haváriích rozvodných sítí apod.) může být umožněn osobám zjišťujícím stav (např. jmenované osoby Policie ČR, pracovníci havarijních služeb, hasiči) vždy za doprovodu pověřeného pracovníka MZM, který k otevření depozitáře použije duplikát klíče od příslušného depozitáře uložený

na stanoveném místě a provede záznam o vstupu do depozitární knihy. Záznam obsahuje zejména datum, dobu a důvod vstupu, jméno pracovníka, který do depozitáře vstoupil, případně zjištěné skutečnosti. Po uzamknutí depozitáře vrátí klíče na místo, odkud jej vyzvedl, a neprodleně při nejbližší možné příležitosti zajistí opětné jeho uložení a zapečetění.

V. Kontroly stavu depozitářů a sbírkových předmětů v nich uložených

Kontroly stavu depozitářů a sbírkových předmětů v nich uložených provádějí:

- (1) Průběžně kurátoři podsbírek, kteří jsou správci depozitářů, přičemž o zjištěných závadách provedou zápis do depozitární knihy a ihned je oznámí příslušnému vedoucímu.
- (2) Inventarizační komise při periodických, celkových i mimořádných inventarizacích.

VI. Sledování stavu prostředí v depozitářích

Ve všech depozitářích jsou rozmístěny teploměry a vlhkoměry, ke sledování stavu teploty a vlhkosti. Kurátoři, případně jiní pověřeni pracovníci průběžně sledují údaje naměřené v depozitářích, zapisují je a vyhodnocují je jedenkrát týdně. V případě zjištění nevhodného stavu ihned informují vedoucího oddělení, který je povinen zajistit nápravu dle platné metodiky.