

METODICKÝ POKYN

PRO ZAPŮJČOVÁNÍ SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ

KE SMĚRNICI PRO SPRÁVU, EVIDENCI A OCHRANU SBÍRKOVÉHO FONDU Č. 6/2011

1. Sbírkové předměty muzea lze dočasně přenechat (zapůjčit) jiné fyzické nebo právnické osobě **pouze** na základě uzavřených platných smluv a to k předem stanoveným účelům:
 - studijním nebo výstavním (smlouva o výpůjčce)
 - propagačním (nájemní smlouva)
 - konzervátorských a restaurátorských prací nebo výrobě kopií, replik a modelů či k zhotovení obrazové dokumentace (smlouva o fyzickém předání věci včetně kopie dohody o provedení práce)

2. Postup při zapůjčování sbírkových předmětů:
 - Žadatel musí předložit před započítáním požadované doby zápůjčky **písemnou žádost** obsahující: *název a adresu žadatele, IČO, DIČ, popř. oprávnění k podnikání, jméno odpovědné osoby, účel zápůjčky, dobu zápůjčky, charakteristiku požadovaných sbírkových předmětů, specifikaci jejich transportu a podmínek umístění.*
 - Žádost je předkládána na úsek centrální evidence sbírek (CES TMB). Pověřený pracovník CES TMB **na základě vyjádření** příslušného odborného pracovníka, správce depozitáře, konzervátora, popř. jiné odpovědné osoby zpracuje znění dané smlouvy a zašle ji do 14-ti dnů od podání žádosti žadateli k podpisu ve trojím vyhotovením, popř. mu oznámí zamítnutí žádosti. Součástí každé smlouvy je seznam MSP, kterých se smlouva týká, opatřený fotografiemi těchto sbírkových předmětů.
 - Po podpisu smlouvy oběma stranami je jedno její vyhotovení předáno žadateli. Dvě vyhotovení zůstávají **v evidenci CES TMB**, přičemž jedno z nich je předáno správci depozitáře, či jiné osobě pověřené k fyzickému předání daných sbírkových předmětů žadateli. Předání sbírkových předmětů **musí být stvrzeno** podpisem přijímající a předávající osoby v tomto vyhotovení smlouvy, stejně tak jejich následné vrácení zpět do muzea. Při vrácení sbírkových předmětů je nutné zkontrolovat a do smlouvy poznačit jejich aktuální fyzický stav. O případných změnách a poškození zapůjčených předmětů je nutné sepsat při vrácení **protokol o škodě**. Tato smlouva *s úplnými informacemi o předání a navrácení* sbírkových předmětů je určena do evidence CES TMB.
 - Jednotlivé druhy smluv (tj. výpůjčka, nájem, fyzické předání věci) jsou vedeny v evidenci CES TMB samostatně, k tomuto účelu určených knihách.

3. Podmínky pro zapůjčování sbírkových předmětů do zahraničí:

- Sbírkové předměty lze vyvážet z území České republiky **pouze** z důvodu vystavování, konzervování – restaurování nebo vědeckého zkoumání a to na základě povolení ministerstva tj. MK ČR.
- Žadatel musí předložit před započítáním požadované doby zápůjčky **písemnou žádost** obsahující: *název a adresu žadatele, jméno odpovědné osoby, účel zápůjčky, dobu zápůjčky, charakteristiku požadovaných sbírkových předmětů, specifikaci jejich transportu a podmínek umístění*. Žádost je vyřizována do 3 měsíců od jejího zaslání.
- Vedení TMB určí **garanta** odpovědného pro realizaci zápůjčky do zahraničí. Garant je určený pro komunikaci se zahraničním žadatelem, sjednává odpovídající podmínky spolupráce a vyřizuje potřebné náležitosti k vývozu do zahraničí dle níže uvedeného postupu:
 - Garant **na základě vyjádření** příslušného odborného pracovníka, správce deponitáře, konzervátora, popř. jiné odpovědné osoby vyplní ve spolupráci s pověřeným pracovníkem CES TMB **žádost o vydání povolení k vývozu** a zašle ji na ministerstvo.
 - Po obdržení souhlasu ministerstva k zápůjčce do zahraničí zpracuje garant **na základě vyjádření** příslušného odborného pracovníka, správce deponitáře, konzervátora, popř. jiné odpovědné osoby **smlouvu o výpůjčce do zahraničí**, v případě zamítnutí oznámí tuto skutečnost včas žadateli do zahraničí. Platné jsou pouze muzeem předepsané a schválené formuláře *dvojazyčných smluv o výpůjčce do zahraničí*, které jsou vydávány na úseku CES TMB.
 - Sjednaná doba zápůjčky musí být vždy na dobu určitou, **v maximální lhůtě 1 roku** ode dne vydání rozhodnutí ministerstva, kterým byl vývoz povolen, a to pouze na dobu stanovenou v tomto rozhodnutí.
 - **Celní formalities** vyřizuje pověřená osoba *prezentačního oddělení TMB* (tj. ATA carnet, poplatky celnímu deklarantovi, obchodní komoře, pojištění, event. dopravu s oprávněním k výjezdu za hranice). K tomuto účelu zajistí garant potvrzenou část tiskopisu a seznam sbírkových předmětů s oceněním, příp. seznam doplňkového materiálu.
 - Zapůjčované předměty jsou doprovázeny při transportu tam i zpět *kurýrem – pověřený pracovník TMB*, který je přítomen vybalování, kontrole stavu předmětů a jejich instalaci a před zpětným transportem jejich desinstalaci, kontrole jejich stavu a balení. Předání sbírkových předmětů vypůjčitelu je stvrzeno v **předávacím protokolu**, který je přílohou k dané smlouvě o zápůjčce do zahraničí. Od kurýrní služby lze upustit, pokud jsou zapůjčovány jednotlivosti bez vysoké pojistné hodnoty nebo v případě, kdy vypůjčitel žádá o zápůjčky více českých subjektů, kteří se dohodly o sdružení kurýrní služby.
 - Garant je povinen ve spolupráci s pověřeným pracovníkem CES TMB **nejpozději do 15 dnů** ode dne ukončení povolení ministerstva k vývozu zaslat část C tiskopisu, potvrzenou v rámci celního odbavení při vývozu i dovozu, na ministerstvo.
- Veškeré dokumenty spojené s vývozem do zahraničí tj. část tiskopisu B a jedno vyhotovení smlouvy o výpůjčce do zahraničí s veškerými vyplněnými přílohami jsou předány **k evidenci do CES TMB**. Tyto se evidují samostatně, k tomuto účelu určených knihách.


Ing. Vlastimil Vykydal
ředitel Technického muzea v Brně