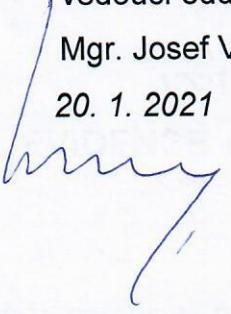
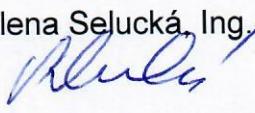


**VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 1 / 2021
SPRÁVA, EVIDENCE A OCHRANA SBÍRKOVÉHO FONDU TMB**

Zpracoval:

funkce (útvar): náměstek ředitele pro Odbor vědy a techniky,
náměstkyně ředitele pro MCK,
vedoucí oddělení Správa sbírek a informací

jméno: Mgr. Josef Večeřa, Ing. Alena Selucká, Ing. Jaroslav Pipota
dne: 20. 1. 2021
podpis: 




Schválil:

Funkce (útvar): ředitel organizace
jméno: Ing. Ivo Štěpánek
dne: 20. 1. 2021
podpis: 

Vydal: Technické muzeum v Brně

IČ: 00 101 435

Účinnost od: 1. února 2021

Originál uložen: sekretariát organizace

Počet stran: 8/

Rozdělovník: náměstci ředitele
vedoucí oddělení
interní auditorka
tisková mluvčí

Směrnice je zpracována na základě Zákona č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, prováděcí vyhlášky č. 275 MK ČR, metodického pokynu k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy v muzeích a galeriích zřizovaných Českou republikou nebo územními samosprávnými celky z r. 2001 a Příkazu ředitele Odboru ochrany movitého kulturního dědictví č. 1/2010.

1. Všeobecná ustanovení

1. 1. Směrnice pro správu, evidenci a ochranu sbírkového fondu v Technickém muzeu v Brně (dále jen TMB) upravuje režim nakládání se sbírkami tj. postup při nabývání, převodech a vyřazování sbírkových předmětů a způsob jejich evidence, ochrany, ostrahy a využívání.

2. Základní ustanovení

2. 1. Jednou ze základních činností TMB je sbírkotvorná činnost s následným zpracováním sbírkového fondu.

2. 2. Sbírkový fond tvoří jednotlivé sbírkové předměty odpovídající programu profilu a zájmu TMB, které představují doklady p ř e v á ž n ě původní, mající muzejní hodnotu a dokumentující vývoj vědy, techniky a průmyslové výroby. Sbírka je vytvářena záměrně a systematicky jako otevřený systém, umožňující prostřednictvím muzejního sbírkového předmětu podat obraz vývoje příslušného oboru lidské činnosti. Vytváření sbírky je stálý proces, kde základním dokumentačním prostředkem je muzejní sbírkový předmět (dále jen MSP).

2. 3. Sbírkový fond představuje významnou součást kulturního dědictví a vědeckého poznání, který slouží nejen potřebám současné společnosti, ale má být také uchován budoucím generacím.

3. Nabývání sbírek

3. 1. TMB nabývá MSP soustavně a plánovitě v potřebném rozsahu a zaměření stanovených zřizovací listinou.

3. 2. TMB nabývá sbírky:

a) úplatně (koupí a ostatními formami převodu vlastnictví za úplatu)

- Ředitel TMB na základě doporučení poradního sboru pro sbírkotvornou činnost s konečnou platností rozhoduje o úplatném nabytí předmětu do sbírky.
- V případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení a z časových důvodů nelze předložit návrh na úplatné získání věci do sbírky k projednání poradnímu sboru pro sbírkotvornou činnost, může o jejím nabytí rozhodnout tzv. per rollam, tj. bez projednání v poradním sboru. Tento případ musí být kurátorem požadujícím nákup sbírkového předmětu řádně zdůvodněn v příslušné žádosti.

b) bezúplatně a to zejména:

- vlastním vyhledáváním zdrojů a výběrem těchto zdrojů prostřednictvím cílených sběrů nebo průzkumů a výzkumů (např. archeologický výzkum)

- náhodnými sběry
- darem od právnických a fyzických osob
- přebíráním dědictví nebo pozůstatosti osob, které nezanechali zákonných dědiců
- převodem od jiných právnických osob
- výměnou
- záměrným vytvářením dokladů s vypovídací schopností o technice nebo společnosti vlastní činností (písemné či obrazové nebo zvukové záznamy, modely, repliky, rekonstrukce apod.)
- výrobou vlastní či externí

3. 3. K nabývání sbírek se vyjadřuje Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost, jmenovaný ředitelem muzea.

- K úplatnému nabývání jednotlivých přírůstku (jedním přírůstkem může být i soubor věcí movitých či nemovitých) před jejich nabytím, přičemž posuzuje soulad akvizic s předmětem hlavní činnosti muzea a se strategií sbírkotvorné činnosti, význam předmětů pro vypovídací schopnost sbírky a ekonomické aspekty nabídky (posuzuje cenu ve srovnání s cenami obvyklými na tuzemském trhu se stejnými nebo obdobnými předměty, případně i na trzích v zahraničí).
- K úplatnému nabývání nových přírůstků po jejich nabytí, došlo-li k nabytí předmětu z rozhodnutí ředitele muzea tzv. per rollam, přičemž posuzuje soulad akvizice se strategií sbírkotvorné činnosti a cenu, za níž byl nový přírůstek zakoupen.

3. 4. Odborní pracovníci, jimž přísluší vytváření muzejních sbírek, se řídí při své výzkumné činnosti především muzeologickým zřetelem na základě profesního etického kodexu ICOM a doporučením UNESCO o muzeích, kulturním a přírodním dědictví. Přihlížet však musí také k možnostem TMB.

3. 5. V souladu se Zákonem 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a Vyhláškou 416/2004 Sb., kterou se provádí Zákon 320/2001 Sb., je při úplatném nabývání sbírkových předmětů zajištěna předběžná finanční kontrola:

- Předběžnou kontrolu provádí příkazce operace, správce rozpočtu a nadřízený náměstek.
- Dokladem předběžné kontroly je „Záznam o předběžné řídící kontrole před uzavřením závazku“, který je uveden na dokumentu „Návrh kurátora sbírky na úplatné nabytí věci“, a to jak v případě nákupu předmětu prostřednictvím zasedání Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost, tak i ve variantě per rollam.
- Výše uvedení pracovníci prověřují a následně svými podpisy stvrzují to, že zamýšlené finanční operace jsou v souladu s platnými právními předpisy, dále se schváleným rozpočtem organizace, a s rozhodnutím nákupní komise, resp. rozhodnutím ředitele o nákupu sbírkového předmětu (v případě nákupu per rollam).
- Správce rozpočtu svým schvalovacím postupem prověřuje, zda byla operace ověřena příkazcem, zda je jeho podpis v souladu s podpisovým vzorem, zdali jsou výdaje v souladu se schválenými výdaji a rozpočtem organizace, zda

odpovídá rozpočtovým pravidlům, a zda byla operace prověřena ve vztahu k rozpočtovým rizikům.

3. 6. Po nabytí MPS do muzejní sbírky zajistí pracovník CES TMB ve spolupráci s konzervátorem-restaurátorem vstupní kontrolu stavu MPS a jeho případné ošetření, dále pak ve spolupráci s fotografem TMB vyfotografování MSP a připojí digitální fotografií do elektronické podoby katalogizační karty.

4. Evidence sbírek

4. 1. V TMB provádějí evidenci sbírkového fondu určení pracovníci oddělení Správy sbírek a informací (SSI) na úseku Centrální evidence sbírek (CES TMB) a odborní pracovníci odpovědní za příslušné obory sbírek (odborní pracovníci provádějí doplňování informací do katalogů – inventárních řad, tedy ne vlastní evidenci).

4. 2. Cílem evidence sbírek je zapsání všech věcí, které sbírku tvoří do sbírkové evidence CES TMB a jejich včetně odpovídajících označení. Tím se z věcí movitých či nemovitých stává nedílná součást sbírky – MSP, s nimiž se hospodaří podle odpovídajících zvláštních předpisů.

4. 3. Proces evidence sbírkových předmětů počíná při shromažďování návrhů na získání MSP, které odborní pracovníci předávají pracovníkovi CES TMB, který je zároveň tajemníkem Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost. Návrh je předáván na formuláři „Návrh kurátora sbírky na úplatné nabytí věci“, případně „Podklad pro evidenční záznam předmětu“ (ostatní způsoby nabytí mimo nákup) společně s požadovanými přílohami.

4. 4. Na základě těchto podkladů jsou návrhy k nabytí MSP předkládány Poradnímu sboru.

4. 5. Po vyjádření Poradního sboru jsou návrhy předány ke konečnému rozhodnutí řediteli TMB.

4. 6. Přírůstky získané v období mezi jednáním Poradního sboru tj. u MSP, na nichž má TMB mimořádný zájem a jejich získání je neodkladnou záležitostí, schvaluje ředitel TMB pouze na základě návrhu odborných pracovníků.

4. 7. Administrativní agendu spojenou s jednáním Poradního sboru vede a eviduje pracovník CES TMB. Ekonomická agenda, pokud vzniká při nabývání MSP je dána k vyřízení ekonomickému oddělení, které ji ukládá a kopii předá do CES TMB.

4. 8. Základní a závazné formy evidence sbírky jsou:

a) **chronologická evidence MSP** (přírůstková kniha a program pro evidenci sbírek)
Do chronologické evidence se zapisují evidenční záznamy nově získaných přírůstků do sbírky v pořadí, jak je muzeum získalo formou **přírůstkového čísla**. Tento evidenční záznam provádí pracovník CES TMB na základě vyplněného „*Podkladu pro evidenční záznam předmětu*“ (viz Metodický pokyn pro systematickou evidenci) do přírůstkové knihy opatřené číslovanými listy, razítkem organizace a podpisem jejího statutárního zástupce. Evidenční záznamy do ní zapisuje pověřený pracovník ručně, dokumentním inkoustem. Je nepřípustné měnit zapsané údaje, či je nějakým

způsobem znečitelnit. Lze jej pouze doplňovat při zachování všech dřívějších údajů. Chybné údaje se opatří slovy *neplatné, zapsáno omylem a doplní se správným údajem*. Veškeré opravy a doplňky v záznamech musí být psány perem opatřeny datem a podpisem pověřeného pracovníka, který opravu nebo doplněk provedl. Při nedostatku místa v přírůstkové knize se příslušný záznam označí slovy *aktualizováno a zavede se tzv. aktualizovaná přírůstková kniha*, kde se správný údaj dále rozepíše.

Současně se zápisem do přírůstkové knihy se provádí i vložení údajů do programu pro evidenci sbírek dle příslušného manuálu.

Pověřený pracovník CES TMB zašle ve stanoveném termínu ministerstvu MK ČR písemný návrh na změnu zápisu v CES (MK ČR) tj. evidenční záznamy nových přírůstků, opravy, změny apod.

b) systematická evidence MPS (katalogizační karta)

Systematická evidence je odrazem odborné správy sbírek na základě další selekce a tezaurace sbírky. Výsledky tohoto selekčního a tezauračního procesu zaznamenává odborný pracovník do katalogizační karty MSP.

4. 9. Pracovník CES TMB zajistí ve spolupráci s fotografem TMB vyfotografování MSP a připojí digitální fotografii do elektronické podoby katalogizační karty.

4. 10. Průvodní dokumentace (tj. návody k použití, záruční listy ap.) k získanému MSP bude ukládána v knihovně TMB dle knihovního rádu. Odkaz na tuto dokumentaci uvede odborný pracovník do katalogizační karty. Tuto dokumentaci je možno po její digitalizaci také připojit k elektronické katalogizační kartě.

4. 11. Pracovník CES TMB zajistí ve spolupráci s odborným pracovníkem a správcem depozitáře převoz MSP z příslušných příjmových depozitářů, skladů či terénu do depozitáře TMB.

4. 12. Správce depozitáře přidělí MSP lokační označení, které zapíše do programu pro evidenci sbírek.

4. 13. Přírůstkové knihy se ukládají v trezorových skříních na úseku CES TMB, záznamy systematické evidence jsou po vytisknutí z programu pro evidenci sbírek uloženy na úseku CES TMB. Z bezpečnostních důvodů se dané záznamy chronologické a systematické evidence uchovávají odděleně, v různých místnostech.

5. Inventarizace sbírkového fondu

5. 1. Účelem inventarizace sbírky je ověřování skutečného stavu, způsobu ochrany a úplnosti sbírky ve srovnání s údaji v CES TMB.

5. 2. Inventarizace jsou :

- a) řádné (periodické nebo průběžné)
- b) mimořádné

5. 3. Rozsah řádné inventarizace sbírky stanovuje ředitel TMB ročním plánem inventarizace sbírek tak, aby každý rok bylo zinventarizováno min. 5 % z celkového

počtu sbírkových předmětů. Celá sbírka musí být zinventarizována nejpozději v průběhu deseti let.

5. 4. Mimořádná inventarizace se provádí vždy při změně odborného pracovníka odpovědného za dokumentovaný obor, při mimořádných událostech nebo na základě nařízení nadřízeného orgánu.

5. 5. Inventarizace provádí inventarizační komise, složená nejméně se tří osob, případně rozšířená o dílčí inventarizační komise (DIK), které jmenuje ředitel TMB. V případě mimořádné inventarizace nařízené nadřízeným orgánem může tento jmenovat členy i sám s tím, že jedním členem musí být vždy i pracovník TMB.

5. 6. O provedené inventarizaci je pořizován zápis, obsahující jméno, příjmení, funkci a podpisy osob, které inventuru prováděli a datum inventury. Údaje o inventarizaci jednotlivých MSP spolu s datem inventury DIK zapisují do programu pro evidenci sbírek dle příslušné metodiky a na závěr inventury je za každou DIK programem vytiskněn odpovídající protokol o inventarizaci. Zjistí-li se rozdíly mezi skutečným stavem a evidenčním stavem v CES TMB, jsou tyto skutečnosti součástí zápisu v protokolu. Na základě tohoto protokolu stanoví ředitel TMB opatření k nápravě zjištěných nedostatků. V případě mimořádné inventarizace nařízené nadřízeným orgánem stanovuje tento i opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

5. 7. Odpovědný pracovník CES TMB zajistí podpisy inventarizačních protokolů členy DIK a provede založení protokolů do archivu, za který odpovídá. Před založením k archivaci předá inventarizační protokoly ke kontrole náměstkovi ředitele pro odbor vědy a techniky.

5. 8. Výsledek o provedených inventurách nahlásí ředitel TMB nadřízenému orgánu včetně případných opatření stanovených k nápravě zjištěných nedostatků. Kopii hlášení bude předána náměstkovi ředitele pro odbor vědy a techniky.

6. Vyřazování sbírkových předmětů

6. 1. Evidované sbírkové předměty mohou být vyřazovány z evidence v těchto případech (viz Metodický pokyn pro vyřazování sbírkových předmětů):

- a) **přebytečnosti** (tj. neodpovídají charakteru sbírky, nezhodnocují ji, popř. výměna)
- b) **neupotřebitelnosti** (tj. nenávratně poškozeny, fyzicky dožily, ztráta, popř. restituce)

6. 2. Návrhy na vyřazení MSP předává odborný pracovník (pokud ředitel TMB nerozhodne jinak) včetně doporučení na další využití pracovníku CES TMB, který je předloží společně s vytisknou katalogizační kartou Poradnímu sboru pro sbírkotvornou činnost k vyjádření. Po doporučení poradního sboru rozhoduje o vyřazení ředitel TMB. Vyřazení MSP organizace provede až po oznámení o provedení změny v zápisu do CES, kterou ministerstvo provede na základě písemného návrhu organizace ve smyslu příslušné vyhlášky.

6. 3. Po přijetí oznámení o změně zápisu v CES provede pracovník CES TMB odpovídající záznamy v příruškové knize (vepsáním slova VYŘAZRENO) a v programu pro evidenci sbírek (automaticky systém přiřadí).

6. 4. Písemné doklady o převodu, výměně, či odcizení MSP jsou ukládány v CES TMB jako příloha protokolu o vyřazení. V případě likvidace MSP musí být tamtéž uloženy doklady o způsobu likvidace dle předpisů pro hospodaření s odpady. Pokud se vyřazení promítne do hospodaření TMB (náklady nebo výnosy z likvidace) stávají se příslušné doklady součástí agendy ekonomického oddělení TMB.

7. Odborná péče o sbírku

7. 1. Sbírka TMB se ukládají v prostorách k tomu jmenovitě určených (dále jen v depozitářích).

7. 2. Za depozitáře se volí vhodné prostory, které umožňují řádné uložení sbírek a které rámcově odpovídají požadavkům Metodického pokynu pro uchovávání a vystavování sbírkových předmětů. Provoz v depozitářích se řídí příslušným Depozitárním řádem Technického muzea v Brně, který je v souladu s Příkazem ředitele Odboru ochrany movitého kulturního dědictví č. 1/2010 – Metodickým pokynem k ochraně sbírek muzejní povahy a sbírkových předmětů před krádežemi, vloupáními a požárem.

7. 3. Mimo depozitář lze sbírku nebo jednotlivé MSP umístit jen se souhlasem odborného pracovníka spravujícího sbírku a s vědomím správce depozitáře a to:

a) v rámci organizace na základě příslušných interních dokladů v těchto případech:

- na jiná pracoviště za účelem odborného zpracování MSP
- na konzervátorská pracoviště
- do výstavních prostor
- do badatelny
- pro jiné účely se souhlasem ředitele TMB

b) mimo organizaci na základě platných smluv, jejichž evidence je vedena samostatně v CES TMB, k účelům (viz Metodický pokyn pro zapůjčování sbírkových předmětů):

- studijním nebo výstavním
- propagačním
- konzervátorských a restaurátorských prací nebo výrobě kopií, replik a modelů

7. 4. Vystavování sbírek je možné pouze v prostorách k tomu určených splňujících odpovídající předpisy (PO, BOZP atd.). podle Metodického pokynu pro uchovávání a vystavování sbírkových předmětů. **Zájem na ochraně sbírek je vždy nadřazen zájmu na jejich prezentaci.**

7. 5. Které ze sbírkových předmětů lze prezentovat nejen předváděním jejich vzhledu, ale také funkcí – o jejich udržování ve funkčním stavu (např. silniční a kolejová vozidla, některé stroje, zařízení a nástroje, jejich funkční modely atp.) rozhoduje příslušný odborný pracovník spravující odpovídající část sbírky ve spolupráci s konzervátory. Tyto případy jsou řešeny individuálně. Pokud se na předvádění předmětů podílí jiná organizace nebo osoba, která není pracovníkem TMB (řidiči) musí být pro konkrétní akci vždy uzavřena smlouva, která definuje

podmínky použití MSP a práva a povinnosti obou stran. Každá taková prezentace musí být schválena ředitelem TMB.

7. 6. TMB je povinno provádět odbornou péči o všechny MSP sbírky převzaté do správy i průběžnou kontrolu jejich stavu včetně jejich konzervování a restaurování buď vlastními prostředky nebo dodavatelským způsobem.

7. 7. Odborná péče o sbírku se opírá o postupy a metody, jež odpovídají současným vědeckým poznatkům. O průběhu prací se vedou záznamy v konzervátorské kartě, která je součástí dokumentace MSP.

7. 8. Odborná péče o MSP je prováděna pracovníky (konzervátory - restaurátory) s odpovídajícím vzděláním. Konzervátoři - restaurátoři doporučují také vhodné podmínky pro uložení MSP, jejich transport a vystavování.

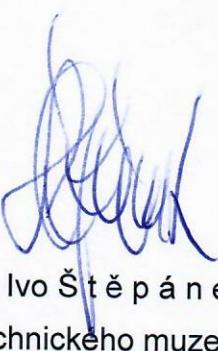
8. Sankce za porušení směrnice

8. 1. V případě porušení ustanovení této směrnice může ředitel TMB uplatnit sankci proti viníkovi v rozsahu daném Zákoníkem práce.

Součástí této směrnice je Metodický pokyn pro systematickou evidenci, Metodický pokyn pro zapůjčování sbírkových předmětů, včetně Protokolu o bezpečnosti objektů (Facility report) a Protokol o stavu předmětu (Condition report), Metodický pokyn pro vyřazování sbírkových předmětů, Metodický pokyn pro uchovávání a vystavování sbírkových předmětů a dále Depozitární řád Technického muzea v Brně a Badatelský řád Technického muzea v Brně, včetně Badatelského listu. Taktéž je součástí i dokument o Poskytování reprodukčních práv ke sbírkovým předmětům Technického muzea v Brně, včetně vzoru smlouvy o Udělení souhlasu k použití fotografií sbírkových předmětů Technického muzea v Brně.

Výše uvedeným ustanovením se ruší Směrnice pro správu, evidenci a ochranu sbírkového fondu č. 6/2011 a nahrazuje se touto Směrnicí pro správu, evidenci a ochranu sbírkového fondu č. 1/2021.

V Brně dne 20. 1. 2021



Ing. Ivo Štípánek
ředitel Technického muzea v Brně

METODICKÝ POKYN
PRO SYSTEMATICKOU EVIDENCI SBÍREK

KE „SMĚRNICI PRO SPRÁVU, EVIDENCI A OCHRANU SBÍRKOVÉHO FONDU TMB“ č. 1 /2021

1. Systematickou evidenci muzejních sbírkových předmětů upravuje §9, odst. 1, písm. d zákona č. 122/2000. a §2 Vyhlášky MK ČR č. 275 ze dne 28. července 2000.
2. Podklady pro zavedení údajů o muzejních sbírkových předmětech do evidence předkládá příslušný odborný pracovník - kurátor na formuláři „*Podklad pro evidenční záznam předmětu*“ na základě svého kvalifikovaného rozhodnutí, zařadit tyto předměty do muzejní sbírky. Současně s tímto formulářem předává požadované přílohy dle „*Směrnice pro správu, evidenci a ochranu sbírkového fondu TMB*“.

V tomto formuláři označí způsob nabytí předmětu (pouze 1 z možností), uvede název předmětu, který jej jednoznačně charakterizuje, počet kusů (částí) předmětu (důležité pro ucelené soubory), označí stav předmětu (opět jedna z uvedených možností) a uvede obor, do kterého bude předmět zařazen. Další údaje – inventární a příruškové číslo doplní pracovník CES TMB po příslušných procedurách dle „*Směrnice...*“. Pokud bude odborný pracovník požadovat rozepsání souboru předmětů (s jedním příruškovým číslem) na více inventárních čísel, rozepíše jednotlivé předměty, pro které vyžaduje samostatná inventární čísla, do podkladu „*Evidenční záznam předmětu*“.

Příklad: *Při zápisu názvu předmětu je třeba tento jednoznačně charakterizovat. Pokud evidujeme programovatelný kalkulačtor TI-59 je nutno do názvu uvést: Kalkulačtor programovatelný TI-59. Do prvního rádku „Podkladu“ uvede základní název (Kalkulačtor), který obsažen ve slovníku programu pro evidenci sbírek, do druhého rádku pak upřesnění názvu (základní charakteristiku)-programovatelný TI 59.*

3. Podle Vyhlášky MK ČR č. 275/2000, §2, odst. 2
„Soubor movitých nebo nemovitých věcí může být evidován jako jeden sbírkový předmět, jde-li o
a) přírodniny jedné systematické skupiny,
b) fragmentární archeologický materiál, hromadné nálezy mincí a osteologického materiálu,
c) stejné věci jednoho druhu,
d) písemnosti a tisky, negativy, fotografie, filmové záznamy, kresby a náčrty vážící se k jednomu tématu či jedné osobnosti, nebo
e) věci, které tvoří jeden funkční soubor nebo jsou součástmi jednoho funkčního celku.“

Z výše uvedeného tedy vyplývá, že soubor předmětů je možno evidovat pod jedním inventárním číslem tehdy, jedná-li se o nedělitelnou soupravu, jejíž jednotlivé části jsou samostatně nepoužitelné, nebo jsou svázány jinou významnou vlastností (např. řezbářské nářadí význačného umělce). Nejdá se tedy o soubor jako např. zámečnická dílna, výpočetní středisko apod. V katalogizační kartě tohoto souboru je nutno uvést seznam částí, ze kterých se soubor skládá i s jejich pořadovými čísly. Jednotlivé předměty pak budou na visačkách označeny pořadovým číslem lomeno počtem předmětů v souboru, např. 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5. Zvláštní pozornost je nutno věnovat (u takového souboru) v případě nezbytného vyřazení jen některé jeho části. Pak je nutno postupovat dle „Metodického pokynu pro vyřazování sbírkových předmětů“, odstavec 5.

4. V případě souborů předmětů, evidovaných pod jedním příruškovým číslem, které neodpovídají bodu 3, se každému jednotlivému předmětu přidělí samostatné inventární číslo a vyplní se pro něj samostatná katalogizační karta. Evidence i vyřazení takových sbírkových předmětů je pak výrazně jednodušší.

V Brně dne 20. 1. 2021

Ing. Ivo Štěpánek
ředitel Technického muzea v Brně

METODICKÝ POKYN
PRO ZAPŮJČOVÁNÍ SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ

KE SMĚRNICI PRO SPRÁVU, EVIDENCI A OCHRANU SBÍRKOVÉHO FONDU Č. 1/2021

1. Sbírkové předměty muzea lze přenechat 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 kopí, 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 započetím požadované doby zá�ujčky **písemnou žádost** obsahující: *název a adresu žadatele, IČO, DIČ, popř. oprávnění k podnikání, jméno odpovědné osoby, účel zá�ujčky, dobu zá�ujčky, charakteristiku požadovaných sbírkových předmětů, specifikaci jejich transportu a podmínek umístění* (včetně případného vyplnění *Protokolu o bezpečnosti objektů – Facility report*).
 - Žádost je předkládána na úsek centrální evidence sbírek (CES TMB). Pověřený pracovník CES TMB **na základě vyjádření** příslušného odborného pracovníka - kurátora, správce depozitáře, konzervátora, popř. jiné odpovědné osoby zpracuje znění dané smlouvy a zašle ji do 21 dnů od podání žádosti žadateli k podpisu ve trojím vyhotovení, popř. mu oznámí zamítnutí žádosti.
 - 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 přejímající a předávající osoby v tomto vyhotovení smlouvy, stejně tak jejich následné vrácení zpět do muzea (v případě potřeby je zhotoven *Protokol o stavu předmětu – Condition report*). Při vrácení sbírkových předmětů je nutné zkontolovat 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.
 - Za bezpečnost sbírkových předmětů při přepravě, včetně vhodných obalů, zodpovídá žadatel.
 - 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 započetím požadované doby zá�ujčky **písemnou žádost** obsahující: *název a adresu žadatele, jméno odpovědné osoby, účel zá�ujčky, dobu zá�ujčky, charakteristiku požadovaných sbírkových předmětů, specifikaci jejich transportu a podmínek umístění* (včetně případného vyplnění *Protokolu o bezpečnosti objektů – Facility report*). Žádost je vyřizována do 3 měsíců od jejího zaslání.

- Vedení TMB určí **garanta** odpovědného pro realizaci zá�ůjčky 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 - kurátora vyplní ve spolupráci s pověřeným pracovníkem CES TMB **žádost o vydání povolení k vývozu** (tiskopis ve trojím vyhotovení A, B, C) a zašle ji na ministerstvo.
 - Po obdržení souhlasu ministerstva k zá�ůjčce do zahraničí (potvrzené části tiskopisu B a C) zpracuje garant na **základě vyjádření** příslušného odborného pracovníka - kurátora **smlouvu o výpůjčce do zahraničí**, v případě zamítnutí oznámí tuto skutečnost včas žadateli do zahraničí. Platné jsou pouze muzeem předepsané a schválené formuláře **dvojjazyčných smluv o výpůjčce do zahraničí**, které jsou vydávány na úseku CES TMB.
 - Sjednaná doba zá�ůjčky 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 formality** vyřizuje pověřená osoba Oddělení správy sbírek a informací (tj. ATA carnet, poplatky celnímu deklarantovi, obchodní komoře, pojištění, event. dopravu s oprávněním k výjezdu za hranice). K tomuto účelu zajistí garant potvrzenou část C 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 deinstalaci, kontrole jejich stavu a balení. Předání sbírkových předmětů vypůjčiteli je stvrzeno v **předávacím protokolu**, který je přílohou k dané smlouvě o zá�ůjčce do zahraničí (v případě potřeby je zhotoven *Protokol o stavu předmětu – Condition report*). Od kurýrní služby lze upustit, pokud jsou zapůjčovány jednotlivosti bez vysoké pojistné hodnoty nebo v případě, kdy vypůjčitel žádá o zá�ůjčky více českých subjektů, které 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 knih.

V Brně dne 20. 1. 2021



Ing. Ivo Štěpánek
ředitel Technického muzea v Brně

Přílohy:

- Protokol o bezpečnosti objektů – Facility report
- Protokol o stavu sbírkového předmětu – Condition report

PROTOKOL O BEZPEČNOSTI OBJEKTŮ / FACILITY REPORT

A. INFORMACE O VÝSTAVĚ / EXHIBITION INFORMATION

Název výstavy:
Title of exhibition

Doba trvání výstavy, od - do:
Duration of exhibition, from – to

Místo konání výstavy - úplná adresa:
Place of exhibition – full address

Název a adresa pořádající instituce:
Name and address of organising institution

Kontaktní osoba odpovědná za vypůjčené sbírkové předměty – jméno:
Contact person responsible for museums items borrowed - Name

Funkce / Position:

Adresa / Address:

Telefon / Phone: e-mail:

B. STAVEBNĚ-TECHNICKÉ PARAMETRY VÝSTAVNÍCH PROSTOR / BUILDING-TECHNICAL PARAMETERS OF EXHIBITIONS

Umístění a typ budovy:
Location and type of building

Plocha výstavních prostor [m²]:
Exhibition area

Podlaží umístění výstavních prostor:
Floor location of exhibition

Stavební materiál vnějších a vnitřních stěn:
Building materials - exterior and interior walls

Stavební materiál stropu a podlahy:
Building materials – ceiling and floor

Možnosti příjezdu vozidla:
Vehicle access

Nákladní výtah – rozměry:
Goods lift – dimensions

Jsou výstavní prostory využívány i k jiným účelů (k jakým?):
Are the exhibition rooms also used for other purposes (for which ones?)

Pojištění vaší instituce – uvedte podrobnosti o typu pojistných balíčků:
Insurance of your institution – include details of insurance packages

C. BEZPEČNOSTNÍ PODMÍNKY /SECURITY CONDITIONS

Protipožární ochrana výstavních prostor (popiště protipožární systém):

Describe your fire protection system in exhibition area

.....
 EPS na pult HZS EPS na nepřetržitou službu v budově EPS na pult agentury

hasicí přístroje / typ a počet

Ostraha a dozor (popiště způsob zabezpečení během otevírací doby výstavy):

Guarding and Invigilation (Describe your securing during public hours)

.....
 mechanické mříže EZS v budově EZS na pult policie fyzická nepřetržitá ostraha objektu

počet dozorců kamerový systém (CCTV)

Ostraha a dozor (popiště způsob zabezpečení mimo otevírací dobu výstavy):

Guarding and Invigilation (Describe your securing outside of opening hours)

D. KLIMATICKÉ PODMÍNKY /ENVIRONMENTAL CONTROL

Teplota v místnostech na jaře/ v létě, od do ... ve °C
Room temperatute during spring / summer, from ... to ... in °C

Jaký je způsob regulace teploty na jaře / v létě?
What kind of tempertaure regulation do you have in spring /summer ?

.....
Teplota v místnostech na podzim/ v zimě, od do ... ve °C
Room temperatute during autumn / winter, from ... to ... in °C

Jaký je způsob regulace teploty na podzim / v zimě?:
What kind of tempertaure regulation do you have in autumn / winter ?

.....
Relativní vlhkost - RV v místnostech na jaře/ v létě, od ... do ... ve °C
Relative Humidity – RH in rooms during spring / summer, from ... to ... in °C

Jaký je způsob regulace RV na jaře / v létě?:
What kind of RH regulation do you have in spring /summer ?

Relativní vlhkost - RV vzduchu v místnostech na podzim/ v zimě, od do ... ve °C
Relative Humidity – RH during autumn /winter, from ... to ... in °C

Jaký je způsob regulace RV na podzim / v zimě?
What kind of RH regulation do you have in autumn / winter ?

Kontrolní systémy teploty a RV / Control systems for temperature and RH
v místnostech/ in rooms:

ve vitrínách/ in showcases:

Typ osvětlení v místnostech:
Type of lighting in rooms

Typ osvětlení ve vitrínách:
Type of lighting in showcases:

Do jaké míry můžete regulovat intenzitu osvětlení (nejvyšší a nejnižší hodnota)?:
How can you adjust your light levels (highest and lowest level)?

Typy ochranných prostředků proti nadměrné intenzitě světla:
Types of protective measures against light

Typy ochranných prostředků proti nadměrnému UV záření:
Types of protective measures against UV-ray:

Prašnost /Dust
Kolikrát týdně se v místnostech uklízí?:
How often are rooms cleand per week?

Máte k dispozici uzamykatelné prachotěsné výstavní vitríny?:
Do you have lockable and dustproofed showcases?

Další informace a poznámky:
Additional information and comments

Datum zpracování protokolu:
Protocol processing date:

Protokol zpracoval – jméno odpovědné osoby:
Report prepared - name of responsible person:

PROTOKOL O STAVU PŘEDMĚTU / CONDITION REPORT

A. PŘEDMĚT / OBJECT

Název předmětu / Name of object:

Signatura/inv. č.:
Signature/inv. nr.

Číslo bedny:
Crate number

Materiál:
Material

Rozměry:
Dimensions

Hmotnost:
Weight

B. VÝSTAVA/EXHIBITION

Název výstavy /Title of exhibition:

Doba trvání výstavy, od - do:
Duration of exhibition, from – to

Místo konání výstavy - úplná adresa:
Place of exhibition – full address

Kontaktní osoba odpovědná za vypůjčené sbírkové předměty – jméno:
Contact person responsible for museums items borrowed - Name

Telefon / Phone:

e-mail:

C. BALENÍ /PACKING

- Hedvábný papír/Tissue paper Polyetylénová fólie/Polyethylene foil Papír/Paper
 Bublinková fólie/Air bubble wrap Dvojitý obal/Inner box Bedna/Crate
 Klimastabilní bedna /climate controlled crate Rámováno pod sklem/plexisklem /framed with glass/ acrylic glass
 Jiné/Other

D. INSTALACE – PREZENTACE / INSTALATION – PRESENTATION

Osvětlení: _____ Teplota: _____ Relativní vlhkost: _____
Light Temperature Relative humidity
Jiné/Other: _____

- Manipulovat v rukavicích / Handling with gloves
 Manipulace s předmětem výhradně za přítomnosti kurýra / Object handling with courier only

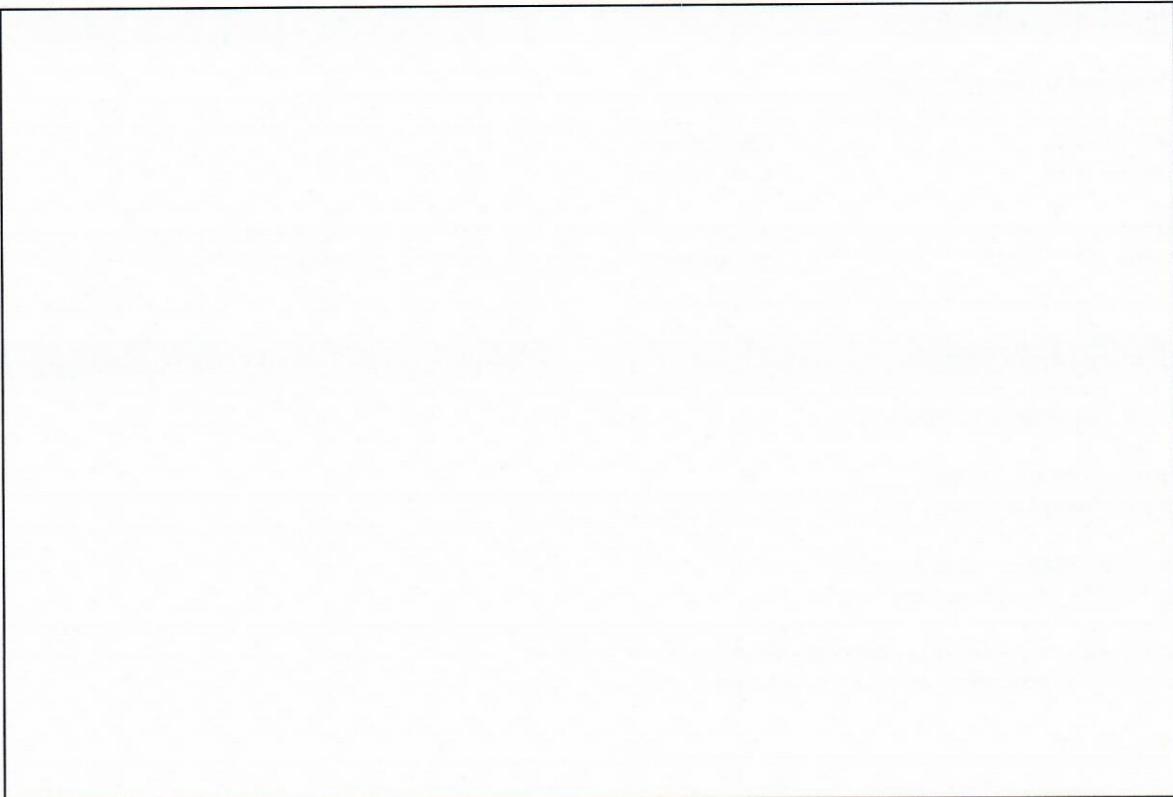
podrobnosti viz smlouva o výpůjčce / see loan agreement for details
Bez písemného povolení zapůjčitele není možné provádět žádné změny / No changes are to be made without the written permission of the lender.

E. STAV PŘEDMĚTU /GENERAL CONDITION

- dobrý/good poškozený/damaged po konzervaci-restaurování/ conserved/restored

Podrobná zpráva o stavu v příloze / Attachment
Detailed condition report

Nákres nebo fotografie / Sketch or photograph



- 1 bez poškození / no damage
- 2 po konzervaci / restaurování /
conserved/restored
- 3 povrchová špína / surface dirt
- 4 zažloutlé / yellowing
- 5 vybledlé / faded
- 6 skvrny / stains
- 7 plíseň / mould
- 8 poškozeno hmyzem / insect damage
- 9 deformováno / distortion
- 10 škrábance / scratches

- 11 uvolněné části / detached parts
- 12 ztráty, chybějící části / losses, missing parts
- 13 praskliny / cracks
- 14 uvolněné nebo oprýskávající vrstvy malby či jiné
povrchové úpravy / loose or flaking paint layers or other
surface treatment
- 15 trhliny / tears
- 16 krakeláž / craquelure
- 17 retuše / retouching
- 18 dřívější opravy / old repairs
- 19 koroze (narušení povrchu) / corrosion
- 20 abraze (opotřebení povrchu) / abrasion
- 21 jiné poškození / other damage

Doplňující poznámky / Additional Notes:

Jméno/ Podpis/ Datum/Name/ Signature/ Date
za půjčitele/for the lender

Jméno/Podpis/Datum/Name/ Signature/ Date
za vypůjčitele / for the borrower

F. POTVRZENÍ PŘI NÁVRATU / CONFIRMATION RETURN

bez změny stavu/no change in condition změna stavu - / change in condition

Nákres nebo fotografie změny stavu při návratu / Sketch or photograph of the change of state on return

- 1 bez poškození / no damage
- 2 po konzervaci / restaurování / conserved/restored
- 3 povrchová špína / surface dirt
- 4 zažloutlé / yellowing
- 5 vybledlé / faded
- 6 skvrny / stains
- 7 plíseň / mould
- 8 poškozeno hmyzem / insect damage
- 9 deformováno / distortion
- 10 škrábance / scratches

- 11 uvolněné části / detached parts
- 12 ztráty, chybějící části / losses, missing parts
- 13 praskliny / cracks
- 14 uvolněné nebo oprýskávající vrstvy malby či jiné povrchové úpravy / loose or flaking paint layers or other surface treatment
- 15 trhliny / tears
- 16 krakeláž / craquelure
- 17 retuše / retouching
- 18 dřívější opravy / old repairs
- 19 koruze (narušení povrchu) / corrosion
- 20 abraze (opotřebení povrchu) / abrasion
- 21 jiné poškození / other damage

Doplňující poznámky / Additional Notes:

Podrobná zpráva o stavu v příloze / Attachment
Detailed condition report

Jméno/ Podpis/ Datum/Name/ Signature/ Date
za půjčitele/for the lender

Jméno/ Podpis/Datum/Name/ Signature/ Date
za vypůjčitele / for the borrower

METODICKÝ POKYN
PRO VYŘAZOVÁNÍ SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ

KE SMĚRNICI PRO SPRÁVU, EVIDENCI A OCHRANU SBÍRKOVÉHO FONDU TMB č. 1/2021

1. Vyřazování předmětů ze sbírkové evidence upravuje § 9 odst. 1 písm. j a odst. 5 zákona č. 122/2000. Postup vyřazování je dán vnitřní Směrnici pro správu, evidenci a ochranu sbírkového fondu TMB.
2. Návrh na vyřazení sbírkového předmětu předkládá příslušný odborný pracovník - kurátor na určených formulářích „*Návrh na vyřazení sbírkového předmětu*“ na základě svého kvalifikovaného a zodpovědného posouzení.
3. Důvodem k vyřazení sbírkového předmětu je jeho **přebytečnost** nebo **neupotřebitelnost** (dle Metodického pokynu MK ČR, čl. VI).

Předmět je přebytečný pro danou sbírku, když :

- neodpovídá charakteru sbírky
- předmět sám o sobě má mizivou nebo žádnou vypovídací schopnost
- se jedná o tzv. multiplikát (stejných předmětů je ve sbírce více)
- je žádoucí předmět vyměnit za jiný předmět s vyšší vypovídací schopností

Předmět je neupotřebitelný, když :

- je nevratně poškozen nebo fyzicky dožil (vyjádření může doplnit konzervátor)
- došlo k jeho ztrátě (předmět nebyl nalezen při inventarizaci ani při následném dohledávání a není důvodné podezření, že byl odcizen).
- předmět změnil vlastníka na základě zákona nebo rozhodnutí soudu (např. restituce)

*Zdůvodnění k vyřazení sbírkového předmětu musí být na formulářích **přesné a výstižné** (patřičně rozvedené). Je třeba si uvědomit, že zdůvodnění je kontrolováno na MK ČR při žádosti o změnu zápisu v CES !!*

4. Ztráta předmětu, k níž došlo na základě **krádeže či vloupání**, je pokládána za dočasnou, a **není důvodem k vyřazení** předmětu ze sbírkové evidence.
5. Vyřazování **částí sbírkových předmětů** (tj. předmět s jedním inventárním číslem má více částí – kusů) probíhá následovně. Předmět se zbylými částmi, které i nadále zůstanou v evidenci, se zapíše pod **novým inventárním číslem** s aktuálním počtem částí. Původní číslo s poškozenými částmi se vyřadí.

Příklad: Počítač zapsaný pod př. č. 25/90 a inv. č. 19.30 – 850 se skládá z deseti částí (procesor, disketové jednotky, ...). V průběhu stěhování došlo ke zničení disketové jednotky a je třeba ji vyřadit. Zavede se nové inv. č. např. 19.30 – 1200 (přírůstkové číslo se nemění), pod kterým se zaevidují zbylé části daného předmětu tzn. devět částí. Pod původním číslem 19.30 – 850 zůstane pouze disketová jednotka, která se vyřadí (tzn. 19.30 – 850 VYŘAZENO; s odkazem, že 9 ks je zaevidováno pod inv. č. 19.30-1200).

6. Vyplněný „Návrh na vyřazení sbírkového předmětu“ je předkládán k posouzení poradnímu sboru pro sbírkotvornou činnost a posléze ke konečnému schválení řediteli TMB. Změnu v CES provádí na žádost nadřízený orgán – MK ČR. Teprve po té provede CES TMB vyřazení daného sbírkového předmětu z chronologické a systematické evidence (s označením VYŘAZENO).
7. Důležité je, aby vyřazené předměty byly dále **fyzicky odstraněny** ze sbírky muzea (z depozitářů!). Správce depozitáře zorganizuje odvoz na skládku popř. jiný způsob likvidace (pokud není domluvena výměna, či převod). Vždy je nutné předat zprávu o likvidaci do CES TMB. Formulář „Návrh k vyřazení sbírkového předmětu“ musí obsahovat konečnou informaci o tom, **kdy, jak a kým byl předmět zlikvidován!**

V Brně dne 20. 1. 2021


Ing. Ivo Štěpánek

ředitel Technického muzea v Brně

METODICKÝ POKYN
PRO UCHOVÁVÁNÍ A VYSTAVOVÁNÍ SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTU

z hlediska doporučených fyzikálních, chemických a biologických parametrů prostředí

Při uchovávání a vystavování sbírkových předmětů TMB je nutné sledovat a regulovat fyzikální, chemické a biologické parametry prostředí a postupovat dle následujících pravidel a doporučení:

1. Relativní vlhkost a teplota vzduchu

- Jednotlivé materiály vykazují různou citlivost vůči okolní vlhkosti a teplotě; nalezení správné relativní vlhkosti a teploty (RV/T) vzduchu je proto vždy kompromisem vymezujícím přijatelné rozmezí hodnot RV a T, v kterém jsou možná poškození minimální.
- Při stanovení optimálního rozmezí RV/T musíme brát v úvahu nejen charakter materiálu (složení, strukturu), stav jeho poškození, ale také prostředí, v kterém byl daný předmět dříve uložen, popř. regionální klimatické podmínky.
- Obecným kompromisem pro uložení většiny muzejních sbírek je **RV $50 \pm 5\%$ a teplota $18 - 22^\circ\text{C}$** ; kategorizaci materiálů dle doporučeného rozmezí RV a T uvádí **Tab. 1**.
- Tolerovaná sezónní odchylka RV 40 – 60 % při postupné změně během několika měsíců.
- Denní výkyvy RV by neměly přesáhnout $\pm 5\%$.
- Pokud je odchylka vlhkosti a teploty výrazně nižší nebo vyšší od požadovaného doporučení, je nutné zvolit vhodnou dobu **aklimatizace předmětu**.

2. Osvětlení

- Depozitární a jiné úložné prostory by měly být bez přístupu denního světla, s pokud možno minimálním krátkodobým působením umělého osvětlení.
- Doporučené hodnoty intenzity osvětlení a světelné expozice pro jednotlivé kategorie materiálů jsou uvedeny v **Tab. 2**.
- V rámci uvedených podmínek osvětlení se uvažuje s obecně doporučovaným **podílem UV záření v rámci světelného toku viditelného světla do $75 \mu\text{W}/\text{lm}$** (nejlépe UV pod $50 \mu\text{W}/\text{lm}$).
- Předměty složené z více materiálů jsou zařazovány do uvedených kategorií dle **nejcitlivějších z nich**.
- V případě požadavku na zvýšení intenzity osvětlení (malý kontrast, tmavý povrch, starší návštěvníci) je možné postupovat dle **recipročního pravidla** a zvýšit intenzitu osvětlení a adekvátně zkrátit dobu vystavení objektu (např. 50 lx po dobu 300 hod. odpovídá 150 lx po dobu 100 hod.).
- Stanovení maximální přípustné světelné expozice pro daný materiál je subjektivní rozhodnutí a zodpovědnost příslušených odborných pracovníků (kurátora sbírky, konzervátora-restaurátora).
- Poškození světlem je **kumulativní a nevratné**.

3. Chemické a biologické vlivy

- Sbírkové předměty TMB je nutné uchovávat a vystavovat v čistém, bezprašném prostředí. Vždy je nutné zhodnotit vliv biologických škůdců, vnějších i vnitřních chemických polutantů a **eliminovat rizikové materiály** uvolňující škodlivé látky. Přehled nežádoucích a doporučených materiálů uvádí **Tab. 3**.

V Brně, 20. 1. 2021



Ing. Ivo Štěpánek
ředitel Technického muzea v Brně

Příloha:

- 1 - **Tab. 1:** Doporučené hodnoty RV a T pro uchovávání sbírkových předmětů TMB.
- 2 - **Tab. 2:** Doporučené světelné podmínky pro vystavování sbírkových předmětů TMB.
- 3 - **Tab. 3:** Vhodnost materiálů pro užití v muzejním prostředí – kontakt (i nepřímý) se sbírkovými předměty.

Příloha 1 k Metodickému pokynu pro uchovávání sbírkových předmětů TMB z hlediska doporučených fyzikálních, chemických a biologických parametrů prostředí.

Tab. 1: Doporučené hodnoty RV a T pro uchovávání sbírkových předmětů TMB

Materiál	Teplota [°C]	Relativní vlhkost [%]
papír	15 - 18	45 - 55
dřevo, kůže, pergamen, textil, slonovina, kosti, zuby	15 - 18	45 - 60
malba na plátně	16 - 18	50 - 55
biologické přírodnovědné sbírky	15 - 18	40 - 60
předměty z plastů	10 - 20	30 - 50
paleontologické sbírky	18 - 20	45 - 55
mineralogické sbírky z pyritu	18 - 20	pod 30
keramika, sklo, kámen	18 - 20	40 - 55
kovy samotné	18 - 20	30 - 40
kovy vykazující aktivní korozii		pod 20
kovy v kombinaci s organickým materiélem	18 - 20	40 - 55
<hr/>		
papírové fotografie černobílé	15 - 20	30 - 50
papírové fotografie barevné	do 2	30 - 50
černobílé filmy	do 20	30
barevné filmy	do 2	30
gramofonové desky	10 - 21	40 - 55
fonografické válečky	okolo 15	40 - 60
zvukové a audiovizuální magnetické záznamy	18	30
datové magnetické záznamy (diskety, magnetické pásky)	18 - 22	35 - 45
optické kompaktní disky	15 - 18	45 - 55

Příloha 2 k Metodickému pokynu pro uchovávání sbírkových předmětů TMB z hlediska doporučených fyzikálních, chemických a biologických parametrů prostředí.

Tabulka 2: Doporučené světelné podmínky pro vystavování sbírkových předmětů TMB

Materiál	Doba expozice hod./rok	Světlo [lux]	Světelná expozice lxh/rok
Vysoko citlivé: hedvábí, nestálá barviva, grafická díla a fotografie	300	50	15 000
Středně citlivé: textilie, papír, pergamen, vodové barvy, pastely, tisky a výkresy, miniatury, rukopisy, kožešiny, malované a barvené dřevo i useň, přírodnovědné a botanické sbírky, apod.	3000	50	150 000
Mírně citlivé: olejové a temperové barvy, nebarvené dřevo a useň, rohovina, kost, slonovina, některé plasty, apod.	3000	200	600 000
Necitlivé: kámen, kovy, neglazovaná keramika, většina skel, většina minerálů (s omezením dlouhodobého silného osvětlení - smalty, drahé kameny, barevné glazury) apod.	bez omezení	bez omezení (popř. do 300 lx)	bez omezení

Příloha 3 k Metodickému pokynu pro uchovávání sbírkových předmětů TMB z hlediska doporučených fyzikálních, chemických a biologických parametrů prostředí.

Tab. 3: Vhodnost materiálů pro užití v muzejním prostředí – kontakt (i nepřímý) se sbírkovými předměty

Využití	Vhodné	Méně vhodné	Nevhodné
Konstrukční materiály	Sklo Kovy (hliník, korozivzdorná a pozinkovaná ocel; ocel opatřená vypalovaným lakem) Vysokotlaké lamináty (HPL)	Akrylát Nekyselé dřevo a produkty ze dřeva (OSB desky – laminované, fóliované plastem, ECO překližky) se sníženou emisí VOC*	Kyselé druhy dřeva a produkty ze dřeva (dub, kaštan, cedr, dřevotříška, překližky lepené formaldehydovými lepidly)
Plastové materiály (pokud možno nebarvené)	Teflon Nylon Poplypropylen Polyethylen tereftalát Polyakryláty Polyurethan na vodní bázi Polyamidy (nylon)	Polyurethan Polystyren	Nitráty celulózy Acetát celulózy Všechny vysoce měkčené a chlorované plasty (např. polyvinylchlorid) Vulkanizovaná guma obsahující síru
Nátěry a povlaky	Akrylové barvy Polyuretany na bázi vody Obecně nátěry se sníženým uvolňováním VOC*	Šelaky	Olejové, alkydové a polyvinylacetátové barvy epoxidové nátěry
Obalové materiály – plasty (nebarvené)	Polyethylen Polyethylen tereftalát Polyakryláty	Polystyren Polyurethan	Všechny vysoce měkčené a chlorované plasty (např. polyvinylchlorid)
Obalové materiály – pěny (nebarvené)	Polyethylenové pěny Nebarvený polystyren Polypropylen		Polyurethanové pěny
Obalové materiály – papír	Nekyselé papíry (pH neutrální, popř. s alkalickou rezervou), archivní papíry Obalové materiály laminované hliníkem (bariéra)	Běžné balicí papíry	Novinový papír
Obalové materiály – textil	Nebarvená bavlna, len Některé druhy polyesterů Nylon Tkaniny a netkané textilie z polypropylenu		Vlna Textil obsahující barviva na bázi síry nebo s obsahem halogenů Textil s úpravou formaldehydem
Těsnění	Neutrální silikonové těsnění Polyethylenové a silikonové pěny (neutrální)	Guma odolná chemikáliím (EPDM) Polyurethan	Vulkanizovaná guma obsahující síru

* VOC – těkavé organické látky. Nutné obecně používat materiály s nízkou emisivitou.

DEPOZITÁRNÍ ŘÁD TECHNICKÉHO MUZEA V BRNĚ

1. Depozitární řád Technického muzea v Brně (dále jen TMB) stanovuje podmínky pro ukládání muzejních sbírkových předmětů (MSP) v depozitářích TMB. Jeho znění navazuje na *Směrnicu pro správu, evidenci a ochranu sbírkového fondu v TMB č. 1 /2021.*
2. *Depozitář* je prostor určený ředitelem muzea k bezpečnému ukládání MSP. Depozitář musí být uzamykatelný, splňovat kritéria pro zabezpečení (tj. spolehlivé zámky, mříže v oknech, trezory apod.) a protipožární opatření. Depozitář je vybaven vhodným mobiliárem umožňující přehledné a účelné ukládání MSP, snadnou manipulaci s nimi a odpovídá předpisům o ochraně zdraví a bezpečnosti práce. V depozitáři je zajištěno vhodné prostředí, které chrání MSP před nepříznivými chemickými, fyzikálními a biologickými vlivy.
3. Pro ukládání sbírek z drahých kovů, unikátů a sbírek zbraní platí předpisy zvláštní (tj. Směrnice pro manipulaci, evidenci uložení a zabezpečení zbraní podléhajících registraci ve sbírkách TMB, povinnosti organizace a zbrojíře).
4. Předměty, u nichž probíhá akviziční řízení (tj. zpracovávání podkladů pro zápis do centrální evidence - CES TMB), jsou ukládány do tzv. *příjmového depozitáře*. Předměty musí být okamžitě označeny prozatimní visačkou. Jakmile je předmět zaevidován a stane se tak součástí sbírky, musí být neprodleně rozhodnuto o jeho stálém umístění v depozitáři. Pro režim příjmového depozitáře platí všechna ustanovení depozitárního řádu TMB.
5. V depozitářích TMB se mohou ukládat pouze MSP tj. řádně zaevidované v CES TMB. Ve výjimečných případech i předměty, u nichž probíhá akviziční řízení a nemohou být ze závažného důvodu umístěny v příjmovém depozitáři (např. vysoká cena předmětu, citlivý materiál, velké rozměry apod.). S těmito předměty je nakládáno stejně, jak je uvedeno v odst. 4.
6. *Správce depozitáře:*
 - je odpovědný za vhodné, přehledné uložení MSP, včetně jeho správného označení visačkou
 - odpovídá za zápis lokace, uložení MSP do programu pro evidenci sbírek, případně aktualizaci lokace
 - vydává MSP z depozitáře na základě vyplněných interních dokladů a platné legislativy
 - provádí záznamy o pohybu sbírek (výdej a návrat) do programu pro evidenci sbírek a vydává doklady o výdeji MSP oproti podpisu přebírající osoby a vratky po vrácení MSP.
 - vede provozní knihu depozitáře, do níž zapisuje každý vstup do depozitáře (obsahující datum vstupu, účel a jména osob přítomných v depozitáři) a zjištěné závady, které hlásí příslušným kompetentním pracovníkům (přímému nadřízenému, odbornému pracovníkovi – kurátorovi a vedoucímu stavebního oddělení).
 - je povinen uplatňovat v rámci své práce zásady a nejnovější poznatky z oboru preventivní konzervace tzn., že dle potřeby kontroluje a reguluje mikroklima depozitáře tj. zejména relativní vlhkost, teplotu, intenzitu osvětlení a čistotu prostředí
 - organzuje a provádí pravidelnou kontrolu stavu depozitáře (min. dvakrát ročně), o jejímž průběhu vede záznam do knihy kontrol
 - podílí se na pravidelné i mimořádně inventarizaci sbírek

7. Vstup do depozitáře má pouze správce depozitáře, ostatní osoby za jeho doprovodu.
Výjimky z tohoto ustanovení jsou v případech:
 - depozitáře a expozice MHD, Holzova 4, Brno – Líšeň je vstup upřesněn provozním řádem tohoto dislokovaného pracoviště.
 - u dislokovaných depozitářů může ředitel pověřit jinou osobu provádět preventivní opatření jako je větrání a bezpečnostní obchůzky
 - ze závažných důvodů může ředitel dát příkaz ke komisionelnímu otevření depozitáře, o němž se vede záznam do knihy kontrol
8. Klíče od depozitářů má k dispozici správce depozitáře a v zapečetěném obalu i vedoucí SSI. Manipulace s klíči se řídí pravidly uvedenými v příslušné směrnici Technického muzea v Brně.

V Brně dne 20. 1. 2021



Ing. Ivo Štěpánek
ředitel Technického muzea v Brně

Badatelský (studijní) řád Technického muzea v Brně

Muzejní sbírkové předměty (MSP) ve sbírkovém fondu Technického muzea v Brně (dále jen TMB) jsou pro studijní účely k dispozici dle těchto zásad:

Čl. 1. Základní ustanovení

- a) Studovat MSP má v zásadě právo každý občan ČR, a to na základě povolení, které připraví a vydá příslušný kurátor (správce příslušného sbírkového fondu) po obdržení vyplněného badatelského listu. Toto povolení ke studiu může být vydáno badateli z ČR pouze v souladu s ustanoveními zákonné úpravy, zejména v souladu s § 9 zákona č. 122/2000 Sb. O ochraně sbírek muzejní povahy.
- b) Příslušníci jiných států mohou studovat MSP jen se souhlasem ředitele muzea.
- c) Muzeum neobstarává ke studiu MSP jiných muzeí.
- d) Termín studia MSP je badatel povinen si dopředu dohodnout s kurátorem.

Čl. 2. Předkládání materiálu ke studiu

- a) Každý badatel předloží před počátkem studia vyplněný badatelský list kurátorovi.
- b) Požadovaný MSP se ke studiu předkládá na určeném místě. Zásadně se nepovoluje studium materiálů mimo muzejní budovu. Studium nepřenosných a obtížně přenosných materiálů lze uskutečnit v depozitáři pouze za přítomnosti odpovědného kurátora či správce depozitáře.
- c) Ke studiu se předkládá zásadně jen materiál zpracovaný. Badatel je povinen pečovat o to, aby předměty neporušil či nezměnil jejich uspořádání.
- d) Badatel nemá právo vyhrazovat si ke studiu určitý materiál jen pro sebe, tentýž materiál může současně studovat i několik badatelů.
- e) Materiál nemusí být předložen ke studiu, jestliže jej muzeum vyhrazuje ke zpracování tématu ve schváleném plánu činnosti odborného pracovníka muzea, který má přednost při zpracování materiálu po dobu tří let.

Čl. 3. Povinnosti badatelů a pracovníků muzea

- a) Badatel je povinen zapsat se při každé návštěvě do knihy studijních návštěv. Na požádání je povinen prokázat se občanským průkazem, příp. jiným dokladem, určujícím jeho totožnost.

- b) Badatel je povinen dodržovat podmínky studijního řádu, jinak může být ze studia vyloučen. Je povinen dbát pokynů příslušného kurátora.
- c) Badatel je povinen ve svých pracích, publikovaných i v rukopisech, uvádět použitý muzejní materiál, bez vyzvání oznámit muzeu bibliografické údaje o své práci a v případě publikování práce zaslat muzeu jeden výtisk. Využíváním muzejních materiálů badatelem nesmí být porušena práva vyplývající z autorského zákona.
- d) Badatel smí používat informací, získaných z muzejních materiálů, jen k účelu uvedenému v badatelském listě.
- e) Badatel je povinen odložit na určeném místě po čas studia aktovku či jiné zavazadlo. Je povinen odevzdat materiál v neporušeném stavu a vynahradit případné škody, které by během studia způsobil. Během studia materiálů je zakázáno jíst, pít a kouřit.
- f) Pracovník muzea, který předkládá badateli materiál ke studiu, je povinen zkontolovat před započetím studia a po jeho ukončení stav předmětu a bezpečně jej uložit.

Čl. 4. Zásady zhotovování reprodukcí

- a) Reprodukce sbírkových předmětů ze sbírkového fondu TMB provádí zásadně odpovědný pracovník muzea, případně osoba určená ředitelem muzea a mohou být publikovány, zveřejněny či jinak využívány za poplatek dle Ceníku poskytování reprodukčních práv ke sbírkovým předmětům TMB, pro fotografie sbírkových předmětů TMB platí i podmínka podpisu Smlouvy o udělení souhlasu k použití fotografií sbírkových předmětů TMB. Výjimky z výše uvedeného povoluje pouze ředitel muzea.
- b) V případě povolení zhotovení reprodukcí v muzeu je autor povinen předat muzeu jedno paré vzniklých materiálů.

Čl. 5. Závěrečná ustanovení

Poruší-li badatel některou ze svých základních povinností uložených badatelským řádem, může mu být další studium muzejních materiálů odepřeno.

Badatelský řád Technického muzea v Brně je závazný pro všechny badatele i pracovníky TMB.

V Brně dne 20. 1. 2021



Ing. Ivo Štěpánek
ředitel Technického muzea v Brně

Rok, čj.

Poř. č.

BADATELSKÝ LIST
Technického muzea v Brně
(vyplňuje badatel)

Jméno, popř. jména a příjmení rodné příjmení

Den, měsíc, rok a místo narození

Adresa trvalého pobytu telefon: (nepovinné).....
..... e-mail: (nepovinné).....

Adresa pro doručení telefon:.....
..... e-mail:

Státní občanství..... Občanský průkaz, cestovní pas, jiný obdobný doklad č.

Přesné označení tématu studia s časovým vymezením:, předměty požadované ke studiu:

.....
.....
.....

Účel studia:*)

- úřední (služební, studijní)
- Soukromý

Zaměření studia:*)

- vědecké (studie, monografie,
- studentská, diplomová či disertační práce apod.)
- soukromé zájmové vzdělávání
- sběratelské zájmy a s nimi spojený výzkum
- publicistické účely
- výstavní účely

*) Hodící se označte křížkem v poli čtverce.

V případě úředního (služebního nebo studijního) účelu studia:

Název a sídlo právnické osoby, pro kterou badatel téma zpracovává

.....

Prohlašuji, že jsem se seznámil s ustanoveními badatelského řádu a beru na vědomí, že při porušení základních povinností mi může být další studium sbírek odpřeno, případně udělený souhlas odvolán.

Rovněž beru na vědomí, že v případě mnou nepravdivě uvedených údajů v badatelském listu se mohu vystavovat trestnímu stíhání a studium sbírek mi bude odepřeno, případně udělený souhlas odvolán.

Informace pro badatele:

Osobní údaje obsažené v badatelském listu jsou shromažďovány a zpracovávány podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, podrobnosti viz Směrnice TMB pro ochranu osobních údajů 4/2018. Osobní údaje uvedené v badatelském listu jsou zpracovávány pro účely ochrany archiválií a slouží pouze pro vnitřní potřebu archivu a nejsou poskytovány třetím osobám.

Na muzeum je možné se k uplatnění práv v oblasti osobních údajů obracet prostřednictvím:

- datové schránky, ID datové schránky cmgp8ec,

- emailem na adresu info@tmbmo.cz nebo

- poštou na adresu Technické muzeum v Brně, sekretariát ředitele, Purkyňova 2950/105, 612 00, Brno

Svým níže uvedeným podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil s obsahem informace a beru ji na vědomí.

V dne Podpis

(Vyplňuje dozor ve studovně/badatelně:)

Údaje přezkoumal dne

Podpis správce depozitáře nebo odborného pracovníka, který provádí dozor:

Se zpřístupněním požadovaných předmětů badateli souhlasím.
odborný pracovník

Seznam muzejních sbírkových předmětů, které byly předloženy badateli:

Poř.č.	Inventární číslo	Název a zákl. charakteristika	Stav
--------	------------------	-------------------------------	------

Cenový výměr
ředitele Technického muzea v Brně
č. 12/2019

Poskytování reprodukčních práv ke sbírkovým předmětům Technického muzea v Brně včetně ceníku poplatků, který je stanoven na základě zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, v platném znění a podmínekk, za kterých jsou práva poskytována, je uvedeno v příloze tohoto cenového výměru.

Platnost cenového výměru je od 1. 10. 2019.

V Brně dne 19. 9. 2019



Ing. Iva Štěpánek
ředitel Technického muzea v Brně

POSKYTOVÁNÍ REPRODUKČNÍCH PRÁV KE SBÍRKOVÝM PŘEDMĚTŮM

TECHNICKÉHO MUZEA V BRNĚ

I. Poskytování reprodukčních práv ke sbírkovým předmětům TMB

1. Muzeum poskytuje reprodukční práva ke sbírkovým předmětům pro účely studijní, vědecké, odborné historické průzkumy, populárně naučné a komerční.
2. V případě zájmu žadatele o publikování či jiné zveřejnění rozmnoženin sbírkových předmětů muzea, musí žadatel nejprve zaslat žádost obsahující nezbytné náležitosti na adresu: Technické muzeum v Brně, Podatelna, Purkyňova 105, 612 00 Brno. Na obálku nadepište Žádost o udělení reprodukčních práv.

TMB akceptuje i podání žádosti prostřednictvím e-mailu: info@tmbrno.cz, do předmětu napište Žádost o udělení reprodukčních práv.

Žadatelem je právní garant zamýšleného projektu – vydavatel knihy, pořadatel výstavy, zpracovatel průzkumu apod.

Žádost musí obsahovat:

jméno a příjmení žadatele / název a právní formu firmy

bydliště / sídlo

IČO, DIČ údaj o plátci DPH

jméno osoby oprávněné jednat za právnickou osobu a její funkci

kontaktní údaje: email, telefon

inventární čísla požadovaných sbírkových předmětů

účel poskytnutí reprodukčních práva

způsob jejich zveřejnění (např. název knihy a článku)

fakturační adresa a dodací adresa (v případě, že se liší od adresy fakturační)

3. Na základě žádosti je se žadatelem uzavřena písemná Smlouva o poskytnutí reprodukčních práv. Posouzení účelu poskytnutí reprodukčních práv provádí pověřený pracovník muzea (příslušný kurátor, a nadřízený náměstek). Poplatky za poskytnutí reprodukčních práv jsou uvedeny v Sazebníku. Rozmnoženiny předmětu poskytne muzeum žadateli pouze na základě řádně uzavřené smlouvy a po uhrazení poplatku.

Specifikace účelu poskytnutí reprodukčních práv:

Studijní – reprodukce v seminářních, bakalářských, diplomových a disertačních pracích apod. (tzv. kvalifikační práce)

Vědecký – odborná knižní produkce, odborná periodika a sborníky, přiležitostné a nízkonákladové publikace úzce odborného zaměření určené pro odbornou veřejnost, dodržující odborné standardy. Vědecká práce je recenzovaná publikace se samostatným ISBN, nebo práce publikovaná v odborném periodiku, která splňuje náležitosti vědecké práce (poznámkový aparát s citováním zdrojů, resumé, cizojazyčná anotace).

Odborným periodikem je vědecký časopis, který je recenzován, je vydáván jako publikace v tištěné nebo elektronické podobě a má přidělen ISSN kód. Odborným periodikem není denní tisk ani populárně naučný časopis.

Výstavy – pořádané za účelem vědecké nebo populárně naučné osvěty

Odborné průzkumy – stavebně historické a jiné odborné průzkumy

Komerční – veškeré reklamní použití k firemní propagaci, kalendáře, pohlednice, publikace určené pro turistický ruch, obrazové publikace, denní tisk či populární časopis, komerční výstavy apod.

4. Po podání žádosti bude žadatel kontaktován pracovníkem muzea, s nímž se dohodne na dalším postupu vyřízení žádosti. Žádost je zpravidla vyřízena do 30 dní od data jejího doručení a to dle složitosti a množství požadovaného materiálu, případně dle vzájemné dohody.
5. Rozmnoženiny předmětů v digitální podobě poskytuje muzeum především prostřednictvím digitálního úložiště.
6. Digitální kopie sbírkových předmětů jsou poskytovány v tiskové kvalitě 300 dpi. Na požádání může být vyhotoven i snímek ve vyšším rozlišení.
7. Muzeum si vyhrazuje právo neposkytnout digitální snímek sbírkového předmětu.
8. Je-li předmětem žádosti rozmnoženina díla, k němuž muzeum nemá licenci k užití dle autorského zákona, může být rozmnoženina poskytnuta pouze s písemným souhlasem autora díla nebo oprávněného držitele majetkových práv/dědice. Takový souhlas si žadatel obstará sám na vlastní náklady a tvoří nedílnou součást uzavřené smlouvy o poskytnutí reprodukčních práv.
9. Je-li předmětem žádosti rozmnoženina díla, k němuž muzeum nemá licenci k užití dle autorského zákona, ale zároveň autor není znám, nebo lze předpokládat, že hledání dědiců autora by bylo neúspěšné, takže by tato skutečnost zabránila v realizaci žádosti, může muzeum udělit souhlas k užití díla za předpokladu, že se žadatel smluvně zaváže nést veškeré právní i finanční důsledky případného autorského sporu.
10. Muzeum si vyhrazuje právo neposkytnout rozmnoženiny, neudělit souhlas k poskytnutí reprodukčních práv nebo odmítnout uzavření smlouvy se žadatelem v případě, že žadatel nedoplňí chybějící náležitosti žádosti nebo v případě, že autor nebo oprávněný držitel majetkových práv neudělí licencí k užití díla podle autorského zákona, anebo i v případě, že účel žádosti odporuje zřizovací listině muzea, obecně závazným právním předpisům nebo Profesnímu etickému kodexu Mezinárodní rady muzeí (ICOM).
11. Žadatel je povinen u reprodukce uvést základní údaje o sbírkovém předmětu (jméno autora, název díla, datace) a dále že dílo pochází ze sbírky Technického muzea v Brně.
12. Žadatel se zaváže, že materiál použije jen k tomu účelu, k němuž mu byl poskytnut, a neposkytne jej třetímu subjektu
13. Z plochy reprodukce nesmí být pořizován výřez a reprodukovaný předmět nesmí být nijak měněn bez předchozí dohody
14. Výjimky z poskytování mohou být uděleny pouze v odůvodněných případech po předchozím souhlasu ředitele muzea.

II. Sazebník poplatků za poskytování reprodukčních práv a souvisejících služeb

1. Poplatky za poskytování reprodukčních práv slouží k úhradě nákladů na přípravu předmětů a zhotovení jejich rozmnoženin, související odborné, rešeršní a administrativní práce, jakož i nákladů na správu a údržbu sbírkového fondu.

2. Kategorizace sbírkových předmětů:

A. Dvourozměrné materiály (fotografie, plány, technické výkresy, tiskoviny a rukopisy)

B. Trojrozměrné předměty (sbírkové předměty ze sbírky TMB)

Fotografie vybraných sbírkových předmětů budou za poplatek dodány výhradně ze strany TMB.

3. Poplatky budou uhraveny na základě daňového dokladu (faktury) nebo písemné smlouvy a žadatel je uhradí bezhotovostním převodem ve prospěch bankovního účtu muzea.

4. V případě, že objednané materiály nebudou zaslány prostřednictvím digitálního úložiště z kapacitních důvodů uložiště dat, a žadatel nemá možnost si je převzít osobně v muzeu v dohodnutém termínu, budou po domluvě zaslány na náklady žadatele na adresu uvedenou v čestném prohlášení či smlouvě.

5. Výjimky ze sazebníku při stanovení poplatků uděluje ředitel TMB.

6. Poplatky za poskytnutí jednorázového reprodukčního práva u dvourozměrných sbírkových předmětů

Účel

Cena

Studijní práce (diplomové práce, nepublikované vědecké práce) jednorázově do 10 ks.....	zdarma
nad toto množství bude každý další kus zpoplatněn částkou.....	50 Kč

Vědecké práce

(vědecké a odborné časopisy, sborníky, samostatné studie, monografie, edice), výukové (učební pomůcky a studijní texty), nekomerční výstavy a jejich katalogy apod.

při nákladu do 500 výtisků.....	1ks	100 Kč
při nákladu od 501 výtisků	1ks	200 Kč
použití v audiovizuálním díle (film, televize, rozhlas, elektronická prezentace apod.)	1ks	500 Kč

Komerční účely

(obrazové publikace, pohlednice, kalendáře, propagační materiály)

při nákladu do 500 výtisků.....	1 ks	1 000 Kč
při nákladu od 501 výtisků.....	1 ks	2 000 Kč
použití v audiovizuálním díle (film, televize, rozhlas, elektronická prezentace apod.)	1 ks	3 000 Kč
komerční výstava.....	1 ks	1000 Kč

Další podmínky užití reprodukcií

TMB si vyhrazuje právo požadovat předání 2 výtisků publikací zdarma.

Ceny se vztahují i na reprodukce sbírkových předmětů/archiválů/knihovních jednotek pořízených pomocí vlastního reprodukčního zařízení.

Pokud účel použití reprodukcí souvisí s cíli a záměry TMB nebo jedná-li se o reciprocitu, je možné na základě rozhodnutí ředitele TMB poskytnout slevu.

7. U dosud nedigitalizovaných rozměrově nestandardních sbírkových předmětů, které bude nutno digitalizovat s využití externích služeb, bude cena těchto služeb připočtena k poplatku za poskytnutí reprodukčního práva.

Rešeršní práce (pokud jsou nutné pro výběr sbírkového předmětu)

jednoduchá rešerše založen na excerpti 1 – 2 archivních fondů/sbírek
/každá započatá hodina výkonu / 200 Kč

náročná rešerše založená na excerpti 3 a více archivních fondů/sbírek
/každá započatá hodina výkonu / 400 Kč

rešerše založená na vyhledávání v elektronických databázích TMB
/každá započatá hodina výkonu / 200 Kč

8. Poplatky za poskytování reprodukčních práv u trojrozměrných sbírkových předmětů

Poplatek za 1 fotografií trojrozměrného sbírkového předmětu včetně reprodukčních práv

..... 500 Kč

9. Poplatek za filmování a fotografování v areálu a interiérech budov muzea

1 hodina v zavírací den (pondělí) mezi 9 – 17 hodinou 5 000 Kč

1 hodina v ostatní dny a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu mezi 9-17 hodinou... 1 000 Kč

1 hodina v ostatní dny a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu mezi 9-17 hodinou (za předpokladu omezení provozu) 3 000 Kč

Datum:

Číslo smlouvy:

Smlouva o udělení souhlasu k použití fotografií sbírkových předmětů Technického muzea v Brně

ve smyslu zákona 121/200 Sb.

o právu autorském a právech souvisejících s právem autorským (autorský zákon)

Smluvní strany

Technické muzeum v Brně, se sídlem, Purkyňova 105, 612 00 Brno; IČO: 00101435.
jehož jménem jedná Ing. Ivo Štěpánek – ředitel.

Technické muzeum v Brně je státní příspěvkovou organizací, zřízenou Ministerstvem kultury ČR, Zřizovací listinou č.j. 17474/2000 ve znění Rozhodnutí ministryně kultury č. 40/2012 ze dne 20.12.2012 a je oprávněno nakládat s majetkem státu dle Zákona č. 219/2000 Sb. Technické muzeum v Brně je plátcem DPH, muzejní činnost je kulturní činností od DPH osvobozenou dle § 61 ZDPH.

Bankovní spojení: Česká národní banka , č.ú. 197830621
Kód banky: 0710
Variabilní symbol: č. nájemní smlouvy

Zmocněný zástupce k jednání o věcném plnění předmětu smlouvy:

a

ž a d a t e l.....

**I.
Předmět smlouvy**

1. Tato smlouva upravuje podmínky udělení souhlasu k reprodukčním právům, vztahujícím se ke sbírkovým předmětům TMB v počtu ks podle seznamu v příloze č.1 této smlouvy.
2. Souhlas se uděluje k reprodukci fotografií.....
3. Souhlas s jejich použitím specifikovaný v bodu 2. tohoto článku se uděluje jednorázově pro poskytnutí digitálních záznamů sbírkových předmětů (dále jen „fotografický materiál“) na základě žádosti žadatele.

**II.
Způsob realizace úhrady za poskytnutý fotografický materiál**

1. Poplatky za poskytnutí reprodukčních práv budou na základě uzavření této smlouvy fakturovány žadateli podle Sazebníku TMB ve výši Kč za 1 fotografií sbírkového předmětu a Kč za digitalizovaný negativ. Sazebník je přílohou č.2 této smlouvy.
2. Poplatky budou uhrazeny na základě daňového dokladu (faktury) nebo písemné smlouvy a žadatel je uhradí bezhotovostním převodem ve prospěch bankovního účtu muzea.
3. Fotografický materiál poskytne muzeum žadateli pouze na základě řádně uzavřené smlouvy a po uhrazení poplatku.
4. TMB si vyhrazuje právo požadovat předání 2 výtisků publikace zdarma.

**III.
Použití reprodukcí**

1. TMB poskytuje fotografický materiál žadateli k účelu definovaném v bodu 2. článku I. této smlouvy. Jakékoli jiné, případně další, použití fotografického materiálu bez předchozího souhlasu TMB je porušením smluvních podmínek.

2. V případě, že žadatel má zájem o jiný, respektive další, způsob využití poskytnutého materiálu, je povinen písemně požádat TMB o samostatný souhlas, což bude předmětem samostatné nové smlouvy.
3. Žadatel je povinen při použití fotografického materiálu uvést jeho původ, tedy že se jedná o sbírkový předmět ze sbírky Technického muzea v Brně, případně i uvést autora fotografie, jeli znám - podle přílohy č. 1.
4. Z plochy reprodukce nesmí být pořizován výřez a reprodukovaný předmět nesmí být nijak měněn bez předchozí dohody.

IV. **Smluvní pokuta**

1. V případě, že žadatel poruší smluvní podmínky týkající se použití fotografického materiálu a reprodukce díla bude zveřejněna bez vědomí TMB a jeho předchozího souhlasu s reprodukcí, TMB je oprávněno požadovat od žadatele náhradu reprodukčního poplatku zvýšeného o 100%.

V. **Závěrečná ustanovení**

1. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavřely na základě svobodné vůle, nebyla uzavřena v tísni a za nevýhodných podmínek.
2. Změny nebo doplnění obsahu této smlouvy je možné provádět výhradně písemně, formou očíslovaných dodatků, které nabydou platnosti dnem jejich podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
4. V případě, že plnění smlouvy převýší 50 tis. Kč, souhlasí smluvní strany se zveřejněním v registru smluv, které provede TMB.
5. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu statutárními zástupci smluvních stran.

V, dne.....

V dne.....

.....
Ing. Ivo Štěpánek

.....
. za žadatele

Příloha č. 1 Smlouvy č.:

Seznam fotografického materiálu:

Celkem ... ks digitálních fotografií sbírkových předmětů a ks digitálních kopií čb negativu.

Fakturovaná částka: Kč.