

Směrnice č. 21 - Režim zacházení se sbírkovými předměty

Obsah:	strana
I. Legislativa	2
II. Úvodní ustanovení	2
III. Správa sbírky	2
IV. Nabývání sbírkových předmětů	3
V. Evidence sbírkových předmětů	4
VI. Inventarizace	5
VII. Vyřazování sbírkových předmětů	5
VIII. Ukládání sbírkových předmětů	6
IX. Manipulace se sbírkovými předměty	6
X. Přenechání sbírkových předmětů k dočasnému užívání	7
A. Smlouva o výpůjčce	7
B. Nájemní smlouva	8
XI. Restaurování a konzervování	9
XII. Převzetí uměleckých děl (sbírkových předmětů) do dočasného užívání	10
XIII. Vývoz sbírkových předmětů	10
XIV. Bezpečnost sbírky	11
XV. Ustanovení společná, závěrečná a zrušovací	11
Příloha č. 1 Depozitární řád	12
Příloha č. 2 Badatelský řád	15
Příloha č. 3 Badatelský list	17
Příloha č. 4 Plán prevence a ochrany Gočárový galerie	18

I. Legislativa

Směrnice **Režim zacházení se sbírkovými předměty** je vydána Gočárovou galerií v souladu se zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, v platném znění, v souladu s prováděcí vyhláškou č. 275/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a podle metodických pokynů Ministerstva kultury České republiky (dále jen MK ČR):

- vyhlášky č. 275/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb.,
- metodického pokynu MK ČR č. 53/2001 k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy v muzeích a galeriích zřizovaných ČR nebo územními samosprávnými celky,
- metodického pokynu MK ČR č. 14.639/2002 k provádění některých činností souvisejících s tvorbou sbírek, péčí o sbírky a vývozem sbírkových předmětů do zahraničí,
- metodického pokynu MK ČR č. 5762/2005 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.,
- metodického pokynu MK ČR č. 4688/2007 k zajištění průkaznosti evidence sbírkových předmětů a stanovení režimu zacházení se sbírkou v muzeích a galeriích spravující sbírky ve vlastnictví státu a územních samosprávných celků,
- metodického pokynu MK ČR MK-S 860/2013 k zapůjčování sbírkových předmětů a jejich souborů ze sbírek muzejní povahy k dočasnému vystavování,
- metodického pokynu MK ČR č. j. 16688/2014 OMG k evidenci a inventarizaci sbírkových předmětů a k doplnění obrazových údajů pro charakteristiku sbírky v CES a ke změně zákona č. 122/2000 Sb. zákonem č. 303/2013 Sb.,
- zákona č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 214/2002 Sb., o vývozu některých kulturních statků z celního území Evropských společenství.

II. Úvodní ustanovení

Režim zacházení se sbírkovými předměty je závazný pro všechny zaměstnance Gočárové galerie (dále jen organizace). Upravuje postup při nabývání a vyřazování sbírkových předmětů a způsob jejich evidence, odborného zpracování a ochrany, dále pak podmínky pro ukládání a ochranu uměleckých děl a sbírkových předmětů ve vlastnictví jiných právnických a fyzických osob, které organizace převzala do dočasného užívání.

III. Správa sbírky

1. Vlastníkem sbírky evidované v CES pod číslem GVP/001-06-29/016001 je Pardubický kraj, organizace je jejím správcem.
2. Organizace shromažďuje sbírku výtvarného umění české i zahraniční provenience. Sbíрку tvoří na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti.
3. Organizace sbírku spravuje podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, v platném znění, a v souladu s prováděcí vyhláškou č. 275/2000 Sb. v platném znění.

4. Ke sbírkovým předmětům pořizuje odbornou dokumentaci písemnou, v počítačových databázích, obrazovou, filmovou, případně zvukovou. Sbírkové předměty odborně zpracovává a vytěžuje z nich poznatky o dějinách výtvarného umění a dějinách společnosti.
5. Provádí vědecký výzkum v oblastech týkajících se předmětu hlavní činnosti.
6. Sbírkové předměty (jejich kopie, faksimile, přepisy apod.), i odbornou dokumentaci k nim a poznatky získané jejich odborným zpracováním prezentuje zejména prostřednictvím stálých expozic a krátkodobých výstav, vlastní publikační a přednáškovou činností v České republice, v zahraničí a dalšími kulturně-výchovnými aktivitami, a to způsobem zaručující rovný přístup všem bez rozdílu. Umožňuje studium svých sbírek badatelům za podmínek stanovených zákonem č. 122/2000 Sb. a v souladu s prováděcí vyhláškou č. 275/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a badatelským řádem, který sama vydá.
7. Zapůjčuje sbírkové předměty do expozic a na výstavy pořádané jinými subjekty v České republice i v zahraničí nebo za účelem jejich vědeckého zkoumání, konzervování a restaurování, za předpokladu, že je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb. Umožňuje studium svých sbírek badatelům za podmínek stanovených zákonem č. 122/2000 Sb., v platném znění, a tímto interním předpisem.

IV. Nabývání sbírkových předmětů

1. Organizace nabývá sbírkové předměty soustavně, v souladu se zřizovací listinou a dokumentem Strategie akviziční činnosti VČG a platnými právními předpisy.
2. Organizace může nabývat sbírkové předměty:
 - nabytím vlastnického práva koupí od autora uměleckého díla nebo jiných fyzických osob,
 - nabytím vlastnického práva koupí od právnických osob,
 - převodem,
 - dědictvím,
 - darem.
3. Postup při zařazování věcí movitých či nemovitých (dále jen „věc“) do sbírky:
 - věc do sbírky navrhuje zařadit odborný pracovník – kurátor sbírky
 - kurátor sbírky vypracuje návrh na zařazení předmětu do sbírky, v němž popíše důvody, které svědčí pro jeho zařazení a zajistí nabídkový list obsahující všechny údaje nutné pro uzavření příslušné smlouvy o nabytí předmětu,
 - návrh posoudí Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost (dále jen poradní sbor) a doporučí nebo nedoporučí zařazení předmětu do sbírky,
 - ředitelka galerie po seznámení s návrhem kurátora a s doporučením poradního sboru zařazení předmětu do sbírky schválí nebo neschválí; doporučením není vázána,
 - následně registrátor připraví návrh příslušné darovací či kupní smlouvy a smlouva je uzavřena. V případě nabytí darem získává galerie věc za účelem zařazení do sbírky dnem podpisu smlouvy oběma stranami. V případě úplatného nabytí dnem, kdy byla příslušná částka zaplacená prodávajícímu. Poté je předmět bezodkladně zapsán do chronologické evidence sbírky. V případě převodu je předmět do sbírky zapsán na základě příslušného dokumentu vystaveného zřizovatelem.
 - evidenční záznam do chronologické evidence sbírky v listinné podobě a do pomocné evidence vedené v elektronické podobě vyhotoví registrátor,

- žádost o aktualizaci zápisu počtu evidenčních čísel v CES vyhotoví, ve smyslu metodického pokynu MK ČR č.j. 14639/2002, registrátor,
- sbírkový předmět označí správce deponitáře,
- do doby, než organizace obdrží oznámení MK ČR o provedení zápisu v CES nelze nový sbírkový předmět vyvézt do zahraničí, zapůjčit jiné právnické nebo fyzické osobě a vynakládat na jeho ochranu či ošetřování účelově získané finanční prostředky z veřejných rozpočtů nad míru nezbytnou pro uchování fyzické podstaty sbírkového předmětu.

V. Evidence sbírkových předmětů

1. Organizace vede sbírkovou evidenci, ve které je evidován každý sbírkový předmět spravované sbírky.
2. Cílem evidence je bezpečná a operativní identifikace jednotlivých sbírkových předmětů.
3. Evidence musí být úplná, srozumitelná, trvanlivá a musí být zaručena její ochrana před nežádoucím zásahem.
4. Organizace vede tuto evidenci:
 - a) chronologická evidence (I. stupeň evidence, v listinné podobě),
 - b) systematická evidence (II. stupeň evidence, v listinné podobě),
 - c) pomocná evidence (elektronická).

5. Chronologická evidence

Chronologická evidence se vede v přírůstkové knize, vede ji registrátor. Sbírkové předměty se zapisují zpravidla jednotlivě, jsou průběžně číslovány, přírůstková čísla začínají v každém roce od č. 1 lomeného příslušným rokem. Záznamy v knize přírůstků obsahují tyto údaje:

- a) přírůstkové číslo,
- b) označení předmětu (autor, název, případně datace, rozměry, materiál),
- c) jde-li o soubor, počet kusů,
- d) datum nabytí předmětu (souboru),
- e) údaje o původu předmětu (souboru) a odkaz na doklad o nabytí sbírkového předmětu (souboru), kupní cenu,
- f) po přidělení evidenčního čísla rovněž toto číslo.

6. Systematická evidence

- a) Systematická evidence navazuje na chronologickou evidenci a vede se v inventárních knihách jednotlivých podsbírek: Obrazy, Kresby, Grafiky, Plastiky, Negativy, Fotografie a nová média. Vede ji registrátor. Zápisy v inventárních knihách se číslují průběžně. Inventární číslo sbírkového předmětu tvoří označení podsbírky a pořadové číslo zápisu. V nedělitelném souboru označeném jedním inventárním číslem se rozlišují i jednotliviny souboru doplněním inventárního čísla další číselnou řadou ve zlomku. Systematická evidence zahrnuje všechny údaje chronologické evidence odborně ověřené, uvedené v odstavci 5, bod a) – f).
- b) Po zaevidování do evidence II. stupně se sbírkový předmět vhodnou formou trvale označí příslušným inventárním číslem a zkratkou názvu organizace tak, aby nebyl poškozen. Označení provede správce deponitáře. Inventární číslo zaznamená registrátor v chronologické evidenci.

7. Pomocná evidence (elektronická)
Pomocná evidence je vedena v elektronické databázi Museion, a to v I. i II. stupni. Záznamy k novým přírůstkům zakládá registrátor. Údaje vyplývající z odborného (vědeckého) zpracování sbírkového předmětu jsou doplňovány na úrovni systematické evidence, součástí těchto údajů je digitální fotodokumentace.

VI. Inventarizace

1. Při inventarizaci se zjišťuje soulad evidenčních záznamů jednotlivých sbírkových předmětů s jejich skutečným stavem. Inventarizovaný sbírkový předmět se porovnává s příslušným záznamem ve sbírkové evidenci, zjišťuje se identifikace sbírkového předmětu podle evidenčního záznamu, jeho stav, potřeba konzervace nebo restaurování, způsob jeho uložení a kontroluje se prostředí, kde je sbírkový předmět uložen.
2. Podkladem pro inventarizaci jsou všechny evidence sbírky.
3. Inventuru provádí nejméně tříčlenná komise, kterou jmenuje ředitelka organizace, popř. zřizovatel, v případě mimořádné inventarizace MK ČR. O výsledku inventury sepíše inventarizační komise zápis. Zápis obsahuje jméno, příjmení, funkci a podpisy osob, které inventuru prováděly, a její datum. Zjistí-li se rozdíl mezi skutečným stavem a evidenčním záznamem ve sbírkové evidenci, je součástí zápisu protokol, ve kterém se uvedou zjištěné rozdíly, včetně jejich odůvodnění.
4. Rozsah a způsob řádných inventarizací stanoví ředitelka organizace. Řádné inventarizace probíhají v souladu s Plánem inventarizace schváleným ředitelkou galerie, a to tak, aby bylo každý rok inventarizováno minimálně 10% sbírky. Inventarizace se v organizaci provádí zpravidla provedením inventury části sbírky (konkrétních podsbírek) dle platné legislativy. Počet sbírkových předmětů určený k inventarizaci v daném kalendářním roce se stanoví tak, aby celá sbírka byla inventarizována v úplnosti nejpozději v průběhu 10 let.
5. Mimořádnou inventarizaci nařizuje MK ČR.
6. Provedení inventarizace se zaznamenává v systematické evidenci.
7. Provedení inventarizace a její výsledek, případně opatření stanovená k nápravě zjištěných nedostatků, organizace oznámí MK ČR. Oznámení vypracuje registrátor.

VII. Vyřazování předmětů ze sbírky

1. Sbírkové předměty evidované v I. nebo II. stupni evidence organizace mohou být vyřazovány ze sbírkové evidence jen v těchto případech:
 - a) Jsou-li pro sbírku neupotřebitelné. Sbírkový předmět je neupotřebitelným, je-li nevratně poškozen nebo fyzicky dožil.
 - b) Jsou-li pro sbírku přebytečné. Sbírkový předmět je přebytečným, neodpovídá-li charakteru sbírky a nezhodnocuje ji.
 - c) V případě ztráty nebo odcizení.
2. Zjištění ztráty sbírkového předmětu oznámí ředitelka organizace neprodleně Policii ČR a zřizovateli. Ztráty zjištěné při inventarizaci sbírky se oznamují zřizovateli a MK ČR
3. Postup při vyřazování sbírkových předmětů ze sbírkové evidence organizace:
 - kurátor sbírky či jiný odborný pracovník (např. registrátor) vypracuje návrh na vyřazení sbírkového předmětu ze sbírky,

- tento návrh posuzuje Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost,
- o přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti sbírkového předmětu rozhodne ředitelka organizace,
- Návrh organizace změny zápisu v CES z důvodu vyřazení sbírkového předmětu z evidence obsahuje kompletní evidenční záznam a rozhodnutí ředitelky o přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti. Důvodem není pouhé konstatování, že se jedná o věc přebytečnou nebo neupotřebitelnou, ale je třeba předložit popis skutečného stavu věci doložený stanoviskem poradního orgánu ředitelky. Návrh odešle na MKČR registrátor.
- Pokud MKČR s návrhem souhlasí, jsou evidenční záznamy v obou stupních sbírkové evidence opatřeny označením „vyřazeno“ a zůstávají ve sbírkové evidenci zachovány, označení provede registrátor.
- S předměty, které byly na základě změny zápisu v CES vyřazeny ze sbírkové evidence nakládá organizace podle obecně platných předpisů pro hospodaření s majetkem územního samosprávného celku.

VIII. Ukládání sbírkových předmětů

1. Sbírkové předměty se ukládají v depozitářích podle jejich charakteru. Pro depozitáře platí zvláštní režim, stanovený depozitárním řádem (příloha č. 1).

IX. Manipulace se sbírkovými předměty

1. Jakákoliv manipulace se sbírkovými předměty mimo depozitář se provádí se souhlasem ředitelky organizace nebo při plnění stanovených úkolů. Vydání jakéhokoliv sbírkového předmětu z depozitáře nebo jeho umístění mimo depozitář musí být evidováno. Přehlednou evidenci všech sbírkových předmětů vydaných z depozitáře vede správce depozitáře.
2. Se sbírkovými předměty mohou kromě správce depozitáře manipulovat pouze zaměstnanci organizace, kteří byli řádně poučeni o zacházení se sbírkovými předměty. Při manipulaci se sbírkovými předměty jsou povinni dbát zvýšené opatrnosti a učinit všechna nezbytná opatření k jejich ochraně před poškozením.
3. Sbírkové předměty se mohou vydávat z depozitáře do jiných prostor organizace pouze k výstavním a studijním účelům a pro zpracování dokumentace, nebo pokud jsou přenechány k dočasnému užívání jiným právníckým nebo fyzickým osobám podle tohoto režimu o zacházení se sbírkovými předměty, popř. z jiných důvodů určených ředitelkou organizace.
4. Pravidla pro studium sbírkových předmětů a jejich dokumentaci jsou upravena badatelským řádem (příloha č. 2).
5. Zpracování písemné dokumentace nebo podkladů pro evidenci se provádí v depozitáři, ve výjimečných případech (např. práce s rozsáhlejšími soubory sbírkových předmětů, prostorové a pracovní podmínky v depozitářích apod.) mohou být sbírkové předměty po nezbytně nutnou dobu umístěny v pracovnách odborných pracovníků (kurátorů, správce depozitáře, registrátora). Fotografická dokumentace se pořizuje se souhlasem ředitelky organizace.
6. Vzhledem k materiálové podstatě některých sbírkových předmětů není povoleno jejich zapůjčování. Jedná se zejména o celou podsbírkou negativů. Při rozhodování o možnostech zapůjčení děl je vždy posouzen stav konkrétního sbírkového předmětu a v návaznosti na posouzení stavu rozhoduje správce depozitáře o podmínkách manipulace, transportu nebo zda může být sbírkový předmět vůbec zapůjčen. Žádný ze sbírkových předmětů nevyžaduje uchování v mimořádných podmínkách nad rámec muzejních standardů.

7. Vybrané sbírkové předměty vyžadující mimořádná bezpečnostní opatření. Jedná se o díla, která jsou v případě krizového nebo bezpečnostního incidentu určena k prioritní evakuaci. Jejich seznam a kritéria umístění jsou neveřejnými informacemi, které jsou obsaženy v Krizovém plánu určeném členům krizového týmu a vedoucím pracovníkům.

X. Přenechání sbírkových předmětů k dočasnému užívání

1. Organizace může přenechat sbírkové předměty, které má ve své správě, k dočasnému užívání jiné právnické nebo fyzické osobě na základě písemně uzavřené smlouvy, např. o výpůjčce (podrobně viz. část A v této kapitole), nájemní smlouvy (podrobně viz část B v této kapitole) nebo dohody o užívání nebo umístění sbírkových předmětů. Evidenci těchto smluv vede registrátor. Organizace tyto smlouvy dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, zveřejňuje. Příloha č. 1 smlouvy o výpůjčce, která se týká pojistných cen předmětu výpůjčky, má důvěrnou povahu z důvodu ochrany předmětu výpůjčky podle § 9 zákona 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a není určena ke zveřejnění. Za řádné zveřejnění smluv o výpůjčce v registru smluv zodpovídá registrátor.
2. Sbírkové předměty předává a přebírá správce deponitáře, v případě jeho nepřítomnosti pověřený zaměstnanec organizace.
3. Sbírkové předměty se předávají a přebírají v prostorách určených ředitelkou. Sbírkové předměty se nesmějí předávat a přebírat v prostorách, které jsou přístupné veřejnosti. Při předávání sbírkových předmětů se v protokolu zaznamená jejich stav. Při přebírání sbírkových předmětů přejímající pracovník zkontroluje jejich stav a zaznamená jeho případné změny.
4. Přílohou všech smluv a dohod týkajících se přenechání sbírkových předmětů je vždy protokol o předání. Protokol o předání je rovněž přílohou smlouvy o dílo nebo přílohou dohody o provedení práce (viz část XII. Restaurování). Smlouva nebo dohoda musí obsahovat ustanovení, která zaručují bezpečnost a ochranu sbírkových předmětů
5. Součástí každé uvedené smlouvy nebo dohody musí být rovněž seznam sbírkových předmětů, ve kterém je uvedeno inventární číslo, autor a název díla, rok vzniku, pokud je znám, technika, materiál a rozměr díla, pojistná cena a dále záznam aktuálního stavu jednotlivých sbírkových předmětů.
6. Na základě dohody o umístění sbírkových předmětů lze dočasně přenechat sbírkové předměty pouze Pardubickému kraji, jakožto vlastníku sbírky.

A. Smlouva o výpůjčce

1. Na základě smlouvy o výpůjčce podle § 2193 a následujících zákona č. 89/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen Občanský zákoník), mohou být sbírkové předměty dočasně přenechány jiné právnické nebo fyzické osobě, a to pouze k účelům studijním nebo výstavním, ve výjimečných případech za účelem restaurování. Výstavními účely se rozumí vystavování ve veřejně přístupných expozicích a na veřejně přístupných výstavách. Ke studijním a výstavním účelům se sbírkové předměty půjčují bezúplatně.
2. Smlouva musí obsahovat ustanovení, která zaručují bezpečnost a ochranu sbírkových předmětů. Součástí každé smlouvy o výpůjčce musí být seznam sbírkových předmětů, ve kterém je uvedeno inventární číslo, autor a název díla, rok vzniku, pokud je znám, technika, materiál a rozměr díla, pojistná cena a záznam aktuálního stavu sbírkových předmětů.
3. Smlouvy o výpůjčce jsou evidovány chronologicky v Knize zápůjček. Záznamy obsahují číslo smlouvy, datum vystavení, jméno nebo název vypůjčitele, jaké sbírkové předměty jsou zapůjčeny a záznam o vrácení sbírkových předmětů, popř. o předání sbírkových předmětů.

4. O přenechání sbírkových předmětů k dočasnému užívání k účelům studijním nebo výstavním rozhoduje ředitelka galerie na základě žádosti uživatele (vypůjčitele) s přihlédnutím k charakteru a stavu sbírkového předmětu a účelu výpůjčky.
5. Sbírkové předměty mohou být zapůjčeny pouze takovým právnickým nebo fyzickým osobám, které jsou schopny zajistit odpovídající zabezpečení a stanovené klimatické podmínky, popř. další podmínky uvedené ve smlouvě o výpůjčce. Konkrétní podmínky užívání, požadavky na zabezpečení, klimatické podmínky, pojištění, způsob balení a přepravy apod. jsou stanoveny v příslušné smlouvě. V případě potřeby může ředitelka galerie ještě před rozhodnutím o dočasném přenechání sbírkového předmětu jinému uživateli pověřit některého z odborných pracovníků galerie, aby na místě prověřil schopnosti vypůjčitele podmínky smlouvy splnit, zejména zabezpečení prostor proti neoprávněnému vniknutí, klimatické a světelné podmínky, popř. aby provedl kontrolu v průběhu užívání sbírkových předmětů.
6. Práce vytvořené na papíře nebo jiném citlivém materiálu (především kresby a grafické listy) se půjčují po pečlivém posouzení jejich stavu a do předávacího protokolu se zaznamenají podmínky nutné pro bezpečnou manipulaci s nimi (například rámování a paspartování).
7. Zapůjčeny nemohou být sbírkové předměty, které:
 - a) jsou provizorně uloženy v prostorách, v nichž s nimi nelze nakládat, aniž by byla ohrožena jejich bezpečnost nebo fyzický stav,
 - b) jejichž stav nebo charakter neumožňuje zpřístupnění veřejnosti, aniž by byla ohrožena jejich fyzická podstata,
 - c) jsou restaurovány nebo konzervovány,
8. Ředitelka galerie má právo rozhodnout, že sbírkové předměty nebudou zapůjčeny zejména pokud:
 - a) jsou vystaveny ve stálé expozici organizace,
 - b) nejsou splněny požadavky na ochranu a bezpečnost sbírkových předmětů,
 - c) to nedovolují provozní a pracovní podmínky organizace (např. probíhající inventarizace sbírkových předmětů).
9. Jestliže stav sbírkového předmětu neumožňuje jeho vystavení, může se zápůjčka uskutečnit pouze za podmínky, že vypůjčitel uhradí restaurování, popř. další nezbytné náklady (adjustace, konzervátorské ošetření apod.).
10. U dlouhodobých zápůjček (stálé expozice, dlouhodobé výstavy) se smlouva o výpůjčce sjednává zpravidla na dobu kratší než jeden rok. Před obnovením zápůjčky a uzavřením nové smlouvy provede odborný pracovník pověřený ředitelkou galerie kontrolu stavu zapůjčených sbírkových předmětů a dodržování podmínek smlouvy, zejména manipulaci, zabezpečení, světelné a klimatické podmínky.

B. Nájemní smlouva

1. Na základě nájemní smlouvy podle § 2201 a násl. Občanského zákoníku mohou být sbírkové předměty dočasně přenechány jiné právníce nebo fyzické osobě pro účely výstavy určené pro omezený okruh návštěvníků (např. výstavy určené pouze pro klienty jedné firmy, vystavení nebo umístění sbírkových předmětů v reprezentačních prostorách orgánů státní správy, měst a obcí nebo jiných významných institucí), pro účely propagační (např. filmování) apod. K uvedeným účelům je pronájem sjednáván vždy za úplatu.
2. Nájemné činí zpravidla 3 % ze součtu pojistných cen jednotlivých sbírkových předmětů za rok. Pojistné ceny stanovuje organizace.

3. Smlouva musí obsahovat ustanovení, která zaručují bezpečnost a ochranu sbírkových předmětů. Součástí každé nájemní smlouvy musí být seznam sbírkových předmětů, ve kterém je uvedeno inventární číslo, autor a název díla, rok vzniku, pokud je znám, technika, materiál a rozměr díla, pojistná cena a záznam aktuálního stavu sbírkových předmětů.
4. Nájemní smlouvy jsou evidovány chronologicky v knize nájemních smluv. Záznamy obsahují číslo smlouvy, datum vystavení, jméno nebo název nájemce, jaké sbírkové předměty jsou pronajaty a záznam o vrácení sbírkových předmětů, popř. o předání sbírkových předmětů jinému uživateli.
5. O přenechání sbírkových předmětů k dočasnému užívání na základě nájemní smlouvy rozhoduje ředitelka galerie na základě žádosti uživatele (nájemce) s přihlédnutím k účelu užití. Pronajaty mohou být pouze sbírkové předměty, které galerie dočasně nevyužívá pro svou výstavní činnost (stálé expozice a výstavy).
6. Sbírkové předměty mohou být přenechány pouze takovým právnickým nebo fyzickým osobám, které jsou schopny zajistit požadované zabezpečení a stanovené klimatické podmínky, popř. další podmínky uvedené v nájemní smlouvě. Konkrétní podmínky užívání a požadavky na zabezpečení, klimatické podmínky, pojištění, na způsob balení a přepravy apod. určí ředitelka galerie a jsou stanoveny v příslušné smlouvě. V případě potřeby může ředitelka galerie ještě před rozhodnutím o dočasném přenechání sbírkového předmětu jinému uživateli pověřit některého z odborných pracovníků galerie, aby na místě prověřil možnosti vypůjčitele podmínky smlouvy splnit, zejména zabezpečení prostor proti neoprávněnému vniknutí, klimatické a světelné podmínky, popř. aby provedl kontrolu v průběhu užívání.
7. Nájemní smlouva se sjednává nejdéle na dobu jednoho roku. V případě prodloužení nájmu provede odborný pracovník pověřený ředitelkou galerie před uzavřením nové smlouvy kontrolu stavu zapůjčených sbírkových předmětů a dodržování podmínek smlouvy.

XI. Restaurování a konzervování

1. Restaurování a konzervování sbírkových předmětů organizace probíhá podle předem stanoveného plánu.
2. Ředitelka galerie může rozhodnout o restaurování nebo konzervování sbírkového předmětu i mimo stanovený plán, zejména pokud hrozí nevratné poškození nebo zničení sbírkového předmětu, pokud má být sbírkový předmět vystaven ve stálé expozici nebo na výstavě, nebo pokud se jedná o sbírkový předmět nově získaný, popř. z jiných vážných důvodů. Ze stejných důvodů může ředitelka rozhodnout o aktualizaci plánu restaurátorské a konzervátorské péče.
3. Sbírkové předměty jsou nejdříve zapůjčeny fyzické nebo právní osobě (viz smlouva o výpůjčce, kapitola X, část B) za účelem provedení neinvazivního restaurátorského průzkumu, na základě kterého je stanoven postup restaurátorského zásahu a cena za provedení restaurátorských a konzervátorských prací. Tyto práce jsou následně prováděny na základě smlouvy o dílo podle ust. § 2586 a násl. Občanského zákoníku, případně dohody o provedení práce nebo potvrzené objednávky.
4. Restaurování a konzervování sbírkových předmětů mohou provádět pouze právní a fyzické osoby, které mají k takovéto činnosti oprávnění. Restaurátorské zprávy se ukládají v příslušné odborné evidenci.

XII. Převzetí uměleckých děl (sbírkových předmětů) do dočasného užívání

1. Organizace může převzít k dočasnému užívání umělecká díla a sbírkové předměty ve vlastnictví jiných právnických a fyzických osob (výpůjčka).

2. Výpůjčka k studijním a výstavním účelům se uskutečňuje na základě písemně uzavřené smlouvy o výpůjčce. Součástí každé smlouvy o výpůjčce musí být seznam předmětů, ve kterém je uvedeno inventární číslo, autor a název díla, rok vzniku, pokud je znám, technika, materiál a rozměr díla, pojistná cena a záznam aktuálního stavu jednotlivých předmětů. Inventární číslo se uvádí pouze pokud vlastník nebo správce předmětu takovým číslem předmět označil.
3. Smlouvy o výpůjčce jsou evidovány chronologicky v knize výpůjček. Záznamy musí obsahovat číslo a datum uzavření smlouvy, údaje o půjčitel, vypůjčených předmětech a záznam o vrácení.
4. Organizace je povinna důsledně dodržovat podmínky půjčitele stanovené ve smlouvě, pokud nejsou v rozporu s právními předpisy, vypůjčené předměty ve stanoveném termínu vrátit, nebo projednat prodloužení výpůjčky.
5. S předměty převzatými do dočasného užívání nakládají, s ohledem na jejich ochranu a bezpečnost, zaměstnanci organizace stejně jako se sbírkovými předměty ve správě organizace.
6. Evidenci smluv o výpůjčce (sbírkových předmětů organizace a převzatých děl), smluv nájemních, dohod o umístění děl a smluv o dílo je pověřen registrátor. Smlouvy o přenechání sbírkových předmětů jiné právnícké a fyzické osobě jsou evidovány v rejstřících a tuto evidenci vede registrátor.
7. Předměty převzatými do dočasného užívání jsou také umělecká díla, která jsou určena k nákup do sbírky organizace až do okamžiku jejich nabytí, případně do vrácení vlastníkovi. Dokladem o převzetí je nabídkový list s údaji o předmětu a jeho vlastníkovi. Evidenci těchto dokladů je pověřen ředitelkou galerie registrátor, který zodpovídá za následné vystavení kupní smlouvy.
8. Nabídkové listy jsou chronologicky evidovány v knize nabídkových listů. Záznamy musí obsahovat číslo a datum vystavení nabídkového listu, údaje o vlastníkovi, převzatých předmětech a záznam o zakoupení, popř. vrácení vlastníkovi.

Převzatá díla jsou rovněž uložena v depozitáři. Při přípravě výstavy, nákupní komise, popř. z jiných důvodů mohou být díla pro nezbytně nutnou dobu uložena v pracovních odborných pracovníků nebo v pracovně ředitelky galerie. Po tuto dobu musí být zajištěna jejich bezpečnost a ochrana před poškozením.

XIII. Vývoz sbírkových předmětů

1. Sbírku nebo jednotlivé sbírkové lze vyvážet z území České republiky pouze z důvodů vystavování, veřejného předvádění vzhledu, popřípadě funkce, preparace, konzervování, restaurování nebo vědeckého zkoumání, a to na dobu určitou a na základě povolení ministerstva kultury.
2. Ministerstvo vydává povolení na základě žádosti vlastníka sbírky. Žádost o vydání povolení na předepsaném tiskopisu odešle na Ministerstvo kultury registrátor.
3. Ministerstvo vydá povolení pouze tehdy, jestliže vývoz neohrozí fyzickou podstatu sbírky, popřípadě jednotlivých sbírkových předmětů a jsou-li poskytnuty dostatečné právní záruky pro její vrácení do České republiky.
4. V případech, kdy se žádosti o vydání povolení k vývozu v plném rozsahu vyhoví, nevydává ministerstvo rozhodnutí, pouze potvrdí příslušné rubriky všech částí tiskopisu.
5. Sbírku nebo jednotlivé sbírkové předměty lze dočasně vyvézt z území České republiky jen ve lhůtě 1 roku ode dne vydání rozhodnutí ministerstva, kterým byl vývoz povolen, a to pouze na dobu stanovenou v tomto rozhodnutí.
6. Celní úřad potvrdí část C tiskopisu jak při propuštění sbírky nebo jednotlivých sbírkových předmětů do celního režimu vývozu nebo pasivního zušlechťovacího styku, tak při jejich zpětném dovozu. Gočárova galerie je povinna po zpětném dovozu zaslat díl C tiskopisu ministerstvu nejpozději do 15 dnů ode dne ukončení platnosti povolení a je povinna ministerstvu

nebo celnímu úřadu, který sbírku nebo jednotlivé sbírkové předměty propustil do celního režimu vývozu nebo pasivního zušlechťovacího styku, na vyžádání v jím stanovené lhůtě doložit, že dovezená sbírka nebo jednotlivé sbírkové předměty jsou totožné s těmi, které byly na základě povolení vyvezeny, popřípadě umožnit jejich ohledání. Tuto komunikaci zajistí registrátor, případně jiný pověřený odborný pracovník.

XIV. Bezpečnost sbírky

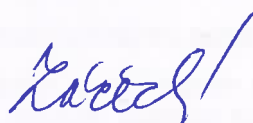
Bezpečnosti sbírky jako celku i jednotlivých sbírkových předmětů upravuje Plán prevence a ochrany, který je přílohou této směrnice. Postupy v případě krizových nebo bezpečnostních incidentů upravuje neveřejný a režimový Krizový plán určený pro členy krizových týmů a pro vedoucí pracovníky.

XV. Ustanovení společná, závěrečná a zrušovací

1. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky.
2. Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy č. 1 až 3.
3. Všichni vedoucí zaměstnanci mají povinnost prokazatelně seznámit s touto směrnicí všechny podřízené zaměstnance.

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2025

V Pardubicích 19. 12. 2024



Mgr. et. Mgr. Klára Zářecká, Ph.D.
ředitelka Gočárový galerie

- | | |
|--------------|--|
| Příloha č. 1 | Depozitární řád |
| Příloha č. 2 | Badatelský řád |
| Příloha č. 3 | Badatelský list |
| Příloha č. 4 | Plán prevence a ochrany Gočárový galerie |

Příloha č. 1

DEPOZITÁRNÍ ŘÁD**A) SPRÁVA DEPOZITÁŘŮ**

1. Depozitář je prostor sloužící k ukládání a ochraně sbírkových předmětů. Kromě prostor určených jako depozitáře mohou k uložení sbírkových předmětů sloužit na přechodnou dobu i jiné prostory, splňují-li touto směrnicí stanovené podmínky (prostory, které jsou využívány jako provizorní nebo tranzitní depozitář). Ve všech depozitářích platí přísný zákaz konzumace potravin a nápojů.
2. Depozitář musí splňovat požadavky týkající se bezpečnosti a protipožární ochrany. Je vybaven úložnými systémy pro ukládání sbírkových předmětů podle jejich povahy (regály, zásuvkovými skříněmi apod.) a přístroji pro měření teploty a vlhkosti vzduchu.
3. Depozitáře jsou svěřeny do správy správci depozitáře, který odpovídá za stav a počet uložených sbírkových předmětů a za dodržování depozitárního řádu.

B) VSTUP DO DEPOZITÁŘŮ

1. Přístup do depozitáře mají pouze jeho správci, ostatní zaměstnanci galerie, včetně ředitelky, mohou vstoupit do depozitáře jen v jejich doprovodu. O vstupu jakýchkoliv osob (kromě správců depozitáře) se provede písemný záznam v knize návštěv depozitáře, ve kterém se uvede datum, čas vstupu a čas odchodu, jméno a důvod vstupu. Záznam je povinen provést zaměstnanec galerie, který do depozitáře vstoupil. Jakékoliv opravy a údržba vybavení nebo zařízení depozitáře nebo úklidové práce se mohou provádět pouze za přítomnosti správců depozitáře.

Seznam klíčů a přístupových karet:

Klíčový přístup: 2x správci depozitáře, 1x v klíčovém trezoru uloženém v sídle ostravy v budově, 2x v požárním trezoru na plášti budovy

Kartový přístup: 2x správci depozitáře, 1x správce budovy (pro mimořádné případy)

2. Vstup do depozitáře je zakázán osobám, které nejsou zaměstnanci organizace. Výjimku představují badatelé studující sbírkové předměty, které nelze přemístit do místností určených ke studiu, externí bezpečnostní služba zajišťující nepřetržitý dohled nad budovou (dle situací popsaných níže), a také osoby, které v depozitáři plní pracovní povinnosti (kontrolu funkce EZS a EPS, kontrolu požárního zabezpečení, údržbu, opravy apod.). Záznam o vstupu je povinen provést zaměstnanec galerie, který tuto osobu doprovází, popř. správci depozitáře.
3. V případě vzniklé krizové situace nebo poplachu EZS a EPS je stanoven následující postup:

Poplach EPS: V případě spuštění signalizace EPS může do depozitáře vstoupit zaměstnanec externí bezpečnostní služby pro verifikaci případného požáru a pro zamezení bezprostředního ohrožení sbírky. V případě signalizace poplachu během pracovní doby a přítomnosti správců depozitáře, informuje je a verifikuje poplach v jejich přítomnosti. O vstupu do depozitáře bez přítomnosti správce depozitáře vyhotoví zaměstnanec externí bezpečnostní služby písemný záznam s přesným určeným dne, času a čísla depozitáře, ve kterém poplach vznikl.

Poplach EZS: V případě spuštění signalizace EZS může zaměstnanec externí bezpečnostní firmy vstoupit do depozitáře mimo pracovní dobu správců depozitáře a bez jejich přítomnosti pouze v přítomnosti příslušníků Policie ČR, kteří k poplachu vyjedou. O této skutečnosti vyhotoví zaměstnanec externí bezpečnostní služby také písemný záznam.

Zaměstnanci externí bezpečnostní služby v případě přímého ohrožení bezpečnosti sbírky a objektu okamžitě kontaktují příslušné správce depozitáře a správce budovy.

4. Po celou dobu, kdy se v depozitáři zdržují jakékoliv osoby, je správce depozitáře povinen být v depozitáři přítomen.
5. V případě dlouhodobé nepřítomnosti správce depozitáře (např. nemoc, dovolená) může dát ředitelka ze závažných důvodů příkaz k otevření depozitáře. Otevření depozitáře se musí zúčastnit nejméně dva zaměstnanci galerie.

O vstupu do depozitáře se vyhotoví protokol, který obsahuje:

- příkaz ředitelky k otevření depozitáře,
- seznam osob, které do depozitáře vstoupily,
- důvod vstupu a popis prováděných úkonů, zejména seznam inventárních čísel sbírkových předmětů, s nimiž se manipulovalo,
- údaje o době převzetí a opětovném vrácení klíčů s uvedením jakým způsobem byly klíče zapečetěny,
- podpisy osob, které do depozitáře vstoupily.

Zaměstnanec galerie pověřený ředitelkou předá protokol příslušnému správci depozitáře ihned po jeho návratu na pracoviště.

6. Způsob vydávání náhradních klíčů z trezoru umístěném v sídle ostražky v budově:
Klíč vydává externí bezpečnostní služba na základě:
 - příkazu ředitelky, její zástupkyně nebo správců depozitáře, a to v mimořádných případech (viz bod 8.),
 - zaměstnanci externí bezpečnostní služby klíč vydají pouze proti podpisu do knihy,
 - pečetění klíče provedou pouze správci depozitáře nebo zaměstnanec, který byl pověřen vstupem do depozitáře.

C) POVINNOSTI SPRÁVCE DEPOZITÁŘE

1. Odpovídá za sbírkové předměty počínaje jejich uložením v depozitáři, zajišťuje správné uložení sbírkových předmětů a manipuluje s nimi tak, aby nedošlo k jejich poškození,
2. nově získané sbírkové předměty označuje inventárním číslem, v případě potřeby poškozené označení obnovuje,
3. zaznamenává aktuální umístění sbírkových předmětů (lokační karty). Vede přehledné záznamy o všech sbírkových předmětech, které vydá z depozitáře, včetně těch, které se nacházejí ve stálých expozicích, výstavních sálech, pracovnách, prostorách určených ke studiu apod.,
4. v rámci technických možností udržuje optimální podmínky pro uchování sbírkových předmětů, dbá na to, aby nedocházelo k výkyvům teploty a vlhkosti vzduchu, pravidelně provádí minimálně jedenkrát týdně kontrolu teploty a vlhkosti vzduchu. Vede záznamy o hodnotách teploty a vlhkosti v depozitářích, zjištěné nedostatky dle vlastních možností operativně odstraňuje, popř. je oznámí ředitelce organizace,
5. pravidelně kontroluje stav sbírkových předmětů a prostředí ve stálých expozicích a ve výstavních sálech, případně touto kontrolou pověří kurátora příslušné výstavy,

6. předkládá ředitelce galerie návrhy na zlepšení způsobu manipulace a ukládání sbírkových předmětů v depozitáři, na zlepšení a doplnění vybavení a zařízení depozitáře apod.,
7. odpovídá za pořádek a čistotu v depozitáři,
8. spolupracuje při balení sbírkových předmětů pro přepravu, dbá na správnou manipulaci se sbírkovými předměty a na jejich zabezpečení před poškozením nebo zcizením,
9. pokud zjistí nebezpečnou manipulaci se sbírkovými předměty, při které hrozí jejich poškození nebo zcizení, v rámci možností zjedná nápravu, popř. zamezí další takovéto manipulaci a neprodleně tuto skutečnost oznámí ředitelce galerie,
10. při manipulaci průběžně kontroluje stav sbírkových předmětů a předkládá ředitelce galerie návrh na restaurátorské nebo konzervátorské ošetření,
11. předkládá sbírkové předměty ke studiu badatelům podle pokynů ředitelky a dbá na dodržování badatelského řádu,
12. nezveřejňuje informace o uložení sbírkových předmětů.

D) MANIPULACE SE SBÍRKOVÝMI PŘEDMĚTY

1. Manipulovat se sbírkovými předměty mohou pouze správci depozitáře, pracovníci odborného oddělení a pracovníci technického oddělení po zaškolení pro manipulaci s předměty výtvarného charakteru. Výjimku tvoří externisté manipulující se sbírkovými předměty v rámci zápujčnicích smluv, stěhování nebo při instalacích výstav a transportech. Manipulace s díly v depozitáři je povolena pouze v přítomnosti správce depozitáře.

E) KONTROLA BEZPEČNOSTI A OCHRANY SBÍRKY

1. Správce depozitáře, případně ředitelkou galerie pověřená osoba, zodpovídá za pravidelnou kontrolu klimatu a stavu depozitářů. Alespoň jednou za 14 dní zaznamenává hodnoty teploty a vlhkosti, které následně eviduje. V případě zjištěných nedostatků neprodleně informuje správce budovy a sjedná nápravu, případně přijme kroky k zajištění bezpečnosti sbírkových předmětů.

F) ZÁSADY PRO KONZERVOVÁNÍ A RESTAUROVÁNÍ

1. Postupy v případě zjištění poškození sbírkového předmětu:
 - a) Nutné je prvotní posouzení závažnosti a rozsahu poškození.
 - b) Předběžný průzkum stavu poškozeného díla stanoví požadavky na realizaci opatření, určí, jestli je možné dílo restaurovat (konzervovat) svépomocí nebo externím odborníkem v oboru.
 - c) Rozhodnutí o nutnosti provedení restaurátorského nebo konzervátorského zásahu je nutné konzultovat s vedením organizace.
 - d) Podmínkou pro provedení prací externím restaurátorem je zajistit financování projektu, v případě zámků proveditelných odborným zaměstnancem v rámci instituce pak časový plán.
 - e) V případech vážnějších poškození vypracuje restaurátor dostatečně podrobný návrh na restaurování včetně fotodokumentace.
 - f) Po schválení návrhu je možné přistoupit k realizaci prací, následně k vyhotovení odpovídající restaurátorské dokumentace. Ambulantní zásahy je doporučeno dokumentovat fotografiemi s popiskami.

Příloha č. 2

BADATELSKÝ ŘÁD

1. Tento badatelský řád upravuje způsoby a podmínky studia sbírkových předmětů, odborné dokumentace a odborné evidence pro badatele a zájemce o výtvarné umění v Gočárově galerii (dále jen organizace). Způsob a podmínky zpřístupňování jednotlivých sbírkových předmětů organizace a jejich odborné evidence veřejnosti ke studijním a vědeckým účelům jsou stanoveny v souladu se zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů (dále jen zákon č. 122/2000 Sb.).
2. Studovat sbírkové předměty a jejich dokumentaci lze v organizaci pouze prezenčně a na místě k tomu vyhrazeném. V těchto prostorách je zakázáno kouřit, manipulovat s otevřeným ohněm, jíst a pít. Badatel odkládá zavazadla a svrchní oděv v šatně nebo na místě k tomu určeném. Při studiu sbírkových předmětů, odborné dokumentace a evidence používá pouze měkkou tužku nebo přenosné záznamové přístroje, pokud to vyhrazený prostor umožňuje, a respektuje instrukce zaměstnanců organizace.
3. Při vstupu do vyhrazeného prostoru se badatel zapíše do badatelské knihy. Na základě vyplněného a odpovědným zaměstnancem organizace podepsaného badatelského listu (viz příloha badatelského řádu) mu budou předloženy požadované materiály. Pověřený pracovník organizace je oprávněn ověřit si badatelovu totožnost v občanském průkazu či v průkazu jemu na roveň postaveném, jde-li o cizince v platném cestovním pase, a dohlíží na náležitě dodržování podmínek stanovených tímto badatelským řádem a dalšími interními předpisy organizace.
4. Badatel se zapisuje do badatelské knihy při každé návštěvě. Badatelský list znovu vyplňuje pouze, pokud dojde ke změně účelu nebo tématu jeho studia, a také na začátku každého kalendářního roku.
5. Badatelská kniha má podobu vázané knihy s předem očíslovanými stranami, každý záznam je označený pořadovým číslem a obsahuje datum návštěvy, čas příchodu, jméno a příjmení badatele, podpis badatele, odkaz na číslo badatelského listu, počet studovaných předmětů nebo dokumentů, potvrzení o jejich vrácení, čas odchodu.
6. Vzor badatelského listu a platný ceník služeb poskytovaných veřejnosti jsou přílohami Směrnice č. 21 - Režim zacházení se sbírkovými předměty.
7. Badatelské listy organizace uchovává, a to za účelem ochrany sbírkového fondu, kontroly dodržování tohoto badatelského řádu a zkvalitnění svých služeb a kontroly dodržování zákona č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (dále autorský zákon) v platném znění, s osobními údaji v nich uvedenými organizace nakládá ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen jako „GDPR“).
8. Vyplněný a schválený badatelský list nenahrazuje souhlas k jiným způsobům užití sbírkových předmětů organizace, restaurátorských zpráv a jejich dokumentace, sbírkových předmětů v nich uvedených např. k reprodukování, k filmování či fotografování či jinému zveřejnění. O toto svolení je třeba žádat organizaci zvlášť.
9. Badatel je povinen oznámit organizaci bibliografické údaje o své práci. V případě jejího publikování je povinen zaslat zdarma organizaci jeden výtisk či jiný dokument, kde byly poznatky ze sbírky organizace užity.

10. Badatel smí užít informací získaných studiem v organizaci pouze k účelu uvedenému v badatelském listu. Ve svých vědeckých a jiných pracích je povinen uvést Gočárovu galerii jako zdroj svého studia, a to správnou citací oficiálního názvu organizace, příslušného inventárního čísla sbírkového předmětu, odborné dokumentace a evidence či restaurátorské zprávy.
11. Porušení některé z povinností uložených badateli tímto badatelským řádem nebo uvedením nepravdivých údajů může být důvodem k odepření dalšího studia v organizaci.
12. Tento badatelský řád se nevztahuje na knihovnu organizace.
13. Souhlas se studiem sbírkového předmětu ve správě organizace, případně se studiem odborné evidence, uděluje na základě písemné žádosti ředitelka organizace. V případě udělení souhlasu je badatel povinen vyplnit badatelský list.
14. Badatel, kterému byl udělen souhlas studovat sbírku organizace, je přijímán zaměstnancem organizace, zpravidla správcem depozitáře, kterého pověřila ředitelka organizace.
15. Badatel nemá, až na výjimky povolené ředitelkou organizace, přístup do prostor depozitářů.
16. Badateli se předkládají sbírkové předměty nebo odborná evidence v předem dohodnuté době podle časových možností správce depozitáře či pověřeného pracovníka organizace.
17. Badatel je povinen nakládat se sbírkovými předměty s maximální opatrností a šetrností. Nesmí je jakýmkoliv způsobem poškodit či znehodnotit a při manipulaci s nimi musí dbát všech pokynů odborných pracovníků organizace. Sbírkové předměty musí vrátit ve stavu, v jakém je převzal. V případě jakéhokoliv poškození nese badatel finanční náklady na opravu až do výše skutečných nákladů, u trvalého znehodnocení do ceny určené soudním znalcem.
18. Badateli není dovoleno používat vlastní zařízení k pořízení fotografické či jiné obrazové reprodukce sbírkových předmětů organizace. Může však podat žádost o její zhotovení. Tato služba je zpoplatněna dle platného ceníku. Kopírování odborné evidence není dovoleno, badatel si smí udělat vlastnoruční poznámky. Výjimku tvoří pouze fotokopie fotodokumentace sbírkového předmětu, dovoluje-li to vybavení příslušného pracoviště. Poplatek je rovněž stanoven v platném ceníku. Kopírování může být odmítnuto, jestliže jeho množství přesahuje kapacitní možnosti příslušného pracoviště.
19. Využije-li badatel ke své práci nepublikovaná odborná zjištění uvedená v odborné evidenci organizace, je povinen uvést oficiální název organizace a plné jméno odborného pracovníka, který tato odborná zjištění zapsal. Podléhá-li toto nepublikované zjištění jako dílo zaměstnanecké ochraně autorského zákona, musí badatel požádat organizace o písemný souhlas k jeho užití. Nelze-li z anonymního záznamu zjistit, kdo jej zapsal, uvede badatel jako zdroj nepublikované informace sbírku organizace.

Příloha č. 3

Gočárova galerie, Automatické mlýny 1961, 530 02 Pardubice, IČO: 00085278

BADATELSKÝ LIST č.

Jméno badatele:

Datum narození:

Instituce / Zaměstnání

Adresa trvalého bydliště:

Číslo občanského průkazu nebo pasu:

Telefon:

Téma / účel studia (přesný podrobný popis):

Prohlašuji, že jsem se seznámil/a s badatelským řádem Gočárovy galerie (dále organizace) a zavazuji se jej dodržovat a chránit sbírkové předměty či dokumenty před jakýmkoliv poškozením a znehodnocením. Případné poškození neprodleně nahlásím příslušnému pracovníkovi organizace a ponesu finanční náklady na opravu až do výše skutečných nákladů, u trvalého znehodnocení do ceny určené soudním znalcem. Beru na vědomí, že sbírkové předměty a odborná evidence a dokumentace organizace nesmí být fotografovány, mohu však požádat o zhotovení fotokopii organizací za cenu určenou platným interním ceníkem. Dále beru na vědomí, že badatelský list nenahrazuje souhlas k reprodukování a publikování sbírkových předmětů organizace a o toto svolení je třeba organizaci žádat zvlášť, dále, že smím užít informací získaných studiem v organizaci pouze k účelu uvedenému v badatelském listu a že zveřejňování sbírkových předmětů podléhá všem ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona. Zavazuji se předat zdarma jeden výtisk nebo dokument, k jehož vzniku studium sbírky Gočárovy galerie přispělo. Souhlasím s archivací svých osobních údajů pro interní potřeby organizace za dodržení podmínek stanovených zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen jako „GDPR“).

V Pardubicích dne

Podpis badatele

Souhlas ředitelky Gočárovy galerie

V Pardubicích dne

Podpis

