

Valašské muzeum v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm

Režim zacházení se sbírkou nebo jednotlivými sbírkovými předměty

Zpravoval kolektiv pracovníků:

- Mgr. Radoslav Vlk, Ph. D. – náměstek Útvaru pro odbornou činnost
- Mgr. Lenka Kučerová – vedoucí Oddělení výzkumu a sbírkových fondů
- Mgr. Zdeněk Cvikl – vedoucí Oddělení dokumentace
- Mgr. Gabriela Obroučková – vedoucí Oddělení péče o sbírky

Obsah

1.	Definice sbírky a sbírkového předmětu	3
2.	Způsoby získávání sbírkových předmětů	4
3.	Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost	5
4.	Zásady pro evidenci sbírkových předmětů	6
5.	Evidence předmětů chronologická	7
6.	Evidence předmětů systematická	9
7.	Centrální Evidence sbírek (CES) - kontakt s CES a předávání záznamů do tohoto systému	11
8.	Označování předmětů čísly	12
9.	Inventarizace sbírek	14
10.	Vyřazení předmětů z evidence	17
11.	Dokumentace sbírek obrazem	19
12.	Péče o sbírkové předměty	20
13.	Podmínky uložení sbírek a péče o sbírkové předměty	22
14.	Odpovídající uchování předmětů v určených prostorách, kontrola jejich fyzického stavu	27
15.	Dočasné užívání sbírkových předmětů mimo organizaci (podmínky zápůjček jiným subjektům ke studiu a k prezentaci na veřejnosti)	29
16.	Ochrana sbírkových předmětů před zcizením, zničením a poškozením	31
17.	Vystavování sbírkových předmětů	33
18.	Vývoz sbírkových předmětů	33
19.	Odborná pomoc a služby dle Zákona 122/2000 Sb.	34
20.	Vydávání osvědčení dle Zákona 71/1994 Sb.	35
21.	Seznam evidenčních knih	38
22.	Závěrečná ustanovení	41
	Seznam příloh	42

Na základě Zřizovací listiny Valašského muzea v přírodě ze dne 1. ledna 2013, ustanovení § 9, odst. 1 písm. g Zákona 122/2000 Sb. ze 7. dubna 2000, článku VI odst. (1) vyhl. 275/2000 ze dne 28. července 2000, Metodického pokynu k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy a novely Zákona 71/1994 Sb. vydává ředitel Valašského muzea v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm tento

Režim zacházení se sbírkou nebo jednotlivými sbírkovými předměty

Režim zacházení se sbírkou Valašského muzea v přírodě upravuje postup při nabývání, převodech či vyřazování sbírkových předmětů a způsob jejich evidence, inventarizace, ochrany a využívání.

1. Definice sbírky a sbírkového předmětu

Dle zákona 122/2000 Sb. § 2 je **sbírkou muzejní povahy** sbírka, která je ve své celistvosti významná pro prehistorii, historii, umění, literaturu, techniku, přírodní a společenské vědy; tvoří ji soubor sbírkových předmětů shromážděných lidskou činností (dále jen „sbírka“)

Dle zákona 122/2000 § 2 je **sbírkovým předmětem** věc movitá nebo nemovitost nebo soubor těchto věcí a to přírodnina nebo lidský výtvor.

Dle Metodického pokynu MK je sbírkou muzea soubor všech sbírkových předmětů, zapsaných ke dni podání žádosti o zápis do centrální evidence sbírek (CES) ve sbírkové evidenci muzea podle dosavadních předpisů pro správu, evidenci a ochranu sbírek v muzeích a galeriích. (Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů a v souladu s prováděcí vyhláškou MK ČR č. 275/2000 Sb.).

Sbírku VMP ve smyslu citovaných ustanovení obecných předpisů tvoří tři oborové soubory sbírkových předmětů trojrozměrných, dvojrozměrných a nemovitostí, zapsaných ke dni podání žádosti o zápis do centrální evidence sbírek ve sbírkové evidenci Valašského muzea v přírodě podle dosavadních předpisů pro správu, evidenci a ochranu sbírek v muzeích a galeriích (Zákon č. 122/2000 Sb.).

Registrační číslo sbírky Valašského muzea v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm je VMR/002-04-29/104002 a bylo uděleno rozhodnutím ze 7. 6. 2002.

Sbírka je tvořena:

- podsbírká etnografická
- podsbírká písemnosti a tisky
- podsbírká dokumentace muzea v přírodě.

Tvorba sbírky je výsledkem koncepční sbírkotvorné činnosti, vycházející ze zřizovací listiny VMP a z vědeckých poznatků jednotlivých odborných pracovišť VMP.

Předpokladem odpovědného rozšiřování sbírek je terénní výzkum, archivní bádání a dokumentace, který realizují odborní pracovníci – specialisté pro jednotlivé oblasti kulturního dědictví.

2. Způsoby získávání sbírkových předmětů

Muzeum získává nové předměty do svých sbírkových fondů prostřednictvím kurátorů, dvěma základními způsoby:

- úplatně (koupí a ostatními formami převodu vlastnictví)
- bezúplatně a to
 - vlastní dokumentační a sběrovou činností
 - náhodnými sběry
 - darem od fyzických a právnických osob
 - převodem od jiných právnických osob
 - záměrným vytvářením dokladů vlastní činností s vypovídací schopností (kopie, modely, repliky, rekonstrukce, záznamy)
 - uchováváním a rozšiřováním kolekcí původních zemědělských plodin a hospodářských zvířat

Tvůrcem dané muzejní sbírky (sbírkové skupiny) je příslušný kurátor, který organizuje sběr (akvizice) a je za muzeum pověřený přijímat věci a vystavovat návrhy na uzavření darovací nebo kupní smlouvy.

Kurátor organizuje sběr (akvizice) a sám bezúplatně nebo úplatně získává věci movité, které jsou potencionálními sbírkovými předměty.

Kurátor muzejní podsbíрку dále tvoří a doplňuje na základě:

- znalosti vývoje dané sbírky
- znalosti prostředí (území)
- znalosti aktuální situace na trhu s potencionálními sbírkovými
- znalosti muzejní selekce a muzejní teaurace
- znalosti obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů muzea
- obecných zásad konzervování
- znalosti zásad ukládání sbírkových předmětů včetně jejich ochrany před nepříznivými vlivy

Kurátor se při své sbírkotvorné činnosti řídí poznatky z vlastního oboru, muzeologickými zásadami a doporučeními, která jsou obsažena v profesním etickém kodexu ICOM, v dokumentech UNESCO o muzeích a kulturním dědictví a v dokumentech Asociace muzeí a galerií České republiky a příslušnými metodickými pokyny Ministerstva kultury

3. Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost

K nabývání sbírkových předmětů do sbírky Valašského muzea v přírodě, k návrhům na převedení, vyřazení, k projednávání výsledků inventarizace atd. je ředitelem VMP ustanoven Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost. Poradní sbor je strukturován dle Jednacího řádu Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost (viz příloha č. 1. Režimu)

Návrhy na zařazení předmětů do sbírkového fondu (akvizice, dary, výměny i převody) předkládají jednotliví kurátoři na jednání Poradního sboru pro sbírkovou činnost. Povinnou průvodní dokumentaci předmětů tvoří dvojí vyhotovení Kupní smlouvy nebo Darovací smlouvy na předepsaném formuláři (viz příloha č. 2. a 3. Režimu) a záznam, pořízený odborným pracovníkem na místě nálezů, identifikující a hodnotící předmět z hlediska etnografické nebo historické dokumentace prostředí, činností, osobnosti zhotovitele a uživatele apod. U anonymních darů, vlastních akvizičních činností je podkladem Návrh na zápis předmětů do sbírkové evidence VMP (viz příloha č. 2. a 3. Režimu).

Výsledky jednání o nabývání a vyřazování sbírkových předmětů jsou zaznamenávány do protokolu z jednání poradního sboru pro sbírkotvornou činnost, který schvaluje ředitel muzea. Ostatní projednávané záležitosti, závěry a doporučení se zaznamenávají v zápisech z jednání poradního sboru.

4. Zásady pro evidenci sbírkových předmětů

Předmět se nestane sbírkovým předmětem v okamžiku nabytí, ale rozhodnutím, které je realizováno pořízením evidenčního záznamu a následným zápisem přiděleného čísla do CES. Realizací tohoto postupu se movitá věc stává sbírkovým předmětem – součástí sbírky, na niž se vztahují ustanovení Zákona č. 122/2000 Sb.

Zapsáním věci do sbírkové evidence se rozumí pořízení evidenčního záznamu podle ust. § 9 odst. 1. písm. d) zákona č. 122/2000 Sb.

Cílem evidence je bezpečná a operativní identifikace jednotlivých sbírkových předmětů pro účely správy a ochrany i odborného využití sbírkového fondu. Sbírkové předměty se evidují tak, aby byla zajištěna jejich jednoznačná identifikace a vyloučena možnost záměny předmětů podobného vzhledu.

Každý předmět dané podsbírky má jedinečné zařazení do dané sbírkové skupiny a to na návrh příslušného kurátora. Dvojí zařazení se nepřipouští.

Cena sbírkových předmětů se uvádí jen při koupi. Určení ceny sbírkových předmětů již evidovaných se provádí, buď na základě vyjádření Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost, nebo na základě znaleckého posudku, a to jen v případě potřeby (při odcizení, ztrátě, zničení, apod.), nebo pokud Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost VMP není schopen ocenění odborně stanovit sám. V případě, kdy je objednáno znalecký posudek, je přednostně objednáno jeho zpracování u specialisty, Znaleckého ústavu, působícího v resortu kultury.

Základní formou evidence sbírkových předmětů jsou:

- chronologická (přírůstková) evidence
- systematická evidence (katalogizace)

U všech podsbírek sbírky VMP se vede, počínaje přírůstky zařazenými do sbírky dne 7. 6. 2002, sbírková evidence dvojí: chronologická (přírůstková), která obsahuje záznamy dle odst. 1, a systematická (katalogizace), která obsahuje záznamy rovněž podle § 9 odst. 1 zákona č. 122/2000 Sb., popřípadě další zpřesňující údaje o sbírkovém předmětu. Záznamy do chronologické evidence se provádějí bezprostředně po schválení zařazení sbírkového předmětu do sbírky (dle ředitelem schváleného protokolu poradního sboru pro sbírkotvornou činnost VMP) do autentizovaných přírůstkových knih, záznamy do systematické evidence se

provádějí nejpozději do 3 let po provedení záznamu v chronologické evidenci, součástí záznamu v systematické evidenci musí být evidenční číslo chronologické evidence. Systematická evidence může být vedena i tiskem z databáze počítače; je-li tvořena autentizovanými katalogizačními listy, musí být vedena ve více kopiích, které tvoří záložní katalogy. Pro případ zničení nebo ztráty musí být vždy systematická evidence oddělena od evidence chronologické.

Součástí každého evidenčního záznamu systematické evidence musí být také údaje o uložení (lokace), které jednoznačně určují, kde je předmět umístěn (deponován, vystaven, apod.) tak, aby mohl být předmět dle záznamu vyhledán. Údaje o uložení je možné buď přímo vepisovat obyčejnou tužkou do evidenčního záznamu, případně zřídit lokační seznam skupiny sbírkových předmětů. U evidence vedené v počítačové databázi je nutné vždy při změně lokace provést editaci záznamu.

Evidenční záznamy v přírůstkových knihách, na katalogizačních kartách a v inventářích se vedou ve vzájemné návaznosti tak, aby vypovídaly o stavu sbírkového fondu VMP a mohly sloužit jako řádný podklad pro inventarizaci sbírky. U sbírkových předmětů získaných za úplaty je nedílnou součástí záznamu i odkaz na příslušné darovací nebo kupní smlouvy.

5. Evidence předmětů chronologická

Evidenční záznamy v chronologické evidenci (spolu s případnými odkazy na kupní či darovací smlouvy a účetní doklady) jsou majetkoprávními doklady, tj. doklady o nabytí předmětu do vlastnictví České republiky a příslušnosti VMP s nimi hospodařit. Výjimkou jsou případy, kdy byly předměty v minulosti zapsány přímo do systematické evidence, což předpisy až do roku 2002 umožňovaly. V těchto případech je majetkoprávním dokladem evidenční záznam v systematické evidenci. V evidenčních záznamech, které jsou majetkoprávními doklady, není dovoleno cokoli škrtat či nezviditelňovat, a to ani v případě, že se jedná o údaje chybné. Záznamy je možné pouze doplňovat (příloha č. 4. Režimu: Metodický pokyn k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy v muzeích a galeriích zřizovaných Českou republikou nebo územními samosprávnými celky, Č. j.:53/2001).

Do chronologické evidence se zapisují evidenční záznamy nově získaných přírůstků do sbírky v pořadí, jak byly získány. Přírůstkové číslo tvoří pořadové číslo přírůstku v daném roce lomené číslem označujícím rok, v němž byl přírůstek získán.

Pořízením evidenčního záznamu chronologické evidence a oznámením přírůstkového (nebo inventárního) čísla do CES se z věci movité nebo nemovité stává sbírkový předmět, který je součástí sbírky muzea a její konkrétní podsbírký.

Chronologická evidence sbírek je vedena ve dvou samostatných přírůstkových knihách - jedné pro podsbírkou etnografickou a podsbírkou písemnosti a tisky s předznačením ZF, druhé pro podsbírkou dokumentace muzea v přírodě s předznačením C. K pořizování záznamů je používána číslovaná svázaná kniha s očíslovanými listy, opatřená na prvním volném listu záznamem o počtu listů, úředním razítkem, datem prvního a posledního zápisu a jménem pracovníka pověřeného vedením záznamů. Kniha nemůže být nahrazena počítačovou databází.

Zrušit záznam v chronologické evidenci nelze a není přípustné v záznamu škrtat či jiným způsobem učinit zápis nečitelným. Zápis lze pouze doplňovat při zachování všech dříve zaznamenaných údajů.

Při vyřazení předmětu z evidence se záznam o předmětu označí slovem „vyřazeno“ a doplní odkazem na doklad, jímž bylo oznámeno zrušení přírůstkového čísla v CES.

Zjistí-li se, že evidenční záznam je věcně nebo formálně chybný, a nelze ho z důvodu nedostatku místa doplnit správnými údaji, pořídí se věcně správný evidenční záznam v systematické evidenci nebo se poznámkou „Aktualizováno“ odkáže na zápis v aktualizací přírůstkové knize, kterou muzeum založilo jako knihu úřední a v níž jsou pod stejnými čísly zapsány správné identifikační údaje. Zápis v aktualizací přírůstkové knize není důvodem k hlášení změny do CES.

Aktualizační přírůstková kniha je číslovaná kniha se svázanými a očíslovanými listy, opatřená na titulním listě razítkem, počtem listů a jménem osoby pověřené vedením záznamů.

Byl-li evidenční záznam pořízen omylem, označí se zápis slovy „neplatné, zapsáno omylem“. Bylo-li takové číslo zaevidováno v CES, požádá muzeum písemně o zrušení zápisu, ale záznam musí zůstat v knize zachován.

Doplňující funkci u evidenčního záznamu má doprovodná dokumentace, pořízená k jednotlivým položkám nebo souborům přímo u uživatele nebo zhotovitele, která má obsahovat, pokud bylo možné zjistit, zejména:

- Jméno původce – zhotovitele předmětu nebo souboru předmětů.
- Dobu a místo vzniku.
- Účel, pro který byl předmět zhotoven, kdo byl objednatelem.
- Funkci předmětu v původním prostředí, jeho uživatel a doba užívání.
- Sociální, profesní, konfesní prostředí uživatele.
- Odkaz na další předměty, které byly získány ve stejném prostředí.
- Charakteristiku poškození nebo neúplnosti a důvody k zařazení do sbírky.
- Návrh na konzervaci, fotodokumentaci, pojmenování předmětu podle Pojmosloví etnografických sbírek.

Evidenční záznam o sbírkovém předmětu je na odpovídající úrovni, jestliže umožňuje identifikovat sbírkový předmět a doplňuje ho dostatečný počet relevantních údajů, umožňujících nezpochybnitelnou a jednoznačnou identifikaci. Podle ustanovení § 9 odst. 1 písm. d) bodě 1-6 zákona 122/2000 Sb. jsou povinnými údaji v chronologické evidenci:

1. Název předmětu (s využitím Pojmosloví etnografických sbírek), stručný popis.
2. Označení území, z něhož sbírkový předmět pochází – lokalita nálezů.
3. Způsob a doba nabytí sbírkového předmětu (dar, koupě, převod), odkaz na doklad o nabytí.
4. Stav sbírkového předmětu s odkazem na položku 1 – popis předmětu.
5. Evidenční číslo sbírkového předmětu.
6. Označení archiválií, jsou-li součástí sbírky.

6. Evidence předmětů systematická

Systematická evidence je projevem odborné správy sbírkového fondu. Je vedena odděleně od evidence chronologické. Jejím účelem je na základě dalšího odborného posouzení opětovně potvrdit rozhodnutí o zařazení předmětu do sbírky a trvale ho uchovávat, zařadit předmět do logických souvislostí s ostatními doklady, zpracovat nový evidenční záznam s použitím údajů z chronologické evidence včetně přírůstkového čísla, přidělit předmětu inventární číslo, které je nadále podkladem pro inventarizaci sbírek. Přidělení inventárního čísla je nutno oznámit do CES dvakrát za rok k 15. 5. a 15. 11. (v případě pokud nejsou sbírkové předměty evidovány v CES primárně na základě inventárního čísla).

Při přidělování inventárního čísla předmětům složeným ze dvou nebo více funkčních dílů, je nutno přidělit společné číslo tak, aby každý samostatně existující, nebo odnímatelný díl byl označen inv. číslem s lomítkem ve tvaru (000000/1, 2). **V aplikaci Bach je / nahrazeno _!!!**

Systematickou evidenci provádí dle ročního harmonogramu odborní kurátoři sbírek v takovém rozsahu, aby bylo respektováno ustanovení § 2 odst. 3 Vyhl. 275/2000, že nově získané předměty, zapsané do chronologické evidence, musí být do tří let zařazeny do systematické evidence. Systematická evidence je pořizována buď v databázi počítače v systému BACH, který muzeum využívá nebo na tiskopisy, jejichž vzor je v příloze. Je-li záznam v přírůstkové evidenci dostatečně podrobný, není ho nutno při zpracování systematické evidence rozšiřovat. Katalogizace je ale dokladem odborné správy sbírky a proto je jakékoliv rozšíření původního záznamu žádoucí, zejména za využití výsledků odborného studia pramenů a literatury, srovnávacího studia obdobných artefaktů a údajů, uvedených v doprovodné dokumentaci. Součástí katalogizačního záznamu je také odkaz na fotografickou dokumentaci předmětu – číslo negativu, která je pravidelně pořizována.

Katalogizační záznam lze upřesnit, doplnit nebo změnit, popř. zrušit, byl-li pořízen omylem (neexistuje k popisu náležitý předmět – byl vyrazen, pořízen duplicitní popis). Zrušení je nutno spolu s uvedením důvodu takového kroku oznámit do CES.

Evidenční záznam v systematické evidenci musí být doplněn o údaj, který daný sbírkový předmět zařadí do kategorie dle dalšího využití v rámci práce se sbírkou:

- předmět mimořádné kulturní a historické hodnoty – je trvale deponován a využíván k ojedinělým expozičním účelům pouze v rámci činnosti VMP

- předmět kulturně – historické hodnoty – je využíván k tradičním formám prezentace pouze v rámci činnosti VMP, mimo demonstrační činnosti funkčního využití
- předmět kulturně historické hodnoty – je využíván formou ad b) a také v rámci výpůjček dalším kulturním institucím a právníkům osobám v rámci ČR
- předměty ostatní s širokým spektrem využití a použití
- ad a) až d) v mezích zákona č. 122/2000 Sb., a také zákona č. 121/2000 Sb.

Je-li evidovaný sbírkový předmět zapsaný v systematické evidenci vyřazen, zůstane evidenční záznam v systematické evidenci zachován a označen „Vyřazeno“ s odkazem na doklad, jímž bylo vyřazení příslušného inventárního čísla povoleno. Evidenční číslo vyřazeného sbírkového předmětu lze znovu použít pouze v případě, když byl předmět vyřazen v důvodu výměny (byl nahrazen stejným s vyšší vypovídací hodnotou, lepším technickým stavem).

Valašské muzeum v přírodě vede tři číselné řady v systematické evidenci:

- Bez předznamenání pro Podsbírku Etnografická
- S předznamenáním A pro Podsbírku Písemnosti a tisky
- S předznamenáním C pro Podsbírku Dokumentace muzea v přírodě

Evidenční záznamy systematické evidence vedené pro Podsbírku Etnografická do 31. 12. 2000 obsahují pouze čísla systematické evidence od 1 do 58 000. K nim nebyl podle tehdy platných předpisů učiněn evidenční záznam v chronologické evidenci. Podle Metodického pokynu je toto číslování rovnocenně věrohodným dokladem o nabytí předmětu jako evidenční záznam v chronologické evidenci. Obdobně to platí pro Podsbírku Písemnosti a tisky do 31. 12. 2000, a to pro inventární čísla 1 – 40.000.

Podle § 2 odst. 2 Vyhlášky MK ČR 275/2000 Sb. (příloha č. 5. Režimu – Vyhláška Ministerstva kultury, kterou se provádí Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů) se připouští přidělení jednoho čísla chronologické nebo systematické evidence přírodninám jedné systematické skupiny, fragmentárnímu archeologickému materiálu, nálezům mincí a osteologického materiálu, stejným věcem jednoho druhu, písemnostem a tiskům, kresbám a náčrtům apod. vážícím se k jednomu tématu či jedné osobnosti, souboru předmětů, které tvoří jeden funkční soubor nebo jsou součástmi jednoho funkčního celku.

7. Centrální Evidence sbírek (CES) - kontakt s CES a předávání záznamů do tohoto systému

Centrální evidence sbírek je podrobně řešena Metodickým pokynem MK ČR ze dne 4. 1. 2001 Č. j.: 53/2001 (příloha č. 4. Režimu) určeným k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy v muzeích a galeriích zřizovaných Českou republikou nebo územními samosprávnými celky.

Od 12. května 2002, kdy VMP dle ustanovení Zákona 122/2000 Sb. přihlásilo svou sbírku do CES, je povinno v termínech určených v zákoně předávat do CES podklady o změnách ve sbírkové evidenci. U sbírek nově zařazených do chronologické evidence je nutno dle Metodického pokynu MK ČR Č. j.: 53/2001 čl. V odst. 3 jednou za tři měsíce (počínaje dnem zápisu sbírky do CES) zaslat písemný návrh na změnu zápisu, jehož součástí jsou evidenční záznamy všech přírůstků do sbírky, zapsaných do sbírkové evidence v tomto období. První termín, kdy jsou nově zařazené předměty evidovány v CES je 7. září 2002. Přiřazení evidenčních čísel systematické evidence sbírkovým předmětům, dosud vedeným pouze v chronologické evidenci, se oznamuje dle čl. V odst. 7 Metodického pokynu Č. j.: 53/2001 vždy k 15. 5. a k 15. 11. kalendářního roku (příloha č. 4. Režimu).

Hlášení změny v evidenci je možné zaslat pouze v případě, kdy všechny movité nebo nemovité předměty, tvořící sbírkový předmět zapsaný v chronologické evidenci pod jedním přírůstkovým číslem, byly označeny jedním nebo více inventárními čísly.

Za včasnost a správnost předaných záznamů odpovídá pracovník, pověřený ředitelem muzea k výkonu této funkce.

Všechny způsoby evidence, které vedlo muzeum před 12. květnem 2002, mají náležitosti uvedené v § 9 odst. 1, písm. d) Zákona 122/2000 Sb. Z tohoto důvodu jsou považovány za úplnou evidenci ve smyslu § 17 odst. 1 zákona 122/2000 Sb. U těch předmětů, které byly do tohoto data vedeny pouze v chronologické evidenci, není nutné doplnit evidenci systematickou. Podle zákona 122/2000 Sb. požádalo muzeum o registraci své sbírky v CES dne 29. 4. 2002. Osvědčení, které následně obdrželo, je identifikačním nástrojem a dokladem, že soubor věcí, spravovaných muzeem, je muzejní sbírkou se všemi právy a povinnostmi v zákoně vyjmenovanými.

Sbírky Valašského muzea v přírodě jsou vedeny podle § 9 zákona 122/2000 Sb. v operativní evidenci a neoceňují se s výjimkou ocenění pro účely pojištění a dále v návaznosti na vztah

zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, k zákonu č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vztahy mezi Zákonem č. 122/2000 Sb. a Zákonem č. 563/1991 Sb. se řídí:

- Metodickým pokynem k provedení vyhlášky MF 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (Č.j.: MK-S- 14136/2011 OMG z 15. listopadu 2011) – určeno Muzeím a galeriím spravujícím sbírku muzejní povahy (příloha č. 6. Režimu)
- informace pro muzea a galerie zřizované státem a územními samosprávnými celky (nejedná se o Metodický pokyn) ve věci Zákonu o účetnictví a sbírkami muzejní povahy I. (příloha č. 7. Režimu)
- informace pro muzea a galerie zřizované státem a územními samosprávnými celky (nejedná se o Metodický pokyn) ve věci Zákonu o účetnictví a sbírkami muzejní povahy II. (příloha č. 8. Režimu)

8. Označování předmětů čísly

Předměty, získané a zařazené do jednotlivých podsbírek muzea, jsou opatřeny příslušnými evidenčními čísly. Zpravidla se číslo systematické evidence přiděluje vzápětí po provedení potřebného odborného popisu a je číslem, které figuruje na dokumentární fotografii sbírkového předmětu. Od 1. 1. 2013 se také u Podsbírký Dokumentace muzea v přírodě používá k označení inventární číslo. Přírůstkové číslo, umísťované dosud na předměty, bude postupně doplňováno daným číslem inventárním.

Číslo jsou na předměty umístěna tak, aby při případném vystavování nebo publikování nerušila a zároveň byla nesnadně odstranitelná. Pokud nebudou vyřešeny možnosti tzv. „neviditelného označování předmětů“, reagujícího na ultrafialové záření, provádí se označení buď tuší, nebo kontrastní barvou, na textilie za pomoci našitého pásku s číslem, napsaným tzv. nesmyvatelnou barvou.

Obecně platí, že číslo musí být vytvořeno tak, aby jasně ukazovalo na vlastnictví Valašského muzea v přírodě – tj. musí mít příslušné předznamenání pro podsbíрку. Pokud není předmět opatřen číslem systematické evidence, musí nést číslo chronologické evidence z jedné nebo druhé číselné řady.

Za bezchybné a neodstranitelné provedení identifikačního čísla u nových přírůstků a jeho umístění odpovídá vedoucí Oddělení péče o sbírky, který po dohodě s kurátorem sbírky posoudí vhodnost umístění čísla na předmět.

Na všechny předměty se číslo umístí mimo pohledově exponovanou plochu, např. na keramiku, sklo a jiné duté nádoby na vnější dno, stejně tak u plastik a dalších předmětů. U archiválií a dalších dvojrozměrných předmětů na zadní stranu nebo rub písemnosti, u obrazů na zadní stranu rámu, u grafiky a ex libris na zadní stranu a na paspartu. U textilií na pásek našitý podle povahy oděvní součástky: rukávce u výstřihu, sukně, zástěry v pase u rozparku, šátky v rohu (ne v rohu s centrální výzdobou), boty uvnitř, čepce u okraje, kabáty v rukávu. Nábytek sedací na pravém předním rohu na rubu sedací desky, skříňový nábytek na vnitřní straně pravého křídla dveří nahoře, na zádech v pravém horním rohu, postele na postranicích na vnitřní straně, čela na vnitřní straně vpravo dole, komody v horní zásuvce, v horním předním rohu pravého boku, stoly v rohu desky zespodu, zásuvce zespodu vpravo a na vnitřní straně přední nohy pod deskou (orientováno podle zásuvky pokud je), truhly na vnitřní straně víka a zezadu v pravém horním rohu. U ostatních strojů, řemeslnického nářadí a

nástrojů podle úvahy. Pokud se předmět před uložením do depozitáře demontuje, je nutno označit každou součást celku samostatně týmž číslem s lomítkem.

Na sbírkové předměty jsou také připevňovány čárové kódy, které jsou digitalizovaným nosičem evidenčních čísel k dané věci. V optimálním případě by i tyto kódy měly být nedílnou součástí předmětu. Za umístění čárových kódů na nové přírůstky zodpovídá vedoucí oddělení péče o sbírky, u předmětů starších doplňují kódy jednotliví kurátoři event. správce depozitáře.

Systém fixace čárových kódů:

Čárové kódy mohou mít dvojí podobu:

- štítek s čárovým kódem, který bude zalisovaný do fólie
- lepící štítek s čárovým kódem

Sbírkové předměty s očkem nebo uchem:

- zalisovaný štítek se proděraví a na sbírkový předmět se upevní pomocí potravinářského motouzu nebo elektrikářské pásky

Sbírkové předměty bez oka nebo ucha:

- keramika – glazovaný povrch opatřit separační vrstvou 10% Paraloidu B 72, po zaschnutí nalepit na toto místo lepící štítek s čárovým kódem. Na neglazovaný povrch je možné přilepit lepící štítek přímo bez separační vrstvy.
- malé předměty z různých materiálů – předmět vložit do speciálního obalu (PE sáčky se zipem, sáčky nebo krabičky z nekyselého obalu) a lepící štítek s čárovým kódem nalepit na tento obal.
- Železné kovy – nalepit lepící štítek přímo
- neželezné kovy – pokud není tento ošetřen ochrannou vrstvou 10% Paraloidu B 72 pak musí kurátor udělat separační vrstvu 10% Paraloidem B72 a na ni nalepit lepící štítek s čárovým kódem.
- knihy – vložit do knihy zalisovaný štítek s čárovým kódem
- extil – zatavený štítek s čárovým kódem se k předmětu bude připevňovat pomocí splintovacích kleští.

Nalepování lepících štítků přímo na povrch se může jevit jako nevhodné, ale z porézních povrchů není možné zcela odstranit separační vrstvu Paraloidu B 72, proto je v těchto případech lepení štítku přímo napovrch přijatelným kompromisem.

Připevnění čárových kódů na atypické předměty jednotliví kurátoři konzultují s vedoucí Oddělení péče o sbírky.

9. Inventarizace sbírek

Inventarizací se rozumí kontrolní posouzení stavu sbírkových předmětů a jejich shody s příslušnými evidenčními záznamy, eventuálně dalšími průvodními doklady; zjišťuje se rovněž potřeba konzervace, restaurování, způsob uložení a kontroluje se stav prostředí, ve kterém jsou sbírkové předměty uloženy.

Inventarizací sbírek rozumíme soustavné a plánovité porovnání sbírkového předmětu s evidenčním záznamem o něm za účelem

- a) zjištění svěřeného majetku, tj. ověření, že sbírkové předměty vedené ve sbírkové evidenci skutečně fyzicky existují
- b) ověření jejich fyzického stavu jako základní předpoklad k přijetí potřebných nápravných opatření v uložení a ošetření
- c) zjištění rozsahu případných škod

Inventarizace je nedílnou složkou odborné práce kurátora (kurátorů), ve smyslu ustanovení § 12 odst. 6 Zákona 122/2000 Sb. Vzhledem k počtu spravovaných sbírek musí být každoročně inventarizováno dle ustanovení § 3 Vyhl. 275/2000 (příloha č. 5. Režimu) minimálně 5% z celkového počtu sbírkových předmětů, tj. cca 6000-7000 položek. Cílem je, aby za období 10 let byla inventarizována celá sbírka. K naplnění tohoto úkolu je třeba, vzhledem k počtu spravovaných sbírkových předmětů, ročně v průměru inventarizovat až 13200 položek. K naplnění úkolu zpracuje vedoucí Etnografického útvaru harmonogram inventarizací, který je nedílnou součástí Režimu (příloha č. 9. Režimu)

Je žádoucí inventarizovat kompletní sbírkovou skupinu, v případě početné skupiny postupovat po jednotlivých podskupinách. Pokud dochází k přesunům sbírek z jednoho depozitáře do jiného a jejich novému ukládání (nebo např. v případě mimořádné revize v určitém prostoru), je vhodným postupem při revizi sbírek kontrola dle aktuálního ukládání předmětů.

Podkladem pro inventarizaci sbírkových předmětů jsou: přírůstkové knihy, katalogizační karty systematické evidence nebo jejich autentizovaný tisk z databáze počítače, fotodokumentace, smlouvy o výpůjčce a záznamy o přemístění sbírkových předmětů.

Inventarizace může být:

- periodická, formou plánované průběžné inventarizace
- celkové (nařízené ředitelem muzea)

- mimořádná.

Periodickou (řádnou) inventarizaci zajišťují příslušní kurátoři všech sbírkových fondů jednotlivých podsbírek sbírky VMP, a to každým rokem inventarizací předem určené části sbírky. Rozsah a způsob periodické inventarizace sbírek se stanovuje podle §3 prováděcí vyhlášky 275/2000 Sb. k zákonu č. 122/2000 Sb. (příloha č. 5. Režimu) a na základě stanoveného přesného harmonogramu inventarizací na dané desetileté období. Inventarizaci provádí nejméně tři členná komise, jmenována ředitelem VMP na návrh příslušného vedoucího oddělení.

Celkovou inventarizaci může nařídít ředitel VMP, například při změně kurátora sbírkového fondu a také v případech, kdy je nutné prověřit skutečný stav dané sbírkové skupiny nebo podsbírky. Její rozsah, způsob a termín určuje ředitel VMP.

Mimořádnou inventarizaci mimo příklady shora uvedené může nařídít MK ČR v případech zmíněných v odst. 2 §3 vyhlášky 275/2000 Sb. Komisi pro mimořádnou inventarizaci jmenuje Ministerstvo kultury.

Mimořádná inventarizace je nařízena v případě, že:

- došlo ke zcizení sbírkových předmětů a je třeba zjistit rozsah škody
- po přestěhování sbírky do jiných prostor nebo změně správce depozitáře
- byla-li sbírka poškozena vnějšími vlivy
- sbírka nebyla z jakéhokoliv důvodu dosud řádně inventována

O výsledku provedené inventarizace sepíše inventarizační komise zápis (Protokol), který podepíše její členové, a komise jej předloží Poradnímu sboru pro sbírkotvornou činnost a následně řediteli VMP. Protokoly o inventarizaci jsou zasílány na MK ČR.

Protokol o provedené inventarizaci (revizi) obsahuje:

- zda se jednalo o inventarizaci řádnou či mimořádnou
- kdo a kdy ji provedl
- evidenční podklady pro kontrolu
- výsledek inventarizace – tj. porovnání záznamů se skutečným stavem předmětů, včetně fyzického stavu předmětů
- návrhy na opatření v uložení sbírek, ošetření,
- návrhy na vyřazení předmětů ze sbírkové evidence s odůvodněním
- datum pořízení zápisu, autor zápisu a podpisy inventarizační komise
- návrh na dodatečné pořízení fotodokumentace předmětů inventarizované skupiny, u kterých byla zjištěna absence fotodokumentace.

Pokud byly při inventarizaci zjištěny rozdíly mezi evidenčními záznamy a skutečným stavem je jsou v protokolu o provedené inventarizaci tyto skutečnosti uvedeny, včetně jejich zdůvodnění.

Pokud byly při inventarizaci zjištěny nedostatky, učiní ředitel muzea opatření k jejich nápravě, nebo v případě mimořádné inventarizace stanoví opatření k jejich nápravě Ministerstvo kultury.

Provedení inventarizace se potvrdí v systematické evidenci formou záznamu v podobě R+rok inventarizace (např. R2013). Dále se provedení inventarizace provede záznamem na rubu prvopisu katalogizační karty.

Provedení inventarizace a její výsledek, popřípadě opatření stanovená k nápravě zjištěných nedostatků oznámí ředitel muzea každoročně MK ČR dle pokynů uvedených v prováděcí vyhlášce zákona č. 122/2000 Sb., č. 275/2000 Sb.

Každý kurátor dané sbírkové skupiny podává vedoucímu Oddělení Výzkumu a sbírkových fondů k 31. 12. daného roku zprávu o inventarizaci svěřeného sbírkového fondu nebo skupiny a jaké procento sbírkových předmětů je zinventarizováno tak, aby byl splněn zákonem stanovený limit podle odst. 1 §3 vyhlášky č. 275/2000 Sb. Povinností každého kurátora je ročně zinventarizovat minimálně 10% sbírkových předmětů svěřených sbírkových fondů nebo sbírkových skupin.

O provedené inventarizaci je pořízen zápis, který obsahuje:

- zda se jednalo o inventarizaci řádnou či mimořádnou
- kdo a kdy ji provedl
- evidenční podklady pro kontrolu
- výsledek inventarizace – tj. porovnání záznamů se skutečným stavem předmětů, včetně fyzického stavu předmětů
- návrhy na opatření v uložení sbírek, ošetření,
- návrhy na vyřazení předmětů ze sbírkové evidence s odůvodněním
- datum pořízení zápisu, autor zápisu a podpisy inventarizační komise

Záznam o provedené inventarizaci se v podobě R + rok (např. R2013) uvede v záznamech o příslušných předmětech v systematické evidenci.

Zprávu o inventarizaci předloží příslušný kurátor k vyjádření Poradnímu sboru pro sbírkovou činnost, který projedná vypořádání návrhů na vyřazení z evidence, doporučí provést potřebné kroky k realizaci závěrů inventarizace. Na základě vyjádření Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost pak závěry inventarizace hodnotí a schvaluje ředitel muzea.

10. Vyřazení předmětů z evidence

Vyřazení předmětů ze sbírkové evidence lze provést pouze ze dvou důvodů:

- a) z neupotřebitelnosti
- b) nadbytečnosti

Ztráta předmětu při krádeži nebo loupeži je ztrátou dočasnou a není důvodem k vyřazení ze sbírkové evidence a to ani v případě, že trestní stíhání pachatele bylo podle oznámení policie zastaveno. Důvodem pro tento postup je, že při vymáhání odcizeného předmětu, byť se našel až po několika letech, je důležitý nezpochybnitelný evidenční záznam ve sbírkové evidenci.

Vyřazení předmětu z evidence z důvodu neupotřebitelnosti je na místě tehdy, když předmět nezvyšuje vypovídací hodnotu sbírky a to z důvodů že fyzicky dožil nebo byl nevratně poškozen nebo byl-li ztracen.

Za ztrátu se považuje:

- a) když nebyl předmět nalezen při periodické nebo mimořádné inventarizaci, případně při namátkové revizi sbírky a nebyl nalezen ani v následné dohlédací lhůtě a není důvodné podezření, že byl odcizen (takové případy mohou nastat při přemístění sbírky, manipulaci, živelných pohromách).
- b) předmět změnil vlastníka na základě zákona nebo rozhodnutí soudu

Vyřazení předmětu z evidence z důvodu nadbytečnosti je na místě tehdy, jestliže nemůže být součástí sbírkového celku a tudíž nemůže rozšiřovat jeho vypovídací možnosti, protože:

- a) sbírka v muzeu neexistuje a není logické ji vytvářet
- b) jde o multiplikát v nadstandardním počtu sériových výrobků, stejných tisků apod. Na předměty, zařazené do sbírky z důvodu prezentačního a expozičního využití se toto hledisko nevztahuje.
- c) jedná se o nevýznamné dílo, k němuž chybí podstatná data k identifikaci a z předmětu je nelze vyčíst
- d) pro kvalitu sbírky je žádoucí předmět vyměnit za jiný

Posuzování přebytečnosti a návrhy na vyřazení sbírkového předmětu z tohoto důvodu náleží kurátorovi a provádí je zpravidla při probíhající inventarizaci sbírky. Kurátor před podáním návrhu Poradnímu sboru pro sbírkovou činnost posoudí a navrhne, jak s předmětem dále naložit.

Návrh na vyřazení, předložený Poradnímu sboru musí obsahovat: evidenční číslo předmětu, název, stav, důvod k vyřazení, návrh jak dále s předmětem naložit (příloha č. 11 Režimu).

Poradní sbor návrh projedná a pokud doporučí realizaci závěrů a schválí je ředitel muzea, je po té možno požádat o vyřazení předmětu z CES, návrh musí obsahovat:

- a) evidenční záznam chronologické nebo systematické evidence
- b) rozhodnutí organizace o přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti včetně stanoviska Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost

Ze sbírkové evidence lze předmět vyřadit až po oznámení o provedení změny v zápisu z CES.

Po oznámení o provedení změny v zápisu CES je proveden záznam v evidenci, kdy se do přírůstkové knihy k záznamu uvede „Vyřazeno“ a čj. pod kterým se tak stalo, datum vyřazení.

V systematické evidenci vedené v digitalizované podobě se do dialogového okna s názvem **odpis** napíše „O+rok (např. O2013), odkaz na doklad o vyřazení a datum. V žádném případě není evidenční číslo vyřazeno z evidence a nemůže být nahrazeno jiným předmětem. Záznam o vyřazení se také zanesení do evidence fotografií sbírkových předmětů.

S předměty, které byly na základě změny zápisu v CES vyřazeny ze sbírkové evidence, nakládá VMP podle obecně platných předpisů pro hospodaření s majetkem státu – nabídne je jinému subjektu, převede je do operativní evidence, převede na jinou organizaci, zničí a nebo se prodá.

Zvláštním případem jsou předměty, kdy mají být soudním rozhodnutím vráceny původnímu majiteli, který na ně vnesl restituční nárok. Není-li rozhodnutí vydáno, není vrácení předmětů vymahatelné.

V případě, že dojde k nalezení dříve odepsaného předmětu, zváží příslušný kurátor jeho fyzický stav a vypovídací hodnotu pro sbírku. Pokud bude takový předmět pro sbírku žádoucí, je možné jeho opětovné zařazení, ale vždy pod novým evidenčním číslem, s tím, že jak k novému, tak k původnímu záznamu se vepíše údaj o vzájemné provázanosti evidenčních čísel.

11. Dokumentace sbírek obrazem

Každý sbírkový předmět, který je součástí sbírky je nutno fotograficky a elektronicky zdokumentovat pro identifikaci. Fotografická dokumentace na černobílý materiál musí být provedena v prostorách muzea, po konzervačním ošetření a opatření předmětu inventárním číslem. Umístění čísla na předmětu je uvedeno v části směrnice věnované evidenci. Každý nově získaný předmět je fotograficky dokumentován ihned po zařazení do sbírkové evidence a konzervačním zásahu.

Číslo předmětu musí být na snímku umístěno tak, aby při případné ztrátě nebo zcizení byl identifikovatelný jako majetek muzea. Tzn. číslo včetně předznamenání podsbírký v případě systematické evidence, včetně roku v případě chronologické evidence. Negativy sbírkových předmětů jsou evidovány v samostatné inventární knize, která je součástí evidence fotoarchivu. Ta obsahuje obdobnou strukturu zápisu jako evidence sbírkových předmětů. Přidělené číslo negativu se stává nedílnou součástí evidenční karty předmětu v systematické evidenci a záznamu v přírůstkové knize v případě chronologické evidence. Negativ předmětu se digitálně zaznamená a uloží k příslušnému evidenčnímu záznamu do systematické evidence a tvoří jeho nedílnou část. Kopie snímku se předá správci depozitáře, v němž bude předmět uložen, v případě potřeby také kurátorovi sbírky ke studijnímu využití.

V případě dříve získaných sbírkových souborů, které nebyly dosud fotograficky zdokumentovány, platí, že před jejich přenesením do nových depozitářů musí být fotograficky zdokumentovány.

Druhy fotodokumentace:

- **N negativy** – historie VMP, činnost VMP (programy, výstavy...), terénní výzkumy, dříve také sbírkové jednotlivé předměty
- **P negativy** – fotodokumentace sbírkového fondu VMP
- **D diapozitivy** – historie VMP, sbírkové předměty ...
- **Dg digitální fotografie** – historie VMP, terénní výzkumy, reprodukce dokumentů
- **E digitální fotografie** – digitální fotografie a scany sbírkových předmětů

12. Péče o sbírkové předměty

Základním východiskem pro péči o sbírku VMP a její ochranu je ustanovení § 1 vyhlášky č. 275/2000 Sb. Ochrana sbírky je zajišťována vnitřními předpisy VMP (Depozitární řád VMP, Badatelský řád VMP, Návštěvní řád expozičních areálů VMP, Koncepce preventivní ochrany sbírek VMP, Knihovní řád Odborné knihovny). Za odbornou péči o sbírku a její ochranu nesou odpovědnost kurátoři jako bezprostřední tvůrci a správci sbírkových předmětů, a restaurátoři – konzervátoři, kteří se starají o fyzický stav sbírkových předmětů.

Muzeum uchovává sbírkové předměty v prostorách k tomu určených, v nichž musí být podle možností a podle povahy sbírkových předmětů zajištěny odpovídající klimatické podmínky, eliminováno světelné záření a zajištěna co nejnižší prašnost tak, aby se zamezilo jejich poškození či zničení nebo případnému poškození či zničení jiných předmětů.

Každý depozitář musí mít jmenované pracovníky odpovědné za správu depozitáře, kterým je vždy kurátor daného fondu nebo skupiny a příslušný konzervátor – restaurátor. Kurátor zajišťuje evidenci a inventarizaci sbírkových předmětů, konzervátor – restaurátor zabezpečuje klimatické podmínky a způsob uložení a provádí další činnosti, tak aby byly sbírkové předměty v depozitáři v dobré kondici.

Mimo místa k tomu určená lze sbírkové předměty umístit v rámci organizace jen se souhlasem kurátora, a to pouze za účelem:

- a) evidence
- b) dokumentace
- c) studia
- d) prezentace
- e) konzervování, restaurování
- f) evakuace sbírkových předmětů z důvodu jejich jakéhokoliv ohrožení

O přemístění sbírkových předmětů v rámci VMP musí kurátor provést odpovídající záznam v systematické evidenci v dialogovém okně Aktuální uložení a současně Záznam o přemístění sbírkových předmětů (příloha č. 13 Režimu). Záznamem o přemístění sbírkových

předmětů nedochází ke zproštění odpovědnosti kurátora za jemu svěřené sbírkové předměty. Dotčený kurátor, osoba, které je předmět převáděn (například konzervátor, restaurátor, další kurátor či osoba odpovědná za výstavu či expozici při vystavování) a konzervátor – restaurátor (vyjadřuje se ke stavu předmětu s ohledem na další nakládání s předmětem) stvrzují svým podpisem na Záznamu souhlas s přemístěním sbírkových předmětů

Mimo organizaci je možné provést výpůjčku sbírkových předmětů jen na základě smlouvy o výpůjčce, nájemní smlouvy nebo smlouvy o dočasném fyzickém předání věci (smlouva innominátní). Evidence těchto smluv je vedena ve WISPI.

Práva a povinnosti kurátorů a ostatních pracovníků muzea a zásady ochrany a správy sbírkových předmětů, uložených v muzeu na místech k tomu určených stanovuje Depozitární řád (Příloha č. 14 Režimu).

Konzervátoři – restaurátoři – pracovníci Oddělení péče o sbírky VMP jsou povinni provádět základní odborná ošetření (prohlídky, čištění, desinsekce, atd.) všech sbírkových předmětů, které jsou v jejich péči a jsou také povinni pravidelně kontrolovat jejich stav.

Na základě zjištěných nedostatků případně na upozornění kurátora mají konzervátoři – restaurátoři povinnost zajistit odstranění závad prostředky preventivní konzervace nebo prostřednictvím intervenčního zásahu (sanační konzervace, restaurování, viz dokument o profesi konzervátora – restaurátora AMG ze dne 23. 10. 2010) buď vlastními prostředky, nebo dodavatelským způsobem.

Péče o sbírkové předměty musí vycházet z Koncepce ochrany sbírky VMP, kterou schvaluje ředitel VMP (příloha č. 16. Režimu). Předpokladem správné péče o sbírkové předměty je upřednostňování preventivní konzervace před konzervací sanační a restaurováním. péče o sbírku VMP musí respektovat základní etické normy v oblasti ochrany sbírkových předmětů (etický kodex ICOM, dokument o profesi konzervátora – restaurátora AMG ČR) a musí reflektovat soudobé poznatky v oboru.

Postup při externích konzervátorsko – restaurátorských pracích je stanoven v Metodickém pokynu pro zajišťování konzervace a restaurování sbírkových předmětů (Příloha č. 17. Režimu).

13. Podmínky uložení sbírek a péče o sbírkové předměty

Základním východiskem pro péči o sbírku VMP a její ochranu je ustanovení § 1 vyhlášky č. 275/2000 Sb.. Ochrana sbírky je zajišťována vnitřními předpisy VMP (Depozitární řád VMP, Badatelský řád VMP, Návštěvní řád expozičních areálů VMP, Koncepce preventivní ochrany sbírek VMP, Knihovní řád Odborné knihovny). Za odbornou péči o sbírku a její ochranu nesou odpovědnost kurátoři jako bezprostřední tvůrci a správci sbírkových předmětů, a restaurátoři – konzervátoři, kteří se starají o fyzický stav sbírkových předmětů.

Muzeum uchovává sbírkové předměty v prostorách k tomu určených, v nichž musí být podle možností a podle povahy sbírkových předmětů zajištěny odpovídající klimatické podmínky, eliminováno světelné záření a zajištěna co nejnižší prašnost tak, aby se zamezilo jejich poškození či zničení nebo případnému poškození či zničení jiných předmětů.

Každý depozitář musí mít jmenované pracovníky odpovědné za správu depozitáře, kterým je vždy kurátor daného fondu nebo skupiny a příslušný konzervátor – restaurátor. Kurátor zajišťuje evidenci a inventarizaci sbírkových předmětů, konzervátor – restaurátor zabezpečuje klimatické podmínky a způsob uložení a provádí další činnosti, tak aby byly sbírkové předměty v depozitáři v dobré kondici.

Mimo místa k tomu určená lze sbírkové předměty umístit v rámci organizace jen se souhlasem kurátora, a to pouze za účelem:

- g) evidence
- h) dokumentace
- i) studia
- j) prezentace
- k) konzervování, restaurování
- l) evakuace sbírkových předmětů z důvodu jejich jakéhokoliv ohrožení

O přemístění sbírkových předmětů v rámci VMP musí kurátor provést odpovídající záznam v systematické evidenci v dialogovém okně Aktuální uložení a současně Záznam o přemístění sbírkových předmětů (příloha č. 13 Režimu). Záznamem o přemístění sbírkových předmětů nedochází ke zproštění odpovědnosti kurátora za jemu svěřené sbírkové předměty. Dotčený kurátor, osoba, které je předmět převáděn (například konzervátor, restaurátor, další kurátor či

osoba odpovědná za výstavu či expozici při vystavování) a konzervátor – restaurátor (vyjadřuje se ke stavu předmětu s ohledem na další nakládání s předmětem) stvrzují svým podpisem na Záznamu souhlas s přemístěním sbírkových předmětů

Mimo organizaci je možné provést výpůjčku sbírkových předmětů jen na základě smlouvy o výpůjčce, nájemní smlouvy nebo smlouvy o dočasném fyzickém předání věci (smlouva innominátní). Evidence těchto smluv je vedena ve WISPI.

Práva a povinnosti kurátorů a ostatních pracovníků muzea a zásady ochrany a správy sbírkových předmětů, uložených v muzeu na místech k tomu určených stanovuje Depozitární řád (Příloha č. 14 Režimu).

Podmínky uložení sbírek a nakládání s nimi

Podmínky pro ukládání a trvalé uchování sbírkových předmětů a nakládání s nimi definuje Depozitární řád Valašského muzea v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm (Příloha č. 14 Režimu).

Manipulace se sbírkovými předměty nově získanými a zařazovanými do sbírky

V objektu ve Frenštátě pod Radhoštěm se nacházejí dvě samostatné části - Centrální depozitář a Oddělení péče o sbírky (OPS). Obě tyto části spadají pod Etnografický útvar. Odpovědnost za pohyb sbírkových předmětů na Konzervátorsko-restaurátorském pracovišti je rozdělena mezi tři oddělení – Oddělení péče o sbírky, Oddělení vědy a výzkumu a Dokumentační oddělení. Odpovědnost za pohyb sbírek v Centrálním depozitáři spadá pod Oddělení vědy a výzkumu a Dokumentační oddělení. OPS v depozitářích sleduje klima a stav sbírkových předmětů a na základě těchto údajů rozhoduje o regulaci mikroklimatu případně o konzervátorsko-restaurátorských zásazích na sbírkových předmětech.

Do a z objektu přichází během roku množství sbírkových předmětů – akvizice, sbírkové předměty z depozitářů, výstav, programů a zápůjček.

Akvizice

Přivezené akvizice budou ukládány podle povahy poškození a napadení do garáží, na rampu nebo na halu. Od této chvíle až do předání akvizic na OPS jsou akvizice v odpovědnosti Oddělení vědy a výzkumu respektive Dokumentačního oddělení. Akvizice budou označené inventárními čísly bez seznamů. Předání akvizice bude probíhat výhradně mezi vedoucí OPS a pracovníkem pověřeným vedení sbírkové evidence z Oddělení vědy a výzkumu. Seznam předaných sbírkových předmětů z akvizice bude uložen v kanceláři vedoucí OPS. Vedoucí OPS podle tohoto seznamu vytiskne konzervační karty a zařadí je do kartotéky. Akvizice, které budou uloženy na hale budou po předání na OPS přemístěny do garáže, v krajním případě do sklepních prostor. Odtud si je berou konzervátoři buďto sami nebo podle určení vedoucí OPS ke zpracování. Po ukončení konzervátorsko-restaurátorského zásahu uloží konzervátor daný předmět na tzv. „Malé náměstí“.

Zkonzervované předměty si odtud převezme fotograf k nafocení, z kartotéky si vezme příslušnou kartu a po dobu uložení sbírkového předmětu ve fotoateliéru bude konzervační karta přiložena k tomuto předmětu. Po vyfotografování označí fotograf na konzervační kartu, že byl předmět vyfotografován. Poté vedoucí OPS po skupinách opatří sbírkové předměty čárovým kódem (viz. Systém aplikace čárových kódů), vytvoří předávací seznam a předá sbírkové předměty vedoucí Oddělení vědy a výzkumu. Po celou dobu až do předání na Oddělení vědy a výzkumu odpovídá za sbírkové předměty vedoucí OPS. Fotoateliér sice patří pod Dokumentační oddělení, ale po vyfotografování se předměty prakticky vrací na OPS. Další předávání a seznamy by v tomto případě nebyly efektivní. Vedoucí vědy a výzkumu si tyto předané sbírkové předměty uloží do k tomu určené místnosti v depozitárním patře a odtud si je podle sbírkových fondů rozebírají kurátoři. Předané předměty nezůstávají v prostorách OPS.

Sbírkové předměty z depozitářů – větší množství (příprava sbírkových předmětů na výstavy, zápůjčky, definitivní uložení skupin sbírkového fondu v Centrálním depozitáři)

Tyto sbírkové předměty budou podle povahy a rozsahu poškození a napadení ukládány do garáže, případně do místností v suterénu (místnost pro příjem sbírkových předmětů nebo tzv. přednáškový sál). Tyto sbírkové předměty jsou většinou uloženy v depozitářích s vysokou relativní vlhkostí. Prostor Oddělení péče o sbírky i prostory Centrálního depozitáře vykazují poměrně nízkou relativní vlhkost, především v období topné sezóny. Proto je pro ně uložení v garáži, nebo v suterénu příhodnější – je tam vyšší relativní vlhkost vzduchu. Pomocí odvlhčovačů jsme navíc schopni postupně snižovat relativní vlhkost v místnosti uložení a tím aklimatizovat sbírkové předměty před samotným zahájením konzervátorsko-restaurátorského zásahu. Tyto sbírkové předměty budou na OPS předány vedoucí spolu se seznamem a to jednotlivými kurátory. Po předání přechází zodpovědnost za sbírkové předměty na OPS. Po předání si sbírkové předměty berou ke zpracování jednotliví konzervátoři do ateliérů. Sbírkové předměty na výstavy budou po ošetření ukládány na předem vyhrazené a označené místo na hlavní hale. Sbírkové předměty do depozitářů budou po konzultaci s příslušným kurátorem ukládány do blízkosti příslušného depozitáře a odtud si je bude přebírat a ukládat kurátor sbírky. Sbírkové předměty určené pro výstavy nebudou označovány čárovými kódy, sbírkové předměty určené do depozitáře si čárovými kódy bude označovat kurátor sbírky.

Sbírkové předměty z depozitářů nebo z areálů – menší množství (na programy, po programech, na opravy z areálů)

Tyto sbírkové předměty budou příslušným kurátorem nachystány na hlavní halu, odkud si je ke zpracování budou brát jednotliví konzervátoři. Předměty na programy budou po ošetření nachystány na hlavní halu na označené místo a odtud si je převezme režisér programu. Předměty po programu budou po očištění uloženy na své místo v depozitárních patrech. Předměty z areálů budou buď nachystány na hlavní hale, nebo je příslušný garant areálu předá po konzultaci s vedoucí OPS konzervátorům. Po ošetření bude sbírkový předmět vrácen garantovi areálu.

Ostatní

Sbírkové předměty z depozitářů nebo z areálů – menší množství (na programy, po programech, na opravy z areálů) budou příslušným kurátorem nachystány na hlavní halu, odkud si je ke zpracování budou brát jednotliví konzervátoři. Předměty na programy budou po ošetření nachystány na hlavní halu na označené místo a odtud si je převezme režisér programu. Předměty po programu budou po očištění uloženy na své místo v depozitárních patrech. Předměty z areálů budou buď nachystány na hlavní hale, nebo je příslušný garant areálu předá po konzultaci s vedoucí OPS konzervátorům. Po ošetření bude sbírkový předmět vrácen garantovi areálu.

Předměty bez označení, pomůcky budou příslušným kurátorem nachystány na hlavní halu, odkud si je ke zpracování budou brát jednotliví konzervátoři. Ošetřené předměty budou vráceny příslušnému kurátorovi.

Limitní termíny dodání sbírkových předmětů k ošetření na OPS:

Termíny dodání jsou závislé na množství sbírkových předmětů, jejich stavu a zaneprázdněnosti OPS. Níže uvedené termíny jsou závazné.

2 měsíce předem:

- Archeologie
- Domácnost
- Drobný tisk
- Foto, optika

- Hodiny
- Keramika
- Lékárna, drogerie, lékařství
- Numizmatika
- Obraz
- Reprodukční techniky
- Sklo
- Textil

3 měsíce předem:

- Hračka
- Hudební nástroje
- Svítidlo
- Škola, kancelář
- Zábava, sport
- Zpracování vláken
- Zvykosloví

6 měsíců předem:

- Nábytek
- Stavební prvek
- Transport
- Zemědělství
- Živnosti a řemesla
- Betlém
- Liturgie
- Obraz na skle
- Plastika
- Zbraň, myslivost

Povinností konzervačního oddělení je vést záznamy o každém konzervačním zásahu a použitých prostředcích v tzv. konzervačních kartách, která jsou uloženy v konzervačním oddělení.

Jednotliví kurátoři jsou povinni zaznamenávat ke sbírkovým předmětům lokaci – uložení v příslušném depozitáři, záznam o zápůjčce.

Monitorování stavu sbírkových předmětů v depozitářích

Sbírkové předměty jsou uloženy jednak v Centrálním depozitáři (CD) ve Frenštátě pod Radhoštěm jednak v halách (I., II.) v Tylovicích. Zatímco v Centrálním depozitáři se postupně budují moderně vybavené depozitáře podle nejnovějších poznatků z oblasti preventivní konzervace a uložení sbírek, haly v Tylovicích jsou dlouhodobě problematickým a nevyhovujícím místem pro uložení sbírkových předmětů. Zaměstnanci Oddělení péče o sbírky monitorují stav sbírkových předmětů v depozitářích. Sbírkové skupiny jsou rozděleny, co možná nejvíce, podle odbornosti jednotlivých konzervátorů – restaurátorů. Každý konzervátor – restaurátor v průběhu roku podle svého uvážení kontroluje stav sbírkových předmětů v depozitářích, navrhuje písemně regulaci mikroklimatu a ošetření vybraných sbírkových předmětů na OPS.

Konzervátor - restaurátor textilu I

- Textil (CD)
- Hudební nástroje (CD)
- Škola, kancelář (CD)
- Zábava, sport (CD)

Konzervátor – restaurátor textilu 2

- Zpracování vláken (CD)
- Foto, optika (CD)
- Hodiny (CD)
- Hračka (CD)
- Reprodukční techniky (CD)

Konzervátor – restaurátor dřeva 1 –

- Nábytek (HALA II, Heřmanická sýpka, CD)
- Stavební prvek (HALA I, AREÁLY)
- Betlém (CD)
- Liturgie (CD)

Konzervátor – restaurátor dřeva 2

- Transport (HALA I)
- Zemědělství (HALA I)
- Plastika (CD)

Konzervátor – restaurátor kovů

- Živnosti a řemesla (HALA I, CD)
- Archeologie (CD)
- Numizmatika (CD)
- Zbraň, myslivost (CD)

Konzervátor – restaurátor kombinovaných materiálů 1

- Domácnost (CD)
- Obraz (CD)
- Obraz na skle (CD)
- Sklo (CD)

Konzervátor – restaurátor kombinovaných materiálů 2

- Keramika (CD)
- Drobný tisk (CD)
- Lékárna, drogerie, lékařství (CD)
- Svítidlo (CD)
- Zvykosloví (CD)

Odpovídající péče o předměty v expozičních prostorách, kontrola jejich fyzického stavu

Pravidelnou kontrolu fyzického stavu všech sbírkových předmětů v expozičních prostorech VMP provádí vedoucí OPS. Ta navrhuje způsoby ošetření jednotlivých sbírkových předmětů. Buď ošetření na místě, nebo převezení k ošetření na OPS. Navrhuje také objekty dřevěné lidové architektury k ošetření proti dřevokazným škůdcům. Toto ošetření zajišťuje Technický útvar.

Na základě výsledků z monitorovacího systému Hanwell rozhoduje vedoucí OPS o regulaci klimatu v expozičních prostorách. Klima se v expozičních prostorách reguluje pomocí zvlhčovačů a odvlhčovačů. Po domluvě umísťuje tyto přístroje na vybrané místo správce Sušáku, případně pověřený pracovník – průvodce. Bez konzultace a dovolení vedoucí OPS nebo jí pověřeného pracovníka nesmí nikdo svévolně přemísťovat zařízení na regulaci mikroklimatu, případně ho zapínat a vypínat.

Zaměstnanci Oddělení služeb návštěvníkům – průvodci během návštěvnické sezóny zajišťují větrání a topení v objektech dřevěné lidové architektury ve všech areálech VMP. V každém objektu budou během návštěvnického dne za příhodného počasí otevřena okna a dveře,

tak aby mohl cirkulovat vzduch. V objektech, ve kterých je to možné, bez ohledu na počasí (tedy i v pěkných teplých dnech) se bude zatápět v peci.

Průvodci průběžně podle potřeby zametají dřevěné podlahy. Hliněné podlahy (chalupa z Lužné, chalupa z Prlova, včetně komory) je možné každý druhý den postříkat vodou. Myslí se tím opatrný postřik max. z výšky 10 cm po celé dostupné ploše podlahy. Napříště je nutné se vyvarovat polévání podlahy na jednom místě z poza branky. Průběžně je možné ometat pavučiny z rohů, stropů a mezi okny.

Po každoročním zaškolení sezónních pracovníků a průvodců mohou tito zaměstnanci očišťovat sbírkové předměty v oživených objektech od prachu suchou textilí, která nepouští chlupy.

Sezónní pracovníci a průvodci jsou povinni jakékoliv poškození sbírkového předmětu, napadení dřevokazným hmyzem nebo houbou, nadměrný výskyt hlodavců a roje včel, co nejdříve nahlásit své vedoucí, která tuto informaci předá vedoucí OPS.

14. Odpovídající uchování předmětů v určených prostorách, kontrola jejich fyzického stavu

Hlavním cílem ukládání předmětů v depozitářích je maximální prodloužení jejich životnosti a tím uchování jejich dokumentační a vypovídací hodnoty. Na správu objektu a evidenci přístupu do nich se vztahují pravidla pohybu v objektech s elektronickým zabezpečením a Depozitární řád Valašského muzea v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm.

Jednotlivé objekty a depozitáře jsou označeny lokačními kódy, sestávajícími z evidenčního čísla budovy, podlaží, čísla místnosti, dále čísla regálu nebo stojanu a police.

Klíče od vstupních dveří do depozitních objektů a místností jsou uloženy u odpovědného pracovníka a ve zvlášť zabezpečených schránkách na centrálním monitoringu. O použití náhradních klíčů rozhoduje ředitel muzea nebo jeho zástupce, v případě havárie, požáru nebo jiného neočekávaného ohrožení uložených sbírek velitel zásahu. Ve všech případech je třeba neprodleně vyhledat správce depozitáře a umožnit mu, aby byl přítomen a podal potřebné informace o struktuře uložení, povaze uložených materiálů apod.

Je-li objekt nebo místnost se sbírkami elektronicky zabezpečen, má správce depozitáře osobní kód ke vstupu do objektu anebo místnosti podle seznamu, který je uložen u vedoucího monitoringu a ředitele. Zástupným pověřeným pracovníkem ke vstupu je v případě nebezpečí poškození sbírek nebo objektu zpravidla přímý nadřízený pracovníka a pracovník monitoringu, každý z nich se svým osobním přístupovým kódem.

O každém mimo provozním vstupu do objektu nebo depozitní místnosti a použití rezervních klíčů je veden záznam, který obsahuje: datum a čas vstupu, důvod, osoby, kterým byl vstup povolen a podpis odpovědného pracovníka muzea, který může vstup povolit. Součástí záznamu je také zpráva o stavu prostoru a sbírek, o zpětném zabezpečení prostoru a době, kdy byl vstup uzavřen.

Jednotlivé depozitáře jsou vybaveny odpovídajícím inventářem, který umožňuje bezpečné, přehledné a nedegradující uložení sbírek. Materiály, z nichž jsou uloženy předměty zhotoveny, vyžadují specifická prostředí (viz tabulka). Povinností správce depozitáře je

sledovat hodnoty prostředí a zabezpečovat jejich úroveň na hodnoty co nejbližší optimálním podmínkám uvedeným v tabulce.

Příslušný kurátor odpovídá za přehledné uložení, správný počet převzatých sbírkových předmětů a kontrolu fyzického stavu sbírkových předmětů svěřeného sbírkového fondu. Zjistí-li nedostatky, je povinen neprodleně informovat vedoucího Oddělení péče o sbírkové fondy, aby mohl zjednat nápravu.

Pokud to podmínky a povaha samotných předmětů dovolí, jsou sbírky v jednotlivých depozitářích ukládány podle druhu materiálu, z něhož jsou zhotoveny, aby prostředí se specifickými vlastnostmi odpovídalo zásadám bezpečného uložení předmětů, které je hlavní podmínkou prodloužení jejich životnosti, což je hlavním cílem práce se sbírkami. Při ukládání předmětů zhotovených z několika druhů materiálu je volba prostředí dána požadavky nejcitlivějšího z uložených materiálů.

Příslušný kurátor svěřeného sbírkového fondu přebírá k uložení do určených prostor sbírkové předměty, které prošly konzervačním zásahem na základě předávacího seznamu, vytvořeného z databáze chronologické nebo systematické evidence. Spolu se seznamem přebírá správce záznam o provedené fotografické dokumentaci, popř. fotografie předmětu.

Po odpovídajícím uložení do očíslovaných regálů nebo stojanů provede lokační záznam, který zanesse do místního seznamu místnosti a předá do databáze sbírkových předmětů v chronologické a systematické evidenci.

Podle požadavků připravuje příslušný kurátor sbírky sbírkové předměty k zápůjčkám mimo depozitář a pro badatele podle obsahu schválené žádosti o zpřístupnění sbírek. Předměty připravené k předání zaznamená do seznamu ve dvojím vyhotovení, který obsahuje pořadové číslo, inv. číslo, název předmětu, jeho stav. Seznam s podpisem přebírajícího uloží a záznam o přechodném přemístění předmětu zanesse ke kartě předmětu ve sbírkové evidenci včetně termínu, do kdy bude vrácen a čísla zápůjčky. Seznam, který převzal přebírající pracovník je nadále součástí Smlouvy o zápůjčce, jedná-li se o zapůjčení předmětů mimo instituci, anebo badatelského listu, jedná-li se o studium předmětů interně.

Po převzetí předmětu zpět zkontroluje jeho identitu, technický stav a uloží ho na místo, které je mu v depozitáři vyhrazeno. Provede záznam ve sbírkové evidenci o vrácení předmětu.

K jednotlivým prostorům a objektům jsou vedeny depozitární knihy, v nichž se eviduje vstup všech osob, které nemají ke sbírkám zde uloženým, odpovědnost. Záznam o vstupu obsahuje údaje: datum, čas vstupu, identifikace osoby, jméno odpovědného pracovníka, který vstup povolil, důvod návštěvy, čas opuštění depozitáře. Povolení ke vstupu do depozitáře externím badatelům vydá na základě žádosti ředitel muzea po vyjádření náměstka pro odbornou činnost. (Viz badatelský řád).

Hodnoty optimálních teplot a vlhkosti pro vhodné uložení sbírek dle materiálu

Materiál	teplota	Relativní vlhkost	Uložení-obaly	rizika
Cín	18-20	30-40	Proti pádu	Koroze, trvale teplota pod 0 °C
Dřevo	18-20	50-60	Regály, závěsy, podložky	Vyšší vlhkost, změny teploty, prach
Dřevo polychromie	18-20	50-60	Regály, závěsy, podložky	Světlo, otěr, prach, vlhkost, plísň
Dřevo - železo	18-20	50-55	Regály, podložky, stojany, volně	Vlhkost, prach, plísň
Fotografie	15-18	30-50	Svislé desky skleněné, obaly z odkyseleného papíru,	Světlo, otěr, prach, vlhkost, plísň

			kovové regály, skříně	
Fotografický film	21	15-50	Regály, závěsy	Světlo, prach, plísně
Kámen	10-20	30-40	volně	Vibrace, nárazy
Keramika vypalovaná	18-20	40-50	Proti prachu	Voda, prach
Kovy neželezné	18-20	30-40	antikorozi	Koroze
Kovy železné	18-20	30-40	Dřevo, kov	koroze
Obraz na skle	15-20	40-50	Obaly ze speciálního papíru, závěsy	Prach, vysoká vlhkost
Porcelán	18-20	30-50	Proti prachu	Otěr zlacení, prach
Sklo	18-20	30-50	Bez světla	Prach, změny teploty, vlhkosti
Tisky a malba na papíře	15-18	50-55	V deskách, bez světla	Prach, blednutí barev, mechanické poškození, plísně
Textilie	15-20	45-55	Bez světla, proti prachu	Změny vlhkosti, plísně, biologické prvky
Useň	18-20	50-55	Bez světla, stabilní vlhkost	Prach, mikrobiální napadení, mechanické poškození, tuky
Vosk	15	40-50	Bezprašné	Vyšší teplota, prach

15. Dočasné užívání sbírkových předmětů mimo organizaci (podmínky zápůjček jiným subjektům ke studiu a k prezentaci na veřejnosti)

Přenechání sbírkových předmětů k dočasnému užívání (dále jen výpůjčka) mimo objekty VMP je možné pouze za účelem studia, ošetření, prezentace na základě smlouvy o výpůjčce dle § 659 – 662 Občanského zákoníku, nájemní smlouvy (§ 663 – 723) nebo smlouvy o dočasném fyzickém předání věci (smlouva innominátní - §51). Smlouvy musí být uzavřeny písemně, vzory smlouvy o výpůjčce a smlouvy innominátní jsou přílohou této směrnice.

Výpůjčkou nebo dočasným fyzickým předáním věci nesmí být ohrožena existence nebo bezpečnost sbírkových předmětů, podle toho musí být ve smlouvách sjednány příslušné závazky smluvních stran.

Výpůjčka sbírkových předmětů muzeím a galeriím, památníkům a zpřístupněným památkovým objektům se děje zpravidla bezúplatně. Zvláštní písemnou dohodou se však stanoví způsob úhrady výdajů spojených s dlouhodobým užíváním sbírkových předmětů.

Jiným právnickým a fyzickým osobám jsou výpůjčky poskytovány za úplatu. Výjimkou jsou bezplatné výpůjčky badatelům za účelem vědeckého zpracování (determinace apod.) a zvláštní případy, o kterých rozhoduje ředitel VMP na základě písemné žádosti zájemce a v souladu s platným Badatelským řádem VMP a Ceníkem služeb VMP.

Postup při realizaci výpůjčky ze sbírky VMP:

- žadatel zašle řediteli písemnou žádost spolu se seznamem vytipovaných sbírkových předmětů minimálně 4 měsíce před předpokládaným vypůjčením
- ve zcela výjimečných a naléhavých případech je možné požádat 2 měsíce před předpokládaným vypůjčením. VMP si vyhrazuje právo na odmítnutí požadavků v kratších lhůtách
- po registraci žádosti na sekretariátu ředitele VMP připraví pověřený pracovník – kurátor odpověď s tím, že si vyžádá stanovisko konzervátora – restaurátora z Oddělení péče o sbírky

- po kladném vyjádření VMP připraví příslušný kurátor podklady pro smlouvu o výpůjčce a zároveň konzervátor – restaurátor připraví přílohu č. 2 ke smlouvě o výpůjčce – Protokol o stavu předmětu, který upravuje režim nakládání se zapůjčovanými předměty
- VMP si vyhrazuje právo na nezapůjčení sbírkových předmětů v případě, že druhá strana odmítne zajistit podmínky stanovené v protokolu o stavu předmětu.

Základní podmínky výpůjčky sbírkových předmětů podle jejich povahy, na jejichž sjednání je třeba dbát, jsou:

- na sbírkových předmětech nebudou prováděny žádné změny nebo úpravy, pokud se nejedná v rámci smlouvy innominátní o konzervaci, restaurování nebo badatelskou činnost
- sbírkové předměty budou umístěny v prostředí, které odpovídá jejich významu a stavu
- budou učiněna dostatečná bezpečnostní, klimatická a další opatření k zamezení poškození či ztráty zápůjčky
- sbírkové předměty budou na náklad vypůjčitele, ve stanoveném termínu a předem dohodnutým způsobem neporušené vráceny
- sbírkové předměty nebudou použity na jiný než sjednaný účel a nebudou vypůjčeny jinému uživateli
- sbírkové předměty nebudou bez souhlasu půjčitele, fotografovány, filmovány a nebude s nimi ani jinak manipulováno
- vyžaduje-li to věcný záměr, je vypůjčitel schopen pojistit sbírkové předměty v rozsahu v jakém bylo smluvně dohodnuto
- vypůjčitel se zaváže k úhradě eventuálních škod jím prokazatelně zaviněných
- přílohou smluv k přenechání sbírkových předmětů k dočasnému užívání je Protokol o stavu předmětu pro každý předmět nebo skupinu předmětů, ve kterém jsou přesně stanoveny podmínky, za jakých může být předmět uložen, vystavován, případně další náležitosti týkající se transportu a specifických podmínek konkrétních předmětů.

Podmínky výpůjčky jsou formulovány VMP v písemné smlouvě o výpůjčce, nájemní smlouvě nebo smlouvě innominátní, kterou podepisuje odpovědný pracovník VMP (správnost smluv, při kterých dochází k migraci sbírkových předmětů, stvrzuje svým podpisem také zaměstnanec odpovědný za správu sbírky VMP – náměstek Útvaru pro odbornou činnost). Organizace má právo ještě před uzavřením smlouvy prověřit možnost plnění podmínek smlouvy a plnění dohodnutých podmínek v průběhu trvání výpůjčky. Dojde-li k jejich porušení, má VMP právo od smlouvy odstoupit a uplatnit vůči vypůjčiteli právo na náhradu škody.

Režim zacházení se sbírkou VMP v souvislosti s jejím badatelským využíváním, stanovení podmínek zpřístupnění sbírkových předmětů muzea badatelům a ochranu práv vlastníka sbírky při jejich publikačním využívání stanovuje platný **Badatelský řád VMP**, který tvoří přílohu č. 21 této směrnice.

Dočasné užívání sbírkových předmětů převzatých od jiných fyzických a právnických osob:

- Pro účely studijní, výstavní a pro účely restaurování nebo konzervování může VMP převzít do dočasného užívání sbírkové předměty od jiných fyzických a právnických osob na základě písemně uzavřených smluv.
- VMP je povinno respektovat podmínky správce nebo vlastníka sbírkových předmětů, pokud neodporují zákonným ustanovením, které jsou uvedeny ve sjednané smlouvě. Je také povinno dodržet sjednaný termín vrácení předmětů.
- S předměty převzatými do dočasného užívání VMP nakládá z hlediska ochrany před nepříznivými vlivy prostředí a z hlediska jejich bezpečnosti jako se sbírkovými předměty, které jsou v jeho správě.

16. Ochrana sbírkových předmětů před zcizením, zničením a poškozením

Podle zákona 122/2000 Sb. je muzeum povinno budovat vnitřní systém ochrany sbírek proti ohrožení:

- Živly
- Selhání techniky a mimořádných ohroženích
- Nehody
- Lidská činnost včetně kriminální

Zabezpečení jednotlivých objektů a prostor, v nichž jsou sbírkové předměty uloženy, je začleněno do systému vnitropodnikové ochrany, jejíž provoz řeší zvláštní předpisy muzea.

Signalizaci EZS a EPS, která je v provozu, kontroluje centrální monitoring, který se řídí vnitřními předpisy, zpracovanými odpovědným pracovníkem a schválenými ředitelem muzea.

Vzhledem k tomu, že sbírkové předměty jsou instalovány v relativně volně přístupných expozicích a vně objektů jednotlivých expozičních areálech (Dřevěné městečko, Mlýnská dolina, Valašská dědina), hrozí větší nebezpečí poškození nebo zcizení.

Odpovědnost za instalované sbírkové předměty v jednotlivých expozičních areálech, expozicích a výstavách přebírá osoba pověřená náměstkyní Provozně – ekonomického útvaru (vedoucí areálu, průvodce, vedoucí návštěvnického provozu). Tato odpovědnost vzniká fyzickým předáním sbírkových předmětů instalovaných v jednotlivých expozicích na základě předávacího protokolu, který obsahuje přesný seznam všech instalovaných předmětů, včetně fotodokumentace. Útvar pro odbornou činnost je při předávání zastoupen garantem příslušného areálu, nebo pracovníkem – realizátorem expozice nebo výstavy.

Spolu s místními seznamy sbírkových předmětů přebírá odpovědný průvodce také fotografickou dokumentaci instalace, sloužící k identifikaci předmětů. Tento provede předání instalovaných předmětů v objektu demonstrátorovi, pokud je objekt místem výkonu jeho

práce. Předá mu také fotografickou dokumentaci instalace, která je potřebná pro kontrolu umístění předmětů v expozicích.

Demonstrátor a průvodci ve službě, kteří uzavírají objekty po skončení provozu, jsou povinni kontrolovat počet a umístění předmětů a případné zjištěné nedostatky ihned ohlásit. Po skončení provozu areálu (ukončení sezóny) se stejným způsobem předměty předávají do správy Útvaru pro odbornou činnost.

Rozdíly v instalacích (expoziční areály, expozice, výstavy) zjištěné při denní kontrole průvodcem nebo demonstrátorem hlásí ten, kdo je zjistil, neprodleně odpovědnému průvodci, v případě jeho nepřítomnosti vedoucí oddělení návštěvníckého provozu.

Odpovědný průvodce prošetří, zda se příslušný předmět nenachází na jiném místě a zda nebyla opomínuta pouze evidenční povinnost nebo předmět byl nedostatečně označen.

Není-li tomu tak, nahlásí Policii ČR ztrátu. Informuje neprodleně odborného garanta areálu, aby mohl připravit doprovodnou obrazovou dokumentaci a odborné zhodnocení předmětu pro potřeby policejního vyšetřování.

Zjistí-li průvodce nebo demonstrátor ztrátu předmětu v průběhu provozu a má důvodné podezření, že hledaný předmět byl odcizen bezprostředně před zjištěním, učiní okamžitá opatření: oznámí to na linku 158 Policie ČR a bude se dále řídit pokyny operačního důstojníka, který hlášení převzal. Současně uvědomí odpovědného průvodce a vedoucího oddělení návštěvníckého provozu. Ti pak ve spolupráci s odbornými pracovníky budou celou záležitost řešit dále až do podání zprávy u výsledku vyšetřování.

O celé události se sepíše ve dvojím vyhotovení protokol, který je přílohou č. 15 Režimu. Veškerá dokumentace související se ztrátou a jejím případným vyšetřováním se shromažďuje, eviduje a uchovává na Oddělení výzkumu a sbírkových fondů.

Oznámení Policii ČR musí kromě údajů uvedených v oznamovacím protokolu obsahovat kopii fotografie nebo náčrty předmětu, hodnotu v korunách, rozměry, materiál, specializované znaky, které by mohly identifikovat předmět.

Protokol Policie ČR o výsledku vyšetřování krádeže nebo vloupání není podkladem pro vyřazení předmětu ze sbírkové evidence. A to i v případě, že Policie oznámí, že trestní stíhání pachatele bylo zastaveno. Pro vymáhání odcizeného předmětu, byť by byl nalezen až za několik let, je důležitý nezpochybnitelný záznam v evidenci sbírek.

Pro evakuaci sbírek ohrožených živelnými pohromami nebo požárem je zpracován harmonogram, uložený u ředitele muzea. Obsahuje mj. také seznam nejvýznamnějších sbírkových předmětů, které je třeba v případě nebezpečí uložit na zvlášť určené místo.

Muzeum spolupracuje se systémem Modrý štít, který se dlouhodobě a koncepčně zabývá metodikou ochrany památkových objektů a předmětů kulturního dědictví v případech živelných pohrom, požárů apod.

17. Vystavování sbírkových předmětů

Sbírkové předměty mohou být vystavovány jen v prostorách k tomu určených. Tyto prostory pak musí být uzamykatelné a musí být zabezpečeny proti požáru (věcné prostředky požární ochrany – hasicí přístroje a systém požární signalizace – EPS, případně další požárně bezpečnostní opatření) a pokud možno i elektronickým zabezpečovacím systémem – EZS. Prostory určené k vystavování musí splňovat klimatické podmínky tak, aby nedošlo k poškození vystavených sbírkových předmětů. Dohled nad fyzickým stavem vystavených sbírkových předmětů náleží Oddělení péče o sbírky a kurátorovi.

Provoz v návštěvních prostorách VMP podléhá **Návštěvním řádům** VMP, které vydává ředitel VMP.

V návštěvních prostorách musí být v návštěvní době zajištěn stálý dozor. Povinnosti dozoru a způsob kontroly jeho činnosti zajišťuje vedoucí příslušného oddělení, pod které návštěvní prostory spadají.

Ochrany sbírkových předmětů mimo návštěvní hodiny je zajišťována v režimu, který zajišťuje a kontroluje vedoucí příslušného oddělení Ekonomicko – provozního útvaru.

Zabezpečovací zařízení pro návštěvní prostory je instalováno tak, aby při maximální efektivnosti účinně zabezpečovalo vystavené sbírkové předměty před krádežemi a úmyslným

poškozením a odpovídalo druhu a významu vystavených sbírkových předmětů. Oddělení péče o sbírky navrhuje opatření a způsoby řešení ochrany a péče vystavených sbírkových předmětů.

Instalace návštěvních prostor musí odpovídat nejen požadavkům na ochranu a zabezpečení sbírkových předmětů, ale i hledisku bezpečnosti návštěvníků a zaměstnanců. Totéž platí pro protipožární ochranu (únikové cesty, přístupnost nadzemních hydrantů, rozmístění hasící techniky, atd.). Ochranu a zabezpečení sbírkových předmětů a osob zajišťuje pověřený pracovník příslušného oddělení Technického útvaru.

Pro jednotlivé výstavy a expozice se pořizují samostatné soupisy vystavených sbírkových předmětů s uvedením jejich evidenčních čísel a dočasného umístění. Pořízení záznamu o přemístění sbírkových předmětů je povinností kurátorů sbírek VMP, kteří mají přemístěné předměty ve správě.

Zájem o účinnou ochranu sbírkových předmětů je vždy nadřazen zájmu o jejich prezentaci.

18. Vývoz sbírkových předmětů

Vývoz sbírkových předmětů do zahraničí se provádí podle § 11 zákona č. 122/2000 Sb. a § 5 prováděcí vyhlášky č. 275/2000 Sb. a podle metodického pokynu MK ČR – MK – S – 3128/2012 (příloha č. 18 Režimu).

19. Odborná pomoc a služby dle Zákona 122/2000 Sb.

Podle přílohy č. 5 vyhlášky 275/2000 Sb. bylo Valašské muzeum v přírodě pověřeno k poskytování odborné pomoci a odborných služeb vlastníkům sbírek zapsaných v CES pro:

- sbírky etnografické
- sbírky přenesených historických staveb
- sbírky další (doklady tradičních řemesel, rukodělné výroby)

Odbornou pomoc dle § 10 odst. 1 písm. a) Zákona 122/2000 Sb. je muzeum povinno poskytnout bezplatně na základě výzvy vlastníka sbírky, která je zapsána v CES bez ohledu na to, zda se jedná o fyzickou nebo právnickou osobu.

Odborná pomoc dle odst. 1 písm. a) § 10 Zákona 122/2000 Sb. zahrnuje odborné určení sbírkových předmětů a jejich třídění, odborné určení vhodných podmínek a způsobu ukládání, uchovávání nebo vystavování sbírek a sbírkových předmětů včetně určení vhodných podmínek prostředí jejich uchovávání, revizi sbírek z hlediska potřeby preparace, konzervování nebo restaurování, poradenskou činnost týkající se evidence, inventarizace nebo vývozu sbírkových předmětů do zahraničí.

Odborné služby dle odst. 1 písm. b) § 10 Zákona 122/2000 Sb. je muzeum, jako organizace zřizovaná státem, povinno poskytnout za úplatu a zahrnují preparaci, konzervování a restaurování.

Rozhodnutí o řešení jednotlivých žádostí o poskytnutí odborné pomoci a odborných služeb ve vztahu k plánu práce muzea, časové náročnosti a rozsahu požadované služby náleží řediteli muzea, na základě stanoviska náměstka Útvaru pro odbornou činnost.

20. Vydávání osvědčení dle Zákona 71/1994 Sb.

Podle Zákona 71/1994 Sb. o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty je muzeum organizací státu, která podle §2 odst. 2 vydává osvědčení, že nejsou předměty prohlášenými za kulturní památku, ani předměty, které jsou částí souboru prohlášeného za kulturní památku.

Žádost o vydání osvědčení předkládají fyzické nebo právnické osoby, které předměty kulturní hodnoty hodlají vyvézt nebo které předměty kulturní hodnoty nabízejí k prodeji muzeu jako odborné organizaci ve čtyřech vyhotoveních na předepsaném tiskopisu. Lhůta pro vydání osvědčení je jeden měsíc od doručení žádosti.

Pokud pověřený pracovník muzea zjistí, že předmět kulturní hodnoty by mohl být prohlášen za kulturní památku, osvědčení nevydá a žádost ve lhůtě jednoho měsíce postoupí ministerstvu. O svém postupu informuje žadatele. Ministerstvo ve lhůtě čtyř měsíců od doručení žádosti muzeu buď předmět kulturní hodnoty prohlásí za kulturní památku nebo vydá osvědčení.

Osvědčení se vydává ve třech vyhotoveních potvrzením příslušné části tiskopisu. Platí po dobu tří let ode dne jeho vydání. Muzeum archivuje jednu kopii osvědčení po dobu 20 let. Poplatek za vydání osvědčení je 500 korun, příjemcem je muzeum.

Tato ustanovení platí pro předměty z oboru etnografie a z oboru zemědělství. Pro ostatní obory nemá muzeum oprávnění osvědčení vydat.

Podle Metodického pokynu MK ČR je postup při zpracování žádosti následující:

1. Po doručení žádosti Valašské muzeum v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm zkontroluje, zda je formulář žádosti věcně shodný s přílohou č. 2 zákona 71/1994 Sb., úplnost údajů na první straně žádosti a průkaznost fotografií přední a zadní strany předmětu z hlediska jeho identifikace.
2. Na základě kontroly rozhodne o přijetí nebo nepřijetí žádosti, případně si vyžádá její doplnění. Zkoumá také, zda žádost o vývoz se vztahuje na etnografika a zemědělské nářadí, k nimž má Valašské muzeum v přírodě právo povolovat vývozy.
3. Přijatou žádost opatří evidenčním číslem na všech exemplářích a zanesse do samostatné evidenční knihy, oddělené od ostatní pošty. V záznamu uvede
 - Evidenční číslo žádosti
 - Název předmětu
 - Jméno, popř. název žadatele
 - Evidenční číslo žádosti je sestaveno:
 - Z pořadového čísla žádosti v kalendářním roce (např. 89)
 - Z data přijetí žádosti (např. žádost byla přijata 31. 3. 2009 – 31-03-2009)
 - Ze zkratky organizace - VMP
 - příklad evidenčního čísla žádosti 89-31-03-2009-VMP)

Pokud není osvědčení vydáno na počkání nebo je doručeno poštou, potvrdí odpovědný pracovník přijetí žádosti jejím doručiteli. Odpovědný pracovník vyplní na druhé straně žádosti všechny údaje, které lze zjistit z fotografií nebo které byly zjištěny ohledáním předmětu. Kolonky, které uvádějí údaje, jež zjistit nebylo možné, proškrtne. Popis předmětu nelze nahradit odkazem na fotografii ani odkazem na ostatní uvedené údaje. Odpovědný pracovník označí obě fotografie na žádosti plastotypovým razítkem a hologramovou známkou.

Rozhodne-li muzeum o vydání osvědčení k vývozu, vyplní všechny předepsané údaje v rubrice „Osvědčení“ na druhé straně žádosti, opatří rubriku plastotypovým razítkem a podpisem ředitele nebo jeho statutárního zástupce.

Jednotlivé exempláře žádosti označí viditelně římskými číslicemi I,II,III a IV, exemplář číslo IV archivuje po dobu 20 let. Exempláře I,II,III vydá žadateli proti uhrazení poplatku 500,- Kč. Údaj o vydání osvědčení k vývozu a datum vydání zaznamená pověřený pracovník do evidenční knihy. Evidenční kniha, plastotypové razítko a hologramové známky jsou uloženy na sekretariátě muzea.

Rozhodne-li muzeum, že předmět navrhne k prohlášení za kulturní památku podle zákona 20/1987 Sb., odešle všechny čtyři exempláře žádost Odboru ochrany movitého kulturního dědictví MK ČR a uvědomí žadatele. V průvodním dopise zdůvodní, proč navrhuje předmět k prohlášení za kulturní památku, případně připojí žádost o poskytnutí příspěvku na nákup předmětu do svých sbírek se zdůvodněním (může být doplněna informací o jednání s vlastníkem předmětu o prodeji a vyjádřením poradního sboru pro sbírkotvornou činnost k důvodům nákupu a k ceně ve smyslu pokynu MK ČR k realizaci výkupů). Údaj o postoupení žádosti MK ČR s uvedením data zaznamená organizace do knihy evidence. Muzeum si může vyžádat dobrozdání dalšího odborníka. Má-li pochybnosti o pravdivosti čestného prohlášení, že předmět není prohlášenou kulturní památkou ani její částí podle zákona 20/1987, vyžádá si stanovisko SÚPP OP který vede ústřední registr kulturních památek.

Při rozhodování zda předmět bude navržen k prohlášení za kulturní památku postupuje pověřený pracovník muzea podle těchto kritérií:

- Kulturní, umělecká nebo vědecká hodnota
- Význam předmětu pro vymezení určitého regionu
- Četnost výskytu identických nebo podobných předmětů ve sbírkách muzeí,
- Mimořádný význam pro již existující sbírku muzea, tak že předmět může významně zvýšit vypovídací hodnotu veřejné sbírky

Při rozhodování, zda bude povolen vývoz souboru předmětů je třeba zkoumat, jde-li o předměty označené výslovně jako celek, přičemž každý díl musí být identifikován samostatnou fotografií, uvede s počet kusů a popíše každý z nich.

Osvědčení se nevydává:

- jedná-li se o již prohlášenou kulturní památku
- předmět je mezi hledanými nebo odcizenými
- nejedná se o předmět kulturní hodnoty dle klasifikace zákona a prováděcí vyhlášky

Ředitel příkazem ředitele ustanovuje a jmenuje pracovníka, kterého pověřuje vykonáváním činnosti spojenou s vydáváním osvědčení dle Zákona č. 71/ 1994 Sb.. Dále sekretariát ředitele vede evidenci žádostí, a ředitel muzea a jeho statutární zástupce podepisuje osvědčení.

Podpisové vzory oprávněných osob jsou spolu s otiskem plastotypového razítka na MK ČR, každá změna podléhá ohlašovací povinnosti.

Dle zákona 71/1994 jsou vyjmenovanými druhy předmětů z oboru etnografie na něž je třeba povolení:

Z oboru etnografie

- | | |
|---|---------------|
| - lidové malby na skle, dřevě, plátně, papíru | starší 50 let |
| - lidové plastiky dřevěné, příp. z jiného materiálu | starší 50 let |
| - kovové mříže, branky, kamenná koryta, mlýnské kameny apod. | starší 50 let |
| - úly vyřezávané, dlabané nebo vypalované kláty | starší 50 let |
| - lidové betlémy a jejich části | starší 50 let |
| - lidový nábytek (skříně, truhly apod.) | starší 50 let |
| - lidová keramika, hrnčina, fajáns, mezzomajolika | starší 50 let |
| - lidový textil – krojové celky, krojové součásti, výšivky | starší 50 let |
| - lidové hudební nástroje | starší 50 let |
| - ručně psané kroniky | starší 50 let |
| - lidové šperky, hřebeny z kovů, rohoviny či slonoviny a jiného materiálu | starší 50 let |

Z oboru zemědělství

- | | |
|--|---------------------|
| - saně, bryčky, žebříňáky, postroje svítilny | starší 50 let |
| - traktory, stabilní motory, parní motory lokomobily | starší 40 let |
| - stroje na zpracování půdy a setí | starší 40 let |
| - lovecké nástroje a zařízení | starší 50 let |
| - vinařské lisy klátové a vřetenové | starší 50 let |
| - pracovní nástroje, stroje a náčiní | starší 50 let |
| - robotní známky, rabuše a doklady vyvázání z roboty | bez stanovení stáří |

21. Seznam evidenčních knih

Podsbírka písemnosti a tisky

číslo knihy	inv. čísla	rok	počet listů	
1	1 – 1261	1972	97	
2	1262-5927	1972-1973	359	
3	5928-11100	1973-1975	398	
4	11111-14182	1975-1977	298	
5	14183-19367	1977-1978	400	
6	19368-24571	1978-1982	399	
7	24572-29748	1982-1986	399	
8	29749-33612	1986-1987	200	
9	33613-37522	1988-1996	300	
10	37523-40575	1996-2000	400	ukončena k 31.12.2000

Podsbírka etnografická

číslo knihy	inv. čísla	rok	počet listů	
1	1-3516	1961-1965	395	dupl. čísla s knihou 2
2	2342-13275	1961-1969	599	dupl. čísla s knihou 1

3	13276-18423	1969-1972	800	
4	18424-24157	1972-1975	800	
5	24158-29327	1975-1978	800	
6	29328-34500	1978-1981	810	
7	34501-39666	1981-1985	796	
8	39667-44548	1985-1987	756	
9	44549-48403	1987-1991	299	
10	48404-53574	1991-1992	400	
11	53575-58593	1992-2000	400	
12	58594-60000	2000	299	ukončena k 31.12.2000
JG	1-3873	1961-1978	409	přečíslováno 49821-51963

Od 1. 1. 2001 vedena pro podsbíрку etnografická a písemnosti a tisky jedna řada přírůstkových knih.

Přírůstková kniha

číslo knihy	přír. čísla	rok	počet listů
1	1/2001-1144/2004	2001-2004	300
2	1145/2004-897/2008	2004-2008	400
3	898/2008 - rozpracováno		400

Podsíbka dokumentace muzea v přírodě

číslo knihy	přír. čísla	rok	počet listů
1	1/77-365/86	1977-1986	800
2	1/87-702/91	1987-1991	600
3	703/91-208/96	1991-1996	397
4	209/96-156/2011	1996-2011	399
5	157/2011 – rozpracováno		400

Pomocné fondy VMP

Knihovna

číslo knihy	evidenční číslo	rok	počet listů
1	1-3209	1960-1965	53
2	3210-8900	1965-1982	201
3	8901-12799	1983-1995	199
4	12800-16740	1995-2006	199

Od roku 2003 nově vedena kniha AV médií (spojení knih Archiv hudební a filmy, videozáznamy – mluvené slovo, DVD, VHS, CD)

Přírůstková kniha AV médií

číslo knihy	evidenční číslo	rok	počet
-------------	-----------------	-----	-------

			listů
1	1-785 rozpracováno	2003-2012	
<u>Negativy</u>			
číslo knihy	evidenční číslo	rok	počet listů
1	1-1359	1962-1975	(200)
2	1360-5003	1974-1975	(200)
3	5104-10000	1968-1972	(149)
4	10001-14849	1971-1972	(147)
5	14850-18729	1972-1974	(200)
6	18730-22598	1974	(200)
7	22599-26437	1974-1975	215
8	26438-30023	1976-1977	200
9	30024-33635	1976-1979	(200)
10	33636-37235	1976-1979	(200)
11	37236-40812	1979-1980	200
12	40813-44312	1981-1982	200
13	44313-47892	1982-1983	200
14	47893-51437	1983-1985	200
15	51438-54999	1985-1986	200
16	55000-58585	1986-1988	201
17	58586-62175	1988-1989	200
18	62176-65754	1989-1991	200
19	65755-69344	1991-1992	200
20	69345-72925	1992-1994	201
21	72926-76530	1994-1995	202
22	76531-80106	1995-1997	200
23	80107-83686	1997-1999	200
24	83687-87263	1999-2001	200
25	87264-90844	2001-2003	200
26	90845-103441	2003-2004	200
	kniha dodatků 91000-91999		
27	103442-107204	2004-2005	(200)
28	107205-110794	2005-2006	(200)
29	110795-114388	2006-2007	(200)
30	114389-117982	2007-2008	(200)
31	117983-121583	2008	(200)
32	121584-125146	2008-2009	(200)
33	125147-128692	2009-2010	(200)
34	128693-rozpracováno		

Diapozitivy

číslo knihy	evidenční číslo	rok	počet listů
1	1-2519	1968-1992	197
2	2520- 2756	1992-2005	(300)

Negativy sbírkových předmětů

číslo knihy	evidenční číslo	rok	počet listů
1	1-1763	1977	(150)
2	P1-P1992	1978	(150)
3	P2079-P6026	1979	(150)
4	P6027-P12010	1979-1982	(250)
5	P12011-P15340	1982-1983	(150)
6	P15341-P24464	1983-1986	(200)
7	P24465-P33917	1986-1990	(200)
8	P33918-P46367	1990-1996	(200)
9	P46368-P56103	2000-2009	(200)
10	P56104-rozpracováno		

Rukopisy

číslo knihy	evidenční číslo	rok	počet listů
1	R1-R709 - rozpracováno	1983-2012	358

22. Závěrečná ustanovení

Všichni zaměstnanci VMP jsou povinni se s touto směrnicí seznámit a zaměstnanci, kteří pracují se sbírkovými předměty a sbírkovým fondem nebo s ním jinak přicházejí do styku, jsou povinni se jí řídit.

Odpovědnost za účinné dodržování všech ustanovení v této směrnici uvedených nesou všichni vedoucí pracovníci VMP

Směrnice nabývá platnosti dne 1. ledna 2014

Ing. Jindřich ONDRUŠ
ředitel muzea

V Rožnově pod Radhoštěm dne 31. 10. 2013

Seznam příloh:

1. Jednací řád poradního sboru pro sbírkotvornou činnost Valašského muzea v přírodě
2. Darovací smlouva
3. Kupní smlouva
4. Metodický pokyn č. . j. 53/2001 k zajišťování správy, evidence a ochrany sbírek muzejní povahy v muzeích a galeriích zřizovaných Českou republikou nebo územními samosprávnými celky.
5. Vyhláška MK ČR č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb.
6. Metodický pokyn MF ČR 270/2010 Sb.
7. Informace: Zákon o účetnictví a sbírky muzejní povahy I.
8. Informace: Zákon o účetnictví a sbírky muzejní povahy II.
9. Harmonogram inventarizací na období 2013 – 2017
10. Obsahová struktura Zprávy o provedené revizi (inventarizaci) sbírky
11. Návrh kurátora sbírky na vyřazení věci movité ze sbírkové evidence sbírky Valašského muzea v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm
12. Záznam o přemístění sbírkových předmětů
13. Smlouva o výpůjčce
14. Depozitární řád Valašského muzea v přírodě v Rožnově pod Radhoštěm
15. Protokol o zjištěné ztrátě instalovaného sbírkového předmětu z expozic expozičních areálů, dlouhodobých expozic a výstav
16. Koncepce ochrany sbírky Valašského muzea v přírodě
17. Metodický pokyn pro zajištění konzervace a restaurování sbírkových předmětů
18. Metodický pokyn MK ČR k vývozům sbírkových předmětů – MK – S – 3128/2012

19. Zákon č. 71/1994 Sb. o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, včetně nedílných příloh
20. Zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů
21. Badatelský řád