

Metodický list pro prezentační akce

1/ Rukověť přípravy a tvorby výstavy či expozice

Motto je nerozvinutá základní myšlenka výstavy či expozice.

Námět je rozvinutou základní myšlenkou výstavy nebo expozice a obsahuje tyto části:

- název
- stručná charakteristika
- rozsah v m²
- termín konání
- autorský kolektiv libreta a scénáře
- autor výtvarného a architektonického řešení
- realizace s rámcovým časovým rozpisem
- finanční kalkulace nákladů a jejich krytí
- průzkum stavu vlastních a zapůjčených sbírkových předmětů
- regionální význam prezentovaného oboru
- základní historická data významných osobností a výrobců

Libreto by mělo sloužit jako základní vodítko architektonické studie, prostorového a výtvarného řešení i scénáře a obsahuje tyto části:

- rozvinutí námětu do takové šíře, aby bylo zřejmé, co výstava přiblíží návštěvníkovi a v jakých souvislostech
- způsob prezentace s ohledem na jejich výtvarné a prostorové řešení (navrhované instalační prvky jako vitríny, panely, sokly, volné plochy, závěsné plochy, listovací rámy atd.)
- struktura výstavy a její základní členění na jednotlivé části; určení priorit a dominantních exponátů
- typy exponátů
- schéma výstavních prostor
- vyjmenovat další dokumentační zdroje, spolupracující instituce, firmy a jednotlivce a uvést jejich kontakty

Scénář vzniká ve spolupráci autora a garanta výstavy s autorem nebo autory architektonického, prostorového a výtvarného řešení. Scénář není definitivní podobou výstavy nebo expozice, ale podkladem pro konečnou realizaci projektu a obsahuje tyto části:

- úvod, ve kterém by měly být uvedeny všechny problémy při tvorbě scénáře a aspekty, které je třeba vzít v úvahu
- krátký nebo rozvinutý historický vývoj oboru, významné osobnosti, souvislosti, výrobce
- detailní členění jednotlivých celků a solitérů
- seznam exponátů s pomocným číselným označením, základními parametry, inventárními a přírůstkovými čísly
- krátké i rozvinuté popisky
- texty propagačních a metodických materiálů
- doprovodné programy pro cílové skupiny návštěvníků
- literatura a prameny

- parametry klimatických podmínek
- navrhované architektonické, prostorové a výtvarné řešení
- náměty audio a video programů

Dodatek scénáře obsahuje úpravy, ke kterým dojde v průběhu realizace a je vhodné je zaznamenat pro zdokumentování dalších úprav nebo reinstalací a obsahuje tyto části:

- faktografický průběh realizace výstavy či expozice
 - komentář realizace výstavy či expozice
 - porovnání původního a současného významu výstavy či expozice z pohledu autora scénáře
 - výčet oslovených spolupracujících firem a jednotlivců - název firmy, jméno osoby, kontaktní adresa a spojení
 - seznam exponátů - odchylek od původního scénáře (plus ,minus)
 - dokumentární fotodokumentace podle lokace
 - závěrečné prostorové schéma výstavy či expozice - výběr
 - komentář provozu výstavy či expozice
 - využití a statistické údaje o programech pro školy
 - objevené nedostatky a klady výstavy či expozice
- komentář lektorů a dozorů – výběr

2/ Návrhový list výstavy

A/ Úvodní informace

- Název (více než 1 fiskální rok před realizací)
(přesný nebo pracovní název výstavy)
- Autor (autor nebo autorský kolektiv)
- Autor námětu (stanovit autora, jenž vypracuje námět)
- Téma (hlavní význam)
- Stručná charakteristika (stručný popis výstavy)
- Dřívější realizace
- Předkladatel úvodní informace (jméno předkladatele)
- Datum podání informace
- Navrhovaný termín konání
- Výstava TMB nebo převzatá
- Fundus TMB nebo převzatý
- Závěrečná realizace TMB nebo převzatá
- V případě výstavy převzaté, tak adresa kontaktní osoby kvalifikované pro další jednání

B/ Parametry přípravy

- Termín konání (termín – 1 fiskální rok před realizací)
- Garant realizace
- Autor architektonického a výtvarného řešení
- Konzultace, v celém průběhu přípravy, se zástupcem oddělení F – Konzervace a restaurování
(mikroklimatické podmínky, ochrana před nepříznivými vlivy, speciální požadavky, přeprava, depozitář atd.)
- Rozsah v m²
- Harmonogram realizace

- Finanční kalkulace nákladů a jejich krytí
- Vlastní a zapůjčené exponáty
- Námět výstavy – viz příloha
- Autor libreta (stanovit autora, jenž vypracuje libreto)
- Průběžné konzultace (stanovuje garant realizace)
- Doprovodné akce
 - publikace (viz samostatná část přípravy)
 - semináře, konference (viz samostatná část přípravy)
 - prezentace v průběhu konání výstavy (viz samostatná část přípravy)
 - vernisáž (viz samostatná část přípravy)

- C/ Příprava výstavy** (termín 9 měsíců před realizací)
- Průběžné konzultace (stanovuje garant realizace)
 - Zainteresované osoby a kontakty
 - Agenda výstavy (garant realizace)
 - autorská vypořádání
 - smlouvy
 - Libreto výstavy – viz příloha
 - Autor scénáře (stanovit autora, jenž vypracuje scénář)

- D/ Realizace výstavy** (termín 6 měsíců před realizací)
- Přesný harmonogram instalace výstavy(stanovuje garant výstavy po konzultaci se zástupci oddělení B – Prezentace a práce s veřejností)
 - Průběžné konzultace – termíny (stanovuje garant výstavy)
 - Scénář výstavy – viz příloha
 - Tisková zpráva pro novináře, sylabus informací pro www.technicalmuseum.cz (garant výstavy nebo autor scénáře)
 - Průběžná fotodokumentace realizace výstavy

- E/ Vyhodnocení výstavy** (termín nejvíce 3 měsíce po realizaci)
- Dodatek scénáře (garant výstavy ve spolupráci se zástupci oddělení B – Prezentace a práce s veřejností)
 - Fotodokumentace realizované výstavy

3/ Status garanta odborné akce v Technickém muzeu v Brně

(výstavy, expozice, semináře atd.)

1. Garanta odborné akce (dále garant) jmenuje písemnou formou náměstek pro odbornou činnost na základě návrhu vedoucího příslušného oddělení. Toto ustanovení se vztahuje i na odborné akce přijímané do Technického muzea v Brně (dále TMB) z jiné instituce v České republice nebo od zahraničního partnera.

2. Garant odpovídá za všechny organizační záležitosti související s přípravou, realizací, propagací a likvidací výstavy. V přímé souvislosti s touto odpovědností může delegovat pravomoci na zaměstnance kompetentních oddělení TMB. Musí dbát na dodržování všech stanovených termínů a rozpočtu odborné akce. Musí dodržovat všechna ustanovení vnitřní legislativy TMB.

3. Garant je odpovědný za pojištění zapůjčených předmětů v rámci platné legislativy. V přímé souvislosti s touto odpovědností může delegovat pravomoci na zaměstnance kompetentních oddělení TMB. Musí dodržovat všechna ustanovení vnitřní legislativy TMB.

4. Garant je odpovědný za správné vyplnění předaných protokolů o stavu exponátů u zapůjčených předmětů. V přímé souvislosti s touto odpovědností může delegovat pravomoci na zaměstnance kompetentních oddělení TMB. Musí dodržovat všechna ustanovení vnitřní legislativy TMB.

5. Garant se podílí ve spolupráci s autorem scénáře a dalšími určenými spolupracovníky na výběru architekta, instalační firmy, fotografa a dalších kooperantů. Schvaluje výtvarně prostorové řešení. Veškeré objednávky prací a materiálů vybírá, ověřuje a spolupodepisuje s vedoucím pracovníkem, ověřuje a spolupodepisuje také všechny fakturované práce. V přímé souvislosti s touto odpovědností může delegovat pravomoci na zaměstnance kompetentních oddělení TMB. Musí dodržovat všechna ustanovení vnitřní legislativy TMB.

6. Garant spolupracuje s odbornými pracovníky - kurátory sbírek zapůjčených na odbornou akci, dále s vedoucími kompetentních oddělení. Tato oddělení mají povinnost poskytnout komisaři výstavy všestranný servis a potřebnou pomoc, informace a konzultace.

7. Spolupráce garanta s odbornými a provozními odděleními TMB se řídí těmito pravidly:

I. Garant svolává úvodní pracovní schůzku k přípravě odborné akce, na které je písemnou formou dohodnut harmonogram přípravy a realizace výstavy a formou zápisu z jednání rozděleny další organizační záležitosti. Plnění harmonogramu kontroluje garant.

II. Garant svolává další následné potřebné schůzky zainteresovaných spolupracovníků a o těchto jednáních pořizuje písemné záznamy.

III. Garant shromažďuje veškeré dokumentační materiály k výstavě, které při zahájení výstavy předá jako složku vedoucímu Prezence a práce s veřejností (dále PPV), kde jsou tyto dokumenty řádně vedeny.

IV. Garant má k dispozici od autora technický scénář výstavy minimálně 6 měsíců před zahájením výstavy (případně dříve dle harmonogramu akce), seznam všech exponátů

pro výstavu určených a souhlasně vyřízenou korespondenci se zapůjčovatelem sbírkových předmětů TMB a z jiných institucí včetně podmínek transportu, pojištění a instalace předmětů.

V. Při výstavách převzatých od jiných institucí v rámci ČR nebo mezinárodní spolupráce, ale i v případě spolupráce na výstavě se garant podílí na přípravě smlouvy s partnerem.

VI. Podílí se na získávání mimomuzejních finančních prostředků pro výstavu. Při přípravě smluv o poskytnutí finančních prostředků spolupracuje se smluvním právníkem.

VII. Garant před instalací výstavy převezme od autora výstavy pro převzetí a předání výstavy seznam vystavených exponátů s vyznačením jejich lokací. Seznam exponátů je součástí předávacího protokolu.

- VIII. Po ukončení výstavy spolupracuje garant s kompetentními odděleními na protokolu o likvidaci výstavy.
- IX. Garant dohlíží na včasnou a kompletní přípravu všech podkladů pro tisk. Texty, včetně překladů, předkládá na oddělení Prezentace a práce s veřejností.
- X. Garant dohlíží na včasné předání textu a fotodokumentace pro katalog výstavy. V případě, že katalog doprovází rozsáhlou výstavu s nutností dvou odborných posudků, je potřeba k textu katalogu doložit též dva odborné nezávislé posudky.
- XI. Garant připraví ve spolupráci s autorem všechny odborné podklady pro tiskovou konferenci a vernisáž výstavy, které předá na oddělení PPV.
- XII. Garant zajistí pro výstavu transport exponátů z TMB a jiných institucí v dostatečném předstihu. Odpovídá za převzetí i vrácení vypůjčených exponátů a o jejich stavu vede přesnou dokumentaci. V přímé souvislosti s touto odpovědností může delegovat pravomoci na zaměstnance příslušných oddělení TMB. Musí však dodržovat všechna ustanovení vnitřní legislativy TMB.
- XIII. Garant je přítomen po dobu instalace i deinstalace výstavy. Odpovídá za správnost manipulace s exponáty dle instrukcí odborných pracovníků - kurátorů sbírek či zapůjčující instituce.
- XIV. Ve spolupráci s oddělením Konzervace a restaurování dohlíží na pravidelný monitoring a dohlíží na nápravu špatných podmínek. Zvláštní nároky na klimatické a další podmínky musí předat autor scénáře garantovi v okamžiku předání scénáře. Garant tyto nároky zajistí včas ve spolupráci s příslušnými odpovědnými pracovníky.
- XV. Jakékoliv změny v instalaci výstavy oznamuje garant písemně vedoucímu oddělení PPV.
- XVI. Dojde-li v době konání výstavy k jakékoliv mimořádné situaci či krádeži, je garant neprodleně informován a činí neprodleně další kroky ve spolupráci s vedením TMB a oddělením Provozně ekonomickým. Protokolární záznam těchto událostí obdrží každý ze zúčastněných pracovníků a majitelů či správců sbírek.
- XVII. Garant zajistí, aby autor výstavy přednesl výklad k výstavě pracovníkům – lektorům před zahájením výstavy.

Mgr. Petr Nekuža
vedoucí oddělení Dokumentace vědy a techniky
Technického muzea v Brně