

Depozitární řád – studijní depozitář

1. Depozitář je uzavřený, volně nepřístupný prostor, sloužící výlučně k uložení a ochraně svěřených sbírkových předmětů. Kromě prostor, jmenovitě určených jako depozitáře, mohou k uložení sbírky sloužit na přechodnou dobu i jiné prostory, splňují-li stanovené podmínky (depozitář sloužící jako provizorní z dislokačních důvodů nebo tranzitní depozitář). Ve všech depozitářích platí přísný zákaz kouření, používání otevřeného ohně či jakýchkoli tepelných zdrojů a konzumace potravin.
2. Depozitář musí splňovat požadavky bezpečnosti a protipožární ochrany. Na vhodných místech musí být vyvěšeny protipožární předpisy a umístěny prvozásahové hasební prostředky. Depozitář musí být vybaven přístroji zabezpečujícími požadované vyvážené mikroklima a měřiči sledujícími jeho hodnoty, případně – vyžaduje-li to povaha uloženého materiálu – závěsy nebo jiným zařízením, které zamezuje přímému působení světelného záření. Depozitáře v budově UMPRUM a v Řečkovicích jsou vybaveny klimatizací.
3. Depozitář musí být vybaven řádnými úložnými systémy, optimálními z hlediska požadavků, kladených na uložení jednotlivých typů sbírkových předmětů. Veškerá technická a manipulační zařízení, sloužící k nakládání se sbírkovými předměty, musí vyhovovat bezpečnostním předpisům a musí se pravidelně kontrolovat. Za kontrolu technického stavu odpovídá vedoucí provozně-technického oddělení MG.
4. Každý depozitář musí být svěřen do správy konkrétního pracovníka (správce depozitáře), který ručí za stav a počet uložených sbírkových předmětů a za dodržování depozitárního řádu.
5. Vstup do depozitáře musí být zajištěn bezpečnostním zámekem. Klíče od depozitářů se ukládají pod pečeti a mohou být vydány pouze příslušným pracovníkům, uvedeným v klíčovém režimu MG, a to na základě písemného záznamu o převzetí a zpětném předání klíčů.
6. Depozitář skla v budově UMPRUM, Husova 14, 1. patro, místnost č. 211 má charakter studijního depozitáře, přístupného badatelům a veřejnosti pouze v konkrétně předem stanovených dnech a hodinách, určených ředitelem MG spolu s příslušným kurátorem. Přístup do depozitáře má pouze jeho správce; ostatní pracovníci včetně ředitele organizace, badatelů a návštěvníků mohou vstoupit jen v jeho doprovodu.
 - a) V návštěvních dnech a hodinách stanovených pro veřejnost bude depozitář skla střežen správcem depozitáře skla a jedním členem ostrahy, zabezpečujícím vstup do depozitáře. Najednou smí do depozitáře vstoupit max. 15 osob. Člen ostrahy musí dbát na dodržení uvedeného počtu návštěvníků a zajistit, aby do místnosti samovolně nevstupovali další návštěvníci. Dveře do depozitáře musí být zavřené v důsledku nastavené klimatizace prostoru zabezpečující ochranu sbírkových předmětů.
 - b) Správce depozitáře zodpovídá za bezpečné uzavření (uzamknutí) všech vitrín s exponáty, aby nedošlo k jejich poškození návštěvníky. V případě nevhodného chování návštěvníků v depozitáři má jeho správce právo vykázat je z depozitáře (prvořadá je ochrana sbírkových předmětů).
 - c) Správce depozitáře upozorní návštěvníky při jejich vstupu do depozitáře na specifika depozitárního režimu a zákaz fotografování či filmování sbírkových předmětů.
 - d) V případě nepřítomnosti správce depozitáře ho může (pouze) v návštěvních dnech a hodinách pro veřejnost zastoupit kurátor sbírky skla, za předpokladu, že budou všechny vitríny před jeho vstupem do depozitáře správcem depozitáře uzamčeny.
7. Úklidové práce se mohou v depozitáři provádět pouze za přítomnosti příslušného správce depozitáře.
8. V případě dlouhodobé nepřítomnosti správce depozitáře (nemoc či jiná vážná příčina) může dát ředitel nebo vedoucí příslušného oddělení ze závažných důvodů pokyn ke komisionálnímu otevření depozitáře a manipulaci se sbírkovými předměty. Otevření se musí zúčastnit nejméně dva pracovníci MG. O komisionálním vstupu se vyhotoví protokol, který obdrží všichni zúčastnění a který obsahuje:
 - a) příkaz ředitele (vedoucího oddělení) k otevření depozitáře

- b) seznam osob, které do prostoru vstoupily
 - c) důvod vstupu a záznam prováděných úkonů včetně inventárních čísel sbírkových předmětů, s nimiž se manipulovalo
 - d) záznam o době převzetí a opětovného vrácení klíčů s uvedením jména osoby, která je měla k dispozici, včetně čísla pečete, kterou použila k zapečetění klíčů
 - e) podpisy osob, které do depozitáře vstoupily.
- Příslušný správce depozitáře protokol obdrží po svém návratu.

9. Povinnosti správce depozitáře:

- a) odpovídá za sbírkové předměty jím spravované, a to počínaje jejich uložením v depozitáři (§ 172, 176 ZP)
- b) nezveřejňuje informace o sbírkových předmětech, jejich uložení a obsah sbírkových fondů považuje za služební tajemství
- c) zajišťuje správné uložení sbírkových předmětů a manipuluje s nimi tak, aby nedošlo k jejich poškození
- d) při přípravě výstav se účastní instalace předmětů z části sbírky jím spravované; vyžaduje-li to povaha materiálu, sám zajistí nezbytnou manipulaci při instalaci předmětů
- e) usiluje o vytvoření a udržení optimálních podmínek pro sbírkové předměty (klíma a čistota v depozitářích), vede záznamy o hodnotách teploty a vlhkosti v depozitářích, zjištěné nedostatky dle vlastních možností operativně odstraňuje, popř. hlásí vedoucímu a příslušnému kurátorovi
- f) průběžně kontroluje stav sbírkových předmětů, provádí jejich základní ošetření a zajišťuje preventivní péči; podle pokynů kurátora organizuje další speciální zákroky (např. hubení případných škůdců)
- g) zajišťuje záznamy o sbírkových předmětech v lokačních knihách a označení sbírkových předmětů inventárními čísly, průběžně aktualizuje záznamy o lokaci
- h) řídí se Směrnicí o pohybu sbírkových předmětů č. 7/2001, a to mj.:
 - v případě zápůjček sbírkových předmětů mimo MG vede jejich evidenci a sleduje včasné vrácení zapůjčených sbírkových předmětů,
 - v rámci MG eviduje veškerý pohyb sbírkových předmětů a zodpovídá za řádné vyplnění příslušných dokladů; je povinen osobně předat sbírkové předměty konkrétnímu pracovníku MG a osobně je převzít zpět
 - zodpovídá za odborné zabalení a zajištění sbírkových předmětů pro transport, dbá, aby při manipulaci se sbírkovými předměty a jejich přemísťování byla dodržena všechna bezpečnostní opatření
- i) nebezpečí poškození sbírkových předmětů, nezajištění jejich bezpečnosti před zcizením, případně zcizení sbírkových předmětů je povinen neprodleně oznámit příslušnému vedoucímu (v jeho nepřítomnosti přímo řediteli MG nebo jeho zástupci) a – v případě zcizení – vedoucímu OBOS
- j) předkládá sbírkové předměty ke studiu badatelům, a to podle pokynů ředitele, vedoucího oddělení nebo příslušného kurátora, a dbá při tom ustanovení badatelského řádu.

V Brně dne

ředitel Moravské galerie v Brně