

SMERNICA O ODBORNEJ SPRÁVE FONDŮV A ZBIEROK MÚZEA DIVADELNÉHO ÚSTAVU

upravuje spôsob nadobúdania, odborného spracovávanía, evidencie, ochrany a bezpečnosti dokumentačných, archívnych, a zbierkových predmetov galerijnej a múzejnej hodnoty, ktoré sú v správe Divadelného ústavu na základe nasledovných zákonných ustanovení: Zákon č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, Vyhláška MK SR č. 523/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o základných odborných činnostiach v múzeu alebo v galérii a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty, Zákon č. 207/2009 Z. z. o podmienkach vývozu a dovozu predmetu kultúrnej hodnoty a o doplnení zákona č. 652/2004 Z. z. o orgánoch štátnej správy v colníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z., Zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov, Vyhláška MK SR č. 253/2010 Z.z., ktorou sa vykonáva zákon č. 49/2002 o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov, Zákon č. 503/2007 Z.z. Úplné znenie zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 515/2003 Z. z. (Čl. XXII), zákonom č. 216/2007 Z. z. a zákonom č. 335/2007 Z. z. (Čl. XVIII) – Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, Zákon č. 185/2015 Z.z. (Autorský zákon), Zákon č. 261/1995 Z. z. o štátnom informačnom systéme v znení neskorších predpisov, Zákone č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Názov účtovnej jednotky Sídlo IČO	Divadelný ústav Jakubovo nám. 12, 813 57 Bratislava 00164691
Názov internej smernice	Smernica o odbornej správe fondov a zbierok Múzea Divadelného ústavu
Prílohy	3
Číslo internej smernice	30-02-MDÚ/2016-0
Za správnosť internej smernice zodpovedá	Mgr. Dária Fojtíková Fehérová Vedúca Oddelenia dokumentácie, informatiky a digitalizácie
Platnosť a účinnosť internej smernice pre obdobie	Od 4. 1. 2016
Schválila	Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD. Riaditeľka

SMERNICA
o odbornej správe fondov a zbierok Múzea Divadelného ústavu

ČASŤ I
Článok 1
Základné ustanovenia

1/ Smernica upravuje spôsob nadobúdania, odborného spracovávanía, evidencie, ochrany a bezpečnosti dokumentačných, archívnych, a zbierkových predmetov galerijnej a múzejnej hodnoty, ktoré sú v správe Divadelného ústavu .

2/ Smernica vychádza z nasledovných zákonných ustanovení:

- Zákon č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.
- Vyhláška MK SR č. 523/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o základných odborných činnostiach v múzeu alebo v galérii a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty
- Zákon č. 207/2009 Z. z. o podmienkach vývozu a dovozu predmetu kultúrnej hodnoty a o doplnení zákona č. 652/2004 Z. z. o orgánoch štátnej správy v colníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.
- Zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov.
- Vyhláška MK SR č. 253/2010 Z.z., ktorou sa vykonáva zákon č. 49/2002 o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov.
- Zákon č.503/2007 Z.z. Úplné znenie zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 515/2003 Z. z. (Čl. XXII), zákonom č. 216/2007 Z. z. a zákonom č. 335/2007 Z. z. (Čl. XVIII) – Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 185/2015 Z.z. (Autorský zákon).
- Zákon č. 261/1995 Z. z. o štátnom informačnom systéme v znení neskorších predpisov.
- Zákone č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Článok 2
Poslanie a činnosť Múzea Divadelného ústavu

1. **Múzeum Divadelného ústavu je súčasť** Divadelného ústavu (ďalej len MDÚ). MDÚ systematicky zhromažďuje, spracováva, uchováva a sprístupňuje archívne, dokumentačné materiály o divadelnej kultúre na území Slovenska: fotografické a propagačné materiály, predmety galerijnej hodnoty, scénografické materiály, predmety múzejnej hodnoty a ďalšie materiály viažuce sa k histórii, súčasného divadelného umenia a divadelnej kultúry na Slovensku.

2. Historické archívne a dokumentačné materiály, predmety galerijnej a múzejnej hodnoty týkajúce sa divadelnej kultúry na Slovensku od roku 1920 tvoria významnú zložku kultúrneho dedičstva Slovenskej republiky a sú majetkom štátu, zvereným do správy DÚ. Každý používateľ je povinný ich chrániť.

3. **Múzeum Divadelného ústavu** bolo zradené listom č. MK-1227/2006-400/4464 zo dňa 6. 3. 2006 Sekcia kultúrneho dedičstva Ministerstva kultúry Slovenskej republiky pod registračným číslom RM 86/2006, z čoho vyplýva aj táto smernica.

ČASŤ II

Článok 3

Predmet úpravy

Táto smernica ustanovuje podrobnosti o základných odborných činnostiach podľa zákona č. 206/2009 Z.z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a následne § 8 ods. 2 písm. a) až e) a písm. g) zákona a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty podľa § 16 zákona.

Článok 4

Základné pojmy

1. **Múzeum** v podmienkach organizácie je organizačný útvar Divadelného ústavu, ktorý na základe prieskumu a vedeckého výskumu v súlade so svojím zameraním a špecializáciou nadobúda predmety kultúrnej hodnoty, ktoré ako zbierkové predmety odborne spravuje, vedecky skúma a sprístupňuje verejnosti najmä na účely štúdia, poznávania, vzdelávania a estetického zážitku špecifickými prostriedkami múzejnej komunikácie.
2. **Zbierka** je otvorený súbor zbierkových predmetov a poznatkov o nich z oblasti divadelníctva a jeho vývoja v spoločnosti, ktorý je systematicky usporiadaný na základe odborných kritérií.
3. **Zbierkový fond** je súbor všetkých zbierkových predmetov a zbierok múzea systematicky usporiadaný na základe odborných kritérií, ktorý v komplexnosti vyjadruje zameranie a špecializáciu múzea alebo galérie. Je súčasťou vedomostného systému múzea alebo galérie.
4. **Zbierkový predmet** je predmet kultúrnej hodnoty, ktorý je odborne spravovaný vykonávaním základných odborných činností. Zbierkový predmet a poznatky získané jeho odborným spracovaním a vedeckým skúmaním sú súčasťou vedomostného systému múzea alebo galérie.
5. **Vedomostný systém múzea** je systém upravujúci zhromažďovanie, poskytovanie a využívanie poznatkov a znalostí získaných odborným spravovaním a vedeckým skúmaním zbierkových predmetov. Je tvorený zbierkovými predmetmi a zberom, udržiavaním, spracovaním, poskytovaním a využívaním informácií o zbierkových predmetoch.
6. Múzeum nadobúda, odborne spravuje, vedecky skúma a sprístupňuje zbierkové predmety aj z oblasti **vizuálneho umenia**.

Článok 5

Organizačná štruktúra Múzea Divadelného ústavu

1. MDÚ je úsekom Oddelenia divadelnej dokumentácie, informatiky a digitalizácie (ďalej len ODDID).
2. Na čele MDÚ je vedúci ODDID.
3. Zbierky a dokumentáciu MDÚ spravujú dokumentátori a kurátori/kustódi.
4. Návrhy na prijímanie prírastkov zbierok a vyradovanie znehodnotených, alebo profilácii a špecializácii múzea nezodpovedajúcich predmetov z evidencie prijíma Komisia na tvorbu zbierok (ďalej len KTZ).
5. KTZ je autoritatívny orgán Divadelného ústavu.
6. Činnosť KTZ upravuje Organizačný a rokovací poriadok Komisie pre tvorbu zbierok Divadelného ústavu.

Článok 6 Fond a zbierky Múzea Divadelného ústavu

Rozčlenenie fondov a zbierok Múzea Divadelného ústavu:

Základný fond:

a) **scénografické zbierky**

- scénické návrhy
- kostýmové návrhy
- scénografická zbierka bábkového divadla (bábky, návrhy, realizácie)

b) **zbierka divadelných kostýmov**

c) **zbierka divadelných makiet**

d) **zbierka výtvarných divadelných plagátov**

e) **zbierky predmetov galerijnej a múzejnej hodnoty**

Zbierky galerijnej a múzejnej hodnoty tvoria umelecké diela a predmety historickej a kultúrnej hodnoty, viažuce sa k profesionálnemu divadlu na Slovensku. K týmto zbierkam patrí:

1. zbierka predmetov galerijnej hodnoty:

- kresby, maľby, grafiky, plastiky, ktorých autormi sú divadelníci
- kresby, maľby, grafiky, plastiky s divadelnou tematikou
- kresby, maľby, grafiky, plastiky s inou tematikou

2. zbierka predmetov múzejnej hodnoty:

- predmety úžitkového umenia a umeleckého remesla
- osobné predmety divadelných umelcov (vrátane zarámovaných fotografií)

Pomocná zbierka:

a) Pomocná zbierka pozostáva z fotografií, diapozitívov a negatívov scénických a kostýmových návrhov, novinových výstrižkov a iných materiálov dokumentačného charakteru a divadelnej architektúry.

b) Ku každej zbierke rozčlenenej v časti Fond a zbierky Múzea Divadelného ústavu je aj osobitná pomocná zbierka, označovaná rovnakým alfanumerickým kódom, ako príslušná zbierka. Okrem týchto zbierok tvoria osobitnú kategóriu zbierka divadelnej architektúry a zbierka osobných obálok.

Zbierka divadelnej architektúry:

Pozostáva z materiálu týkajúceho sa divadelnej architektúry na Slovensku (pôdorysy, návrhy, fotografie, diapozitívy, negatívy, novinové články).

Zbierka osobných obálok:

Zhromažďuje materiál týkajúci sa výtvarníkov pôsobiacich v oblasti divadelnej tvorby (novinové články a podobne).

ČASŤ III

Článok 7

Základné odborné činnosti

Základné odborné činnosti podľa Zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov sú:

- a) nadobúdanie zbierkových predmetov podľa § 9,
- b) odborná evidencia zbierkových predmetov a vyradovanie zbierkových predmetov z odbornej evidencie múzea podľa § 10,
- c) odborná revízia zbierkových predmetov múzea podľa § 11,
- d) bezpečnosť zbierkových predmetov podľa § 12,
- e) odborná ochrana zbierkových predmetov podľa § 13,
- f) vedecko-výskumná činnosť podľa § 14,
- g) sprístupňovanie zbierkových predmetov a zbierok a historických objektov v správe múzea podľa § 15.

Článok 8

Nadobúdanie zbierkových predmetov

1. Predmety kultúrnej hodnoty možno ako zbierkové predmety **nadobúdať**

- a) kúpou,
- b) darom,
- c) vlastným výskumom,
- d) prevodom správy,
- e) zámenou s iným múzeom alebo galériou.

2. Ak múzeum nadobudne ako zbierkový predmet kultúrnu pamiatku, jej zápis v Ústrednom zozname pamiatkového fondu zostáva nedotknutý.

3. Návrhy na prijímanie prírastkov zbierok a vyradovanie znehodnotených, alebo profilácii a špecializácii múzea nezodpovedajúcich predmetov z evidencie prijíma Komisia pre tvorbu zbierok (ďalej len KTZ).

5. KTZ je autoritatívny orgán Divadelného ústavu.

6. Činnosť KTZ upravuje Organizačný a rokovací poriadok Komisie pre tvorbu zbierok Divadelného ústavu v zmysle platných smerníc a predpisov.

Článok 9

Odborná evidencia zbierkových predmetov

1. MDÚ zapisuje zbierkový predmet po jeho nadobudnutí do **odbornej chronologickej evidencie** zbierkového fondu múzea. Dokladom o prvom stupni spracovania zbierkového predmetu je evidenčný záznam v elektronickej knihe prírastkov, ktorú vedie dokumentátor.

2. **Odborná evidencia** zbierkových predmetov sa vykonáva s cieľom jednoznačne identifikovať zbierkový predmet a určiť jeho vedeckú, historickú, kultúrnu a umeleckú hodnotu. Vykonávanie

odbornej evidencie na základe odborného zhodnotenia a vedeckého skúmania zbierkových predmetov je súčasťou vedomostného systému múzea.

3. **Odborná evidencia** zbierkových predmetov sa vykonáva v dvoch stupňoch:

3.1.

I. stupeň, ktorým je chronologická evidencia zbierkových predmetov; chronologická evidencia zbierkových predmetov sa vykonáva v rámci elektronickej evidencie etheatre.sk/evidencie, z ktorej sa raz do mesiaca exportuje kniha prírastkov vo forme tabuľky programu MS Excel.

Kniha prírastkov MDÚ obsahuje tieto základné identifikačné údaje o zbierkovom predmete:

- a) prírastkové číslo,
- b) evidenčné číslo,
- c) názov a stručný popis zbierkového predmetu,
- d) dátum vzniku,
- e) počet kusov,
- f) miesto nálezu/nadobudnutia,
- g) dátum nadobudnutia,
- h) nadobúdacia hodnota,
- i) spôsob nadobudnutia,
- j) názov a číslo dokladu o nadobudnutí,
- k) identifikačné údaje o predchádzajúcom vlastníkovi alebo správcovi,
- l) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zbierkový predmet navrhol na nadobudnutie alebo ktorý zbierkový predmet získal výskumom,
- m) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý prevzal zbierkový predmet do zbierky,
- n) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zbierkový predmet prevzal do depozitára a dátum prevzatia,
- o) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý je aktuálne zodpovedný za trvalé odborné uloženie zbierkového predmetu v depozitári,
- p) miesto trvalého umiestnenia,
- q) záznam o vyradení zbierkového predmetu z odbornej evidencie,
- r) poznámky.

3.1.1. Kniha prírastkov je dokument, ktorý sa pravidelne raz do mesiaca pripraví elektronickým exportom z etheatre.sk/evidencie a tlačovým exportom z elektronických evidencií raz ročne.

3.1.2. Pod jedno prírastkové číslo sa spravidla zapisuje len jeden zbierkový predmet. Záznam väčšieho počtu kusov zbierkových predmetov pod jedno prírastkové číslo sa vykonáva len v prípade, ak ide o ucelený, vnútorne a obsahovo spojený súbor alebo inak organicky spätý celok (napríklad kostým).

3.1.3. Dodatočné opravy v knihe prírastkov vykonáva kurátor, pričom vždy uvedie do poznámky svoje meno a priezvisko, dátum opravy a dôvod vykonania opravy.

3.2.

II. stupeň, ktorým je katalogizácia zbierkových predmetov v katalogizačnom systéme etheatre.sk/evidencie.

Katalogizačný záznam o zbierkovom predmete obsahuje najmä tieto údaje:

- a) názov múzea,
- b) názov zbierkového predmetu,
- c) prírastkové číslo,

- d) evidenčné číslo,
- e) digitálny obrazový záznam zbierkového predmetu a číslo, pod ktorým je vedený,
- f) odborný popis zbierkového predmetu podľa príslušnosti k vednému odboru,
- g) materiál, techniku,
- h) rozmery,
- i) stupeň pôvodnosti,
- j) fyzický stav zbierkového predmetu,
- k) počet častí zbierkového predmetu, ich rozmery a stručný popis,
- l) miesto nálezu,
- m) miesto pôvodu, ak je známe,
- n) autora alebo pôvodcu, ak je známy,
- o) dátum vzniku a ďalšie časové údaje vzťahujúce sa na pôvod, ak sú známe,
- p) udalosti vzťahujúce sa na pôvod zbierkového predmetu, ak sú známe,
- q) dátum nadobudnutia,
- r) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zbierkový predmet získal,
- s) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý odborne popísal zbierkový predmet,
- t) dátum vyradenia zbierkového predmetu zo zbierkového fondu múzea,
- u) nadobúdaciú hodnotu,
- v) dátum odbornej revízie zbierkového predmetu,
- w) informáciu o odbornom ošetrovaní zbierkového predmetu,
- x) označenie predchádzajúceho vlastníka alebo správcu,
- y) miesto trvalého umiestnenia,
- z) aktuálne umiestnenie,
- aa) dátum spracúvania katalogizačného záznamu,
- bb) poznámku.

3.2.1. Evidenčné číslo sa skladá z poradového čísla a rozlišovacieho alfabetského znaku prideleného podľa interného členenia zbierkového fondu múzea a galérie. Evidencia je vedená v chronologickom rade naprieč všetkými zbierkami až od zavedenia elektronickej evidencie etheatre.sk/evidencie v roku 2015. Evidencia predmetov z predchádzajúceho obdobia obsahuje výnimky z chronologického radu opatrené rozlišovacími znakmi, aby neprichádzalo k zamieňaniu jednotlivých predmetov.

Tvary prírastkových a evidenčných čísel od roku 2012:

- Zbierka scénických návrhov (SCN) - 2012/00001SCN / evidenčné číslo - 1SCN/p,s,tv (pôdorys, skica, technický výkres) a od roku 2015 pre potreby elektronickej evidencie v systéme etheatre.sk/evidencie SCN-2015/1 /evidenčné číslo SCN-1
- Zbierka kostýmových návrhov – (KN) - 2012/00001KN / evidenčné číslo - 1KN/s, vl, vf (skica, vzorkovník látok, vzorkovník farieb) a od roku 2015 pre potreby elektronickej evidencie v systéme etheatre.sk/evidencie KN-2015/2 /evidenčné číslo KN-2
- Zbierka kostýmov – (K) - 2012/00001K / evidenčné číslo - 1K a od roku 2015 pre potreby elektronickej evidencie v systéme etheatre.sk/evidencie K-2015/3 /evidenčné číslo K-3
- Zbierka makiet – (M) - 2012/00001K evidenčné číslo - 1M a od roku 2015 pre potreby elektronickej evidencie v systéme etheatre.sk/evidencie M-2015/3 /evidenčné číslo M-4
- Zbierka bábok a bábkarskej tvorby – (B) - 2012/00001K / evidenčné číslo - 1B/b,nb,s (bábka, návrh bábkovej, skica) a od roku 2015 pre potreby elektronickej evidencie v systéme etheatre.sk/evidencie K-2015/5 /evidenčné číslo K-5

- Zbierka plagátov – (PI) - 2012/00001PI / evidenčné číslo - 2012/00001/pl/skratka divadla a od roku 2015 pre potreby elektronickej evidencie v systéme etheatre.sk/evidencie PI-2015/6 /evidenčné číslo PI-6
- Zbierka predmetov múzejnej a galerijnej hodnoty – (MGh) – 2012/00001MGh / evidenčné číslo 1MGh/o,soch,kr,i (obraz, socha, kresba, iné) a od roku 2015 pre potreby elektronickej evidencie v systéme etheatre.sk/evidencie K-2015/7 /evidenčné číslo K-7
- Pomocná zbierka– (PZ/označenie zbierky) – napríklad 1PZ/SCN
- Zbierka divadelnej architektúry – (DA) – 1DA
- Pre zbierku osobných obálok sa vedie menný register osobností v elektronickej forme.

4. Po vykonaní evidenčného záznamu o zbierkovom predmete v knihe prírastkov sa zbierkový predmet označí príslušným prírastkovým číslom tak, aby zbierkový predmet nebol znehodnotený alebo poškodený a pridelené prírastkové číslo sa nedalo odstrániť alebo zmeniť.

5. Každoročne k 31. decembru sa vykoná tlač záznamov z knihy prírastkov za príslušný kalendárny rok ako celok. Jednotlivé strany má kniha prírastkov očíslované. Na prvej strane je dátum založenia knihy prírastkov, odtlačok pečiatky MDU a podpis štatutárneho orgánu MDÚ. Na poslednej strane knihy prírastkov sa uvedie dátum, keď bol príslušný kalendárny rok uzavretý, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý rok uzatváral, a jeho podpis, počet prírastkových čísiel, počet kusov zbierkových predmetov, celková nadobúdacia finančná hodnota, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý tlač vykonal, a jeho podpis, meno a priezvisko štatutárneho orgánu MDÚ a jeho podpis a odtlačok pečiatky MDÚ.

Článok 10

Centrálne evidencie zbierkových predmetov

1. MDÚ poskytuje údaje o skatalogizovaných zbierkových predmetoch do centrálnej evidencie zbierkových predmetov CEMUZ na konci každého mesiaca formou tabuliek programu Microsoft Excel.
2. Záznam o zbierkovom predmete dodaný poskytovateľom do centrálnej evidencie zbierkových predmetov obsahuje údaje uvedené v § 5 ods. 2 písm. a) až bb) Vyhlášky 523/2009 Z.z.

Článok 11

Vyradovanie zbierkových predmetov z odbornej evidencie

1. Z odbornej evidencie zbierkových predmetov možno zbierkový predmet vyradiť z dôvodu
 - a) zničenia,
 - b) odcudzenia,
 - c) trvalého vývozu,
 - d) zámeny,
 - e) ak zbierkový predmet nezodpovedá profilácii a špecializácii múzea a nezhodnocuje jeho zbierkový fond,
 - f) vydania oprávnenej osobe podľa osobitného predpisu.
2. Návrh na vyradenie zbierkového predmetu predložený KTZ obsahuje aj navrhovaný spôsob naloženia so zbierkovým predmetom po jeho vyradení z odbornej evidencie MDÚ, ak je zbierkový predmet zachovaný.
3. Ak MDÚ uplatní pri vyradení zbierkového predmetu z odbornej evidencie MDÚ dôvod podľa § 10 ods. 8 písm. a) zákona, predložia komisii spolu s návrhom na vyradenie aj odborný posudok dokladajúci, že zbierkový predmet nie je možné reštaurovať, alebo iný doklad o zničení

zbierkového predmetu. O vydanie odborného posudku môže MDÚ v odôvodnených a závažných prípadoch požiadať Slovenské národné múzeum alebo Slovenskú národnú galériu alebo Slovenské technické múzeum, ak je predmetom vyradenia zbierkový predmet technického charakteru.

4. Ak MDÚ uplatnia pri vyradení zbierkového predmetu z odbornej evidencie MDÚ dôvod podľa § 10 ods. 8 písm. b) zákona, predložia komisii spolu s návrhom na vyradenie aj vyjadrenie Policajného zboru, že zbierkový predmet bol odcudzený a pátranie po ňom bolo prerušené.

5. Ak MDÚ uplatí pri vyradení zbierkového predmetu z odbornej evidencie dôvod podľa § 10 ods. 8 písm. c) a d) zákona, predložia komisii spolu s návrhom na vyradenie aj návrh múzea a galérie, s ktorými sa zámena uskutočňuje.

6. Ak MDÚ uplatní pri vyradení zbierkového predmetu z odbornej evidencie MDÚ dôvod podľa § 10 ods. 8 písm. e) zákona, predložia komisii spolu s návrhom na vyradenie aj súhlasné stanovisko múzea a galérie, ktoré vyradené zbierkové predmety prevezme do svojej správy.

7. Návrh na vyradenie zbierkového predmetu z odbornej evidencie predložený štatutárovi DÚ obsahuje záznam zo zasadnutia KTZ a jej súhlasné stanovisko k vyradeniu zbierkového predmetu, dôvod vyradenia zbierkového predmetu a spôsob naloženia s vyradeným zbierkovým predmetom, ak je zachovaný.

8. MDÚ vedie záznamy o vyradení zbierkových predmetoch v knihe úbytkov, ktorá obsahuje tieto údaje:

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) evidenčné číslo,
- d) názov zbierkového predmetu,
- e) meno a priezvisko autora, ak ide o dielo vizuálneho umenia,
- f) dôvod vyradenia,
- g) dátum schválenia vyradenia zbierkového predmetu zriaďovateľom alebo zakladateľom múzea a galérie,
- h) číslo dokladu o schválení vyradenia zbierkového predmetu,
- i) spôsob naloženia s vyradeným zbierkovým predmetom, ak je zbierkový predmet zachovaný,
- j) poznámky.

9. Po schválení vyradenia zbierkového predmetu štatutárom DÚ a vykonaní záznamu v knihe úbytkov sa vykoná záznam o vyradení zbierkového predmetu aj vo všetkých evidenčných záznamoch o zbierkovom predmete v odbornej evidencii MDÚ.

Článok 12

Odborná revízia zbierkových predmetov

1. Vykonávanie odbornej revízie zbierkových predmetov je povinné. Odborná revízia zbierkových predmetov sa vykonáva porovnávaním zbierkového predmetu s evidenčným záznamom o zbierkovom predmete v odbornej evidencii zbierkových predmetov. Odbornou revíziou sa zisťuje aj fyzický stav zbierkového predmetu a potreba odborného ošetrovania zbierkového predmetu.

2. Odborná revízia sa vykonáva

a) pravidelne, formou čiastkovej odbornej revízie časti zbierkového fondu podľa celkového počtu zbierkových predmetov tak, že komplexná odborná revízia zbierkového fondu sa uskutoční:

1. každé dva roky, ak zbierkový fond nepresahuje 15 000 kusov zbierkových predmetov,
2. každé tri roky, ak zbierkový fond nepresahuje 30 000 kusov zbierkových predmetov,
3. každé štyri roky, ak zbierkový fond nepresahuje 50 000 kusov zbierkových predmetov,

4. každých päť rokov, ak zbierkový fond nepresahuje 100 000 kusov zbierkových predmetov,
5. každých šesť rokov, ak zbierkový fond nepresahuje 500 000 kusov zbierkových predmetov,
6. každých sedem rokov, ak zbierkový fond má viac ako 500 000 kusov zbierkových predmetov,

b) mimoriadne, ak

1. odbornú revíziu nariadi štatutár DÚ,
2. je potrebné zistiť skutočný početný stav zbierkového fondu alebo jeho časti a fyzický stav zbierkových predmetov, najmä po mimoriadnej udalosti alebo pri premiestnení zbierky alebo časti zbierkového fondu do iného depozitára,
3. došlo k zmene zamestnanca zodpovedného za správu zbierky alebo časti zbierkového fondu.

3. Záznamy o vykonaní odbornej revízie zbierkového fondu sa trvalo uchovávajú.

4. Odbornú revíziu vykonáva odborná revízna komisia, ktorej členov vymenúva a odvoláva štatutár DÚ. Odborná revízna komisia má najmenej troch členov; kurátor zbierky ani správca depozitára, v ktorom je zbierka uložená, nesmie byť jej členom.

5. O vykonaní každej odbornej revízie sa vyhotoví záznam z odbornej revízie.

6. Záznam z odbornej revízie obsahuje tieto údaje:

- a) názov a sídlo múzea a galérie,
 - b) číslo a dátum vydania príkazu štatutárneho orgánu MDÚ na vykonanie odbornej revízie,
 - c) mená a priezviská členov revíznej komisie,
 - d) súpis časti zbierkového fondu alebo zbierky, ktoré boli predmetom odbornej revízie,
 - e) dátum začatia odbornej revízie,
 - f) dátum, ku ktorému bola odborná revízia vykonaná,
 - g) dátum skončenia odbornej revízie,
 - h) zoznam zbierkových predmetov odporúčaných odbornou revíznou komisiou na odborné ošetrovanie podľa § 13 zákona,
 - i) zoznam zbierkových predmetov odporúčaných odbornou revíznou komisiou na vyradenie z odbornej evidencie zbierkového fondu MDÚ podľa § 10 ods. 8 zákona s uvedením dôvodu vyradenia,
 - j) zoznam zbierkových predmetov, ktoré ku dňu ukončenia odbornej revízie chýbali,
 - k) ostatné výsledky odbornej revízie a odporúčania odbornej revíznej komisie týkajúce sa uloženia a stavu zbierkových predmetov a stavu depozitárov.
7. Dokumentácia a záznamy z odbornej revízie zbierkových predmetov sú súčasťou odbornej evidencie zbierkových predmetov.

Článok 13

Bezpečnosť budov a priestorov, v ktorých sú uložené zbierkové predmety

Ochrana priestorov

1. MDÚ zabezpečuje vybavenie svojich priestorov v súlade s požiadavkami platných noriem na zaistenie bezpečnosti ochrany zdravia a požiarnej ochrany a zabezpečuje ochranu fondov a zbierok.
2. Za ochranu budovy, v ktorej sídli Divadelný ústav vrátane MDÚ, zodpovedá správca budovy (Správa kultúrnych zariadení MK SR), ktorý zabezpečuje kontrolu uzatvárania spoločných priestorov a celej budovy, vstup do nej, evidenciu návštev, systém stráženia v čase prevádzky aj mimo nej, kontrolu celého objektu.

3. MDÚ zabezpečuje špeciálne uloženie alebo vytvára špeciálne priestory pre fondy a zbierky, ktoré si vyžadujú zvláštnu starostlivosť.
4. Ak sa v priestoroch Divadelného ústavu konajú mimoriadne podujatia, alebo si to vyžadujú mimoriadne okolnosti, Divadelný ústav zabezpečuje vykonanie zvláštnych zabezpečovacích opatrení.
5. Za oboznamovanie sa s platnými predpismi v oblasti ochrany a bezpečnosti priestorov DÚ vrátane MDÚ a za ich zahrnutie v interných predpisoch zodpovedá štatutár DÚ a vedúci úseku MDÚ.

Článok 14

Odborná ochrana

1. Ochrana fondov a zbierok je neoddeliteľnou súčasťou správy fondov a zbierok MDÚ.
2. Na riadne zabezpečenie ochrany dokumentačných a archívnych materiálov a zbierkových predmetov MDÚ:
 - a) vykonáva odbornú ochranu,
 - b) dbá o ochranu a bezpečnosť dokumentačných a archívnych materiálov a zbierkových predmetov pri ukladaní, premiestňovaní a využívaní fondov a zbierok na vedecké, prezentačné a iné účely,
 - c) dbá o dodržiavanie interných predpisov organizácie – Bádateľský poriadok DÚ a Depozitárny režim MDÚ.
3. Povinnosti, práva a zodpovednosť pracovníkov MDÚ vo vzťahu k ochrane fondov a zbierok určujú dohody o hmotnej zodpovednosti, ktoré uzatvára Divadelný ústav s pracovníkmi.
4. Divadelný ústav umožňuje kontrolu dodržiavania predpisov o ochrane a bezpečnosti MDÚ zriaďovateľovi a iným vonkajším oprávneným kontrolným orgánom.
5. Divadelný ústav vykonáva odbornú ochranu fondov a zbierok MDÚ, ktorá v sebe zahŕňa:
 - a) odbornú ochranu, resp. ošetrovanie archívnych a dokumentačných materiálov a zbierkových predmetov čo najskôr po prevzatí do správy,
 - b) pravidelnú kontrolu stavu dokumentačných a archívnych materiálov a zbierkových predmetov a v prípade potreby zabezpečenie ich opätovného ošetrovania (kópie dokumentačných materiálov, vydeľovanie špeciálnych materiálov, reštaurovanie zbierkových predmetov), vyhotovovanie študijných a záložných mikrofilmov,
 - c) o každom odbornom ošetrovaní zbierkového predmetu vedie záznam s uvedením dátumu a spôsobu ošetrovania, ktorý tvorí súčasť dokumentácie.
6. Divadelný ústav podľa svojich možností zabezpečuje vybavenie a materiál pre MDÚ, potrebný na zabezpečenie odbornej ochrany dokumentačných materiálov a zbierkových predmetov, resp. zabezpečuje odborné ošetrovanie zbierkových predmetov dodávateľským spôsobom u právnických a fyzických osôb, ktoré majú certifikát na vykonávanie odborných prác, v súlade s príslušnými právnymi predpismi (Zákon NR SR č. 25/2005 Z. Z. o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác).

Článok 15

Odborné ošetrovanie zbierkových predmetov

1. MDÚ vykonáva odborné ošetrovanie zbierkových predmetov:

- a) základným ošetrením zbierkových predmetov bezodkladne po ich nadobudnutí, ak je to potrebné,
- b) priebežným sledovaním fyzického stavu zbierkových predmetov,
- c) odborným ošetrením zbierkových predmetov formou konzervovania a reštaurovania.

2. Návrh na odborné ošetrenie zbierkového predmetu vyhotovuje kurátor v spolupráci s konzervátorom alebo reštaurátorom.

3. Návrh na konzervovanie zbierkového predmetu:

- a) predkladá kurátor spolu s kustódom, ktorý je poverený odbornou správou zbierkového fondu alebo jeho častí,
- b) je odporúčaním komisie, ktorá vykonala odbornú revíziu zbierkového fondu MDÚ.

4. Záznam o konzervovaní zbierkového predmetu obsahuje tieto údaje:

- a) názov múzea,
- b) číslo záznamu o odbornom ošetrení zbierkového predmetu,
- c) názov zbierkového predmetu a jeho základné identifikačné znaky,
- d) prírastkové číslo, evidenčné číslo zbierkového predmetu,
- e) podrobný popis fyzického a technického stavu zbierkového predmetu pred odborným ošetrením,
- f) obrazovú dokumentáciu o zbierkovom predmete pred jeho odborným ošetrením, počas odborného ošetrenia a po ukončení odborného ošetrenia,
- g) meno a priezvisko osoby, ktorá vypracovala odborný zámer na odborné ošetrenie zbierkového predmetu,
- h) navrhovaný spôsob a postup odborného ošetrenia zbierkového predmetu,
- i) meno a priezvisko osoby, ktorá vykonala odborné ošetrenie,
- j) použité chemické prostriedky a iné materiály,
- k) vykonané postupy pri odbornom ošetrení zbierkového predmetu,
- l) dátum začatia odborného ošetrenia zbierkového predmetu,
- m) dátum ukončenia odborného ošetrenia zbierkového predmetu a podpis osoby, ktorá odborné ošetrenie vykonala.

5. Návrh na reštaurovanie zbierkového predmetu v súčinnosti s kurátorom a kustódom múzea vypracováva realizátor reštaurovania. Návrh na reštaurovanie zbierkového predmetu obsahuje tieto údaje:

- a) názov zbierkového predmetu, meno a priezvisko autora, ak ide o dielo vizuálneho umenia,
- b) prírastkové číslo, evidenčné číslo alebo inventárne číslo zbierkového predmetu,
- c) charakteristiku reštaurátorského výskumu a popis jeho vykonania vrátane inventarizácie, odôvodnenia a vyhodnotenia prípadných sond, podrobné vyhodnotenie reštaurátorského výskumu,
- d) zhodnotenie aktuálneho technického stavu a charakteristiku vedeckých a umeleckých hodnôt zbierkového predmetu,
- e) základný cieľ, charakteristiku a rozsah reštaurovania zbierkového predmetu,
- f) návrh postupu, technológie reštaurovania zbierkového predmetu a ich zdôvodnenie,
- g) obrazovú dokumentáciu zbierkového predmetu a reštaurátorského výskumu.

6. Záznam o reštaurovaní zbierkového predmetu obsahuje najmä tieto údaje:

- a) názov zbierkového predmetu, meno a priezvisko autora, ak ide o dielo vizuálneho umenia,
- b) prírastkové číslo, evidenčné číslo alebo inventárne číslo zbierkového predmetu,
- c) popis vykonaných prác z hľadiska použitého postupu, technológie a materiálu,
- d) špecifikáciu a zdôvodnenie zmien pri reštaurovaní v porovnaní so schváleným návrhom na reštaurovanie,

- e) vyhodnotenie nových poznatkov z priebehu reštaurovania týkajúcich sa technickej, technologickej a umelecko-historickej charakteristiky zbierkového predmetu,
 - f) prínos reštaurovania a dosiahnutý cieľ,
 - g) spôsob uloženia a prezentácie reštaurovaného zbierkového predmetu z hľadiska jeho ochrany a nevyhnutných prevádzkových a klimatických podmienok,
 - h) fotografickú a inú obrazovú dokumentáciu z priebehu a výsledku reštaurovania zbierkového predmetu.
7. Reštaurovanie zbierkového predmetu vykonávané dodávateľským spôsobom sa uskutočňuje na základe zmluvy. MDÚ zapisujú zbierkový predmet určený na reštaurovanie dodávateľským spôsobom do knihy vydaných výpožičiek a nájmov podľa § 15 ods. 5.
8. Záznam o odbornom ošetrení zbierkového predmetu vykoná v katalogizačnom zázname dokumentátor (kurátor) v poznámke s odkazom na číslo záznamu o odbornom ošetrení zbierkového predmetu.
9. Záznam o odbornom ošetrení zbierkového predmetu je súčasťou odbornej evidencie zbierkového predmetu.

Článok 16

Odborné uloženie

1. Fondy a zbierky sa po odbornom spracovaní, resp. ošetrení ukladajú do zbierok oddelene podľa druhu materiálu, pričom sa v rámci priestorových možností DÚ dodržiavajú potrebné podmienky uloženia.
2. Na uloženie dokumentačných materiálov a zbierkových predmetov sú v MDÚ vyhradené špeciálne priestory:
 - a) pracovisko 1 – chodba (scénografické zbierky, zbierka výtvarných divadelných plagátov a zbierky muzeálnych a galerijných predmetov)
 - b) pracovisko 2 – kancelária (Pomocný fond)
 - c) pracovisko 3 – depozitár (Zbierky galerijnej a múzejnej hodnoty, zbierka divadelných makiet, zbierka divadelných kostýmov)
3. Divadelný ústav zabezpečuje vyhradené priestory MDÚ proti vniknutiu nepovolaných osôb a vytvára klimatické podmienky zodpovedajúce požiadavkám na uloženie fondov a zbierok. Zabezpečuje stavebnú a technickú úpravu vybraných priestorov, aby zaručovala všestrannú ochranu dokumentačných materiálov a zbierkových predmetov.
4. Štatutár DÚ vydáva a upravuje Výpožičný poriadok, Bádateľský poriadok a Depozitárny režim MDÚ, v ktorom sú stanovené zásady prevádzky vyhradených priestorov a depozitárov MDÚ, vrátane uzatvárania hmotnej zodpovednosti, systému prijímania a vydávania dokumentačných a archívnych materiálov a zbierkových predmetov, uloženie a spravovanie zbierok, prístup do vybraných priestorov, uzatváranie a kľúčový režim týchto priestorov.

Článok 17

Ochrana pri premiestňovaní

1. Z priestorov MDÚ možno cenné fondy a zbierky dočasne premiestniť výlučne za podmienok a spôsobom, ktorý určuje Výpožičný poriadok, Bádateľský poriadok alebo Depozitárny režim MDÚ a s vedomím vedúceho úseku MDÚ, a to na uvedené účely:
 - a) vedecké skúmanie,

- b) prezentácia najmä formou expozície a výstavy,
- c) odborné ošetrovanie.

2. O dočasnom premiestnení dokumentačných materiálov a zbierkových predmetov vedú záznam kustódi zodpovedajúci za príslušný fond a zbierky záznamy, ktorých forma je určená vo Výpožičnom poriadku a Depozitnom režime MDÚ.

Záznam o dočasnom premiestnení obsahuje:

- a) evidenčné a prírastkové číslo,
- b) názov materiálu / zbierkového predmetu s nezameniteľným popisom,
- c) fyzický stav materiálu / zbierkového predmetu,
- d) miesto a účel dočasného premiestnenia,
- e) čas trvania dočasného premiestnenia,
- f) podpis osoby, ktorá zbierkový predmet prevzala,
- g) podpis správcu zbierky / fondu, ktorý predmet vydal,
- h) dátum a podpis osoby, ktorá zbierkový predmet vrátila,
- i) dátum a podpis správcu zbierky / fondu, ktorý predmet prevzal.

3. Prevzatie zodpovednosti za vydelený dokumentačný, respektíve archívny materiál alebo zbierkový predmet mimo depozitára a vyhradených priestorov sa potvrdzuje písomnou formou v súlade s pravidlami, ktoré určuje Výpožičný poriadok, Bádateľský poriadok a Depozitárny režim MDÚ.

4. Pri premiestňovaní zbierkových predmetov MDÚ vykonáva Divadelný ústav všetky ochranné a bezpečnostné opatrenia, aby nedošlo k ich poškodeniu nevhodnou manipuláciou alebo zanedbaním povinnej starostlivosti.

5. Za oboznamovanie sa s platnými predpismi v oblasti ochrany fondov a zbierok MDÚ pri premiestňovaní a za ich zahrnutie vo Výpožičnom poriadku, Bádateľskom poriadku, Depozitárnom režime a ďalších interných predpisoch zodpovedá štatutár DÚ.

Článok 18

Ochrana v prípade vzniku mimoriadnej udalosti

1. Spôsob a miera ochrany fondov a zbierok MDÚ v prípade vzniku mimoriadnej udalosti sa určuje v evakuačnom pláne DÚ.

Článok 19

Sprístupenie zbierkových predmetov a zbierok MDÚ

1. MDÚ môže prenechať do dočasného užívania zbierkový predmet alebo depozit právnickej osobe alebo môže prijať do dočasného užívania zbierkový predmet alebo predmet kultúrnej hodnoty právnickej osoby alebo fyzickej osoby na základe zmluvy o výpožičke alebo zmluvy o nájme.

2. MDÚ môže prenechať zbierkový predmet alebo depozit na dočasné užívanie alebo prijať zbierkový predmet alebo predmet kultúrnej hodnoty do dočasného užívania najmä z dôvodu:

- a) vedeckého skúmania,
- b) prezentácie, najmä formou expozície a výstavy,
- c) odborného ošetrovania.

3. MDÚ vedie oddelene evidenciu prijatých výpožičiek a nájmov zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty a vydaných výpožičiek a nájmov zbierkových predmetov a depozitov. Evidenciu vedie kustód.

4. Prijatie do dočasného užívania zbierkového predmetu a predmetu kultúrnej hodnoty zaznamenáva MDÚ v evidencii prijatých výpožičiek a nájmov, ktorá obsahuje tieto údaje:

- a) poradové číslo výpožičky alebo nájmu,
- b) prírastkové číslo zbierkového predmetu,
- c) evidenčné číslo (múzea) alebo inventárne číslo (galérie) zbierkového predmetu,
- d) názov zbierkového predmetu alebo predmetu kultúrnej hodnoty, jeho základné identifikačné znaky, dátum vzniku,
- e) meno a priezvisko autora, ak ide o dielo vizuálneho umenia,
- f) fyzický stav zbierkového predmetu pri prevzatí,
- g) číslo zmluvy o výpožičke zbierkového predmetu alebo predmetu kultúrnej hodnoty alebo číslo zmluvy o nájme zbierkového predmetu alebo predmetu kultúrnej hodnoty,
- h) cena za prenájom zbierkového predmetu alebo predmetu kultúrnej hodnoty,
- i) lehotu dočasného užívania zbierkového predmetu,
- j) dátum prijatia zbierkového predmetu alebo predmetu kultúrnej hodnoty do dočasného užívania,
- k) označenie vypožičiatel'a,
- l) dátum ukončenia výpožičky alebo nájmu zbierkového predmetu alebo predmetu kultúrnej hodnoty,
- m) fyzický stav zbierkového predmetu alebo predmetu kultúrnej hodnoty pri ukončení výpožičky alebo nájmu,
- n) dôvod výpožičky alebo nájmu zbierkového predmetu alebo predmetu kultúrnej hodnoty,
- o) poznámky.

5. Prenechanie zbierkového predmetu alebo depozitu do dočasného užívania právnickej osobe zaznamenáva MDÚ v evidencii vydaných výpožičiek a nájmov, ktorá obsahuje najmä tieto údaje:

- a) poradové číslo výpožičky alebo nájmu,
- b) prírastkové číslo zbierkového predmetu alebo evidenčné číslo depozitu,
- c) evidenčné číslo (múzea) alebo inventárne číslo (galérie) zbierkového predmetu,
- d) názov zbierkového predmetu alebo depozitu, jeho základné identifikačné znaky, dátum vzniku,
- e) meno a priezvisko autora, ak ide o dielo vizuálneho umenia,
- f) fyzický stav zbierkového predmetu alebo depozitu pri začatí výpožičky alebo nájmu zbierkového predmetu alebo depozitu,
- g) číslo zmluvy o výpožičke zbierkového predmetu alebo depozitu alebo číslo zmluvy o nájme zbierkového predmetu alebo depozitu,
- h) cena za nájom zbierkového predmetu alebo depozitu,
- i) lehotu dočasného užívania zbierkového predmetu alebo depozitu,
- j) dátum začatia prenechania do dočasného užívania,
- k) označenie nájomcu alebo vypožičiatel'a,
- l) dátum vrátenia zbierkového predmetu alebo depozitu, m) fyzický stav zbierkového predmetu alebo depozitu pri vrátení,
- n) dôvod výpožičky alebo nájmu zbierkového predmetu alebo depozitu,
- o) poznámky.

6. Do knihy vydaných výpožičiek a nájmov zapisujú MDÚ aj zbierkový predmet alebo depozit, ktorý je predmetom dočasného vývozu.

Článok 20

Evidencia predmetov kultúrnej hodnoty, ktoré nie sú zachovávané v MDÚ

1. Na každý predmet kultúrnej hodnoty, ktorý vlastník alebo správca predmetu kultúrnej hodnoty (ďalej len „žiadateľ“) chce zapísať do evidencie, sa vypisuje samostatné tlačivo.
2. Evidenčné číslo predmetu kultúrnej hodnoty sa skladá z roku, keď bol predmet kultúrnej hodnoty zapísaný do evidencie, ktorý je lomený poradovým číslom. Evidenčné čísla v danom kalendárnom roku tvoria postupný rad začínajúci od jednotky.
3. Jedno potvrdené tlačivo s prideleným evidenčným číslom sa vydáva žiadateľovi.

ČASŤ IV

Článok 21

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny Smernice MDÚ o odbornej správe fondu a zbierok MDÚ schvaľuje a platné znenie vydáva štatutár DÚ.
2. Dňom vydania tejto smernice strácajú účinnosť všetky predchádzajúce ustanovenia a smernice o odbornej správe fondu a zbierok MDÚ.
3. Smernica MDÚ vrátane príloh nadobúda platnosť dňom vydania.
4. Prílohy tejto smernice tvoria Depozitárny režim MDÚ, Plán evakuácie DÚ a Výpožičný poriadok MDÚ.

V Bratislave dňa 4. 1. 2016

Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.