



VÝPŮJČNÍ A BADATELSKÝ ŘÁD MSB

§ 1

Základní ustanovení

Základní podmínky přístupu veřejnosti (dále badatelů) do depozitářů Muzea skla a bižuterie v Jablonci nad Nisou (dále MSB) upravuje § 4 Depozitářního řádu.

§ 2

Režim návštěvy depozitáře

1. Badatel je povinen se před vstupem do depozitáře podepsat, uvést účel návštěvy a její přesný čas v Depozitární knize. Zápis autorizuje svým podpisem kurátor nebo správce depozitáře, který badatele doprovází. Badatel je též povinen před vstupem do depozitáře vyplnit Badatelský list, dále se řídit Výpůjčním a badatelským řádem a dbát pokynů doprovázející osoby.
2. Badatel je povinen před vstupem do depozitáře odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. na místě k tomu určeném. Při odchodu je při vyžádání povinen předložit ke kontrole obsah svých

, případně kapes.

3. Badatel se může pohybovat pouze v určených prostorách, a to vždy doprovodu správce depozitáře.
4. V depozitáři je badatel povinen zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst a pít.
5. Badatel nesmí bez souhlasu správce depozitáře nebo jeho zástupce manipulovat se sbírkovými předměty.
6. Pořizování fotografií a jiných obrazových záznamů badatelem podléhá schválení ředitele muzea.
7. V případě poškození nebo zničení sbírkového předmětu a způsobení dalších škod badatelem bude postupováno v souladu s platným právním řádem.

§ 3

Režim návštěvy studovny

1. Badatel je povinen vyplnit Badatelský list, řídit se Výpůjčním a badatelským řádem a dbát pokynů správce depozitáře nebo kurátora.

2. Badatel je povinen před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, větší zavazadla, deštníky apod. na místě k tomu určeném. Při odchodu je povinen předložit ke kontrole obsah svých tašek, případně kapes.
3. Badatel se může pohybovat pouze v určených prostorách. Ve studovně je badatel povinen zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst a pít.
4. V případě poškození nebo zničení sbírkového předmětu a způsobení dalších škod badatelem bude postupováno v souladu s platným právním řádem.

§ 4

Přemístění sbírkových předmětů v rámci objektů MSB

1. Mimo depozitář se mohou sbírkové předměty přemístit jen s vědomím správce depozitáře nebo jeho zástupce. Ve výjimečných případech se postupuje podle písemného rozhodnutí ředitele MSB. S krátkodobým přemístěním sbírkových předmětů (do 3 měsíců) vyjadřuje souhlas ředitel pro odbornou činnost, s dlouhodobým přemístěním (nad 3 měsíce) ředitel pro odbornou činnost a ředitel muzea.
2. Mimo depozitář se sbírkové předměty přemísťují:
 - a) do pracoven, studoven, dílen, případně jiných prostor za účelem vědeckého nebo studijního využití
 - b) do výstavních prostor za účelem prezentace
 - c) do manipulačních prostor
 - d) do jiných depozitářů
 - e) v případě mimořádných událostí, kde postup stanovuje Evakuační plán
3. Evidenci o krátkodobém přemísťování sbírkových předmětů vede správce příslušného depozitáře nebo kurátor.
4. Evidenci o dlouhodobém přemístění sbírkových předmětů vede ředitel pro odbornou činnost.
5. Při přemísťování sbírkových předmětů musí být dbáno na to, aby nedošlo k jejich poškození.

§ 5

Přemístění sbírkových předmětů mimo objekty MSB

1. Mimo depozitář se mohou sbírky přemístit jen s vědomím pracovníka pověřeného jejich správou. Ve výjimečných případech se postupuje podle písemného rozhodnutí ředitele MSB. S přemístěním sbírek musí souhlasit ředitel pro odbornou činnost a ředitel muzea.
2. Mimo depozitář se sbírky přemísťují:
 - a) za účelem výstavní prezentace
 - b) k restaurování či náročnému konzervování
 - c) vyřazení ze sbírky (postupuje se dle Směrnice č. 10)
 - d) za účelem propagace
3. Evidenci o přemísťování sbírek vedou příslušní vedoucí oddělení. Výpůjční smlouva, vypracovaná kurátorem, jenž výpůjčku realizuje, je vyhotovena ve 2 originálech, z nichž jeden je uložen u vedoucího oddělení a druhý originál obdrží vypůjčitel.

4. Výpůjční smlouva musí obsahovat datum, inventární nebo přírůstkové číslo, účel a místo přemístění, stav předmětu, jeho finanční hodnotu, a přejímající osoby.
5. Výpůjční smlouva obsahuje popis předmětu a jeho aktuálního stavu, případně fotodokumentaci.
6. Za řádné vypracování a věcnou správnost výpůjčních smluv odpovídá kurátor, jenž výpůjčku zrealizoval.
7. Vrácení předmětů vyznačí kurátor, jenž výpůjčku zrealizoval, datem a podpisem na všech originálech Výpůjční smlouvy.

Zpracovatel: PhDr. Petr Nový

V Jablonci nad Nisou dne: 16. 10. 2017

Zodpovědnost za aktualizaci: hlavní kurátor

Příloha:

Příloha č. 3.1. – Ceník prací a služeb depozitář Šumava

Příloha č. 3.1. (k výpůjčnímu a badatelskému řádu MSB):

Ceník prací a služeb - depozitář Šumava

Úřední dny

Na objednávku, tj. konkrétní den a čas bude stanoven po předchozí dohodě s pracovníkem detašovaného pracoviště

Poplatek za interní studium pro komerční účely, včetně vyhledávání

1 hodina (i započatá) 500,- Kč

Poplatek za pořízení fotografií sbírkového předmětu nebo jeho částí

do 10 evid. jednotek 50,- Kč

víc než 10 evid. jednotek 500,- Kč/hod. (i započatou)

Půjčovat sbírkové předměty k využití mimo budovu detašovaného pracoviště není možné!!!

Ing. Milada Valečková
ředitelka muzea

V Jablonci nad Nisou dne: 16. 10. 2017