

Depozitární řád – obecný

1. Depozitář je uzavřený, volně nepřístupný prostor, sloužící výlučně k uložení a ochraně sbírky MG. 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 Rečkovcích 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. Přístup do depozitáře má pouze jeho správce; ostatní pracovníci včetně ředitele organizace mohou vstoupit jen v jeho doprovodu. O vstupu jakýchkoli osob (kromě správce depozitáře) se vede písemný záznam v návštěvní knize (datum, jméno, důvod vstupu, doba příchodu a odchodu). Vstup do depozitáře je zásadně zakázán externím osobám s výjimkou badatelů v případě, že nelze sbírkové předměty přemístit do badatelny, a těch, kteří zde plní pracovní povinnosti (pracovníci zabezpečovacích firem, údržba aj.).
 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 sbírek, s nimiž se manipulovalo
 - d. záznam o době převzetí a opětovného vrácení klíčů s uvedením jména osoby, která je měla k dispozici, včetně čísla pečetě, kterou použila k zapečetění klíčů
 - e. podpisy osob, které do depozitáře vstoupily.
- Příslušný správce depozitáře protokol obdrží po svém návratu na pracoviště.

9. Povinnosti správce depozitáře:

- odpovídá za sbírkové předměty jím spravované, a to počínaje jejich uložením v depozitáři (§ 172, 176 ZP)
- nezveřejňuje informace o sbírkových předmětech, jejich uložení a obsah sbírky MG považuje za služební tajemství
- zajišťuje správné uložení sbírkových předmětů a manipuluje s nimi tak, aby nedošlo k jejich poškození
- při přípravě výstav se účastní instalace předmětů ze podsbírký jím spravované; vyžaduje-li to povaha materiálu, sám zajistí nezbytnou manipulaci při instalaci předmětu
- usiluje o vytvoření a udržení optimálních podmínek pro sbírku (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
- průběžně kontroluje stav sbírkových předmětů, provádí jejich základní ošetření a zajišťuje preventivní péči; podle pokynů kurátora organizuje další speciální zákroky (např. hubení případných škůdců)
- zajišťuje záznamy o sbírkových předmětech v lokačních knihách a označení sbírkových předmětů inventárními čísly, průběžně aktualizuje záznamy o lokaci
- řídí se platnými interními předpisy MG, zejména směrnici o pohybu sbírkových předmětů
- 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
- 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
- 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