

Depozitární řád tranzitního depozitáře Moravské galerie v Brně, UMPRUM, Husova 14

1. Tranzitní depozitář je uzavřený, volně nepřístupný prostor, sloužící výlučně k přechodnému uložení a ochraně svěřených sbírkových předmětů. V jeho prostoru platí přísný zákaz kouření, používání otevřeného ohně či jakýchkoli tepelných zdrojů a konzumace potravin.
2. Tranzitní 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 (viz příloha A) a měřiči sledujícími jeho hodnoty, případně – vyžaduje-li to povaha uloženého materiálu – závěsy nebo jiným zařízením, které zamezují přímému působení světelného záření.
3. Standardně dodržované klimatické podmínky v tranzitním depozitáři jsou: teplota 18-20 C, vlhkost 45-50%. V případě, že povaha uloženého materiálu vyžaduje úpravu těchto podmínek, vyžádá si to kurátor, který materiál do depozitáře uloží, u správce depozitáře. V případě nejasností konzultuje správce depozitáře klimatické podmínky s restaurátory MG.
4. Depozitář musí být vybaven řádnými úložnými systémy, optimálními z hlediska požadavků, kladených na uložení jednotlivých typů sbírek. Veškerá technická a manipulační zařízení, sloužící k nakládání se sbírkami, musí vyhovovat bezpečnostním předpisům a musí se pravidelně kontrolovat. Za kontrolu technického stavu odpovídá servis BOZP.
5. Tranzitní depozitář je rozčleněn dělicí mříží na dvě části (A, B), z nichž pro každou platí specifický depozitární řád, níže uvedený.
6. Tranzitní depozitář A, oddělený od tranzitního depozitáře B uzamykatelnou mříží, je svěřen do správy konkrétního pracovníka (správce depozitáře), který ručí za stav a počet uložených sbírkových předmětů a za dodržování depozitárního řádu.
Vstup do tranzitního depozitáře B povoluje tentýž správce depozitáře, nepřebírá však zodpovědnost za sb. předměty zde uložené.
7. Vstup do tranzitních depozitářů A, B musí být zajištěn bezpečnostními zámky. Klíče od tranzitního depozitáře A se ukládají pod pečeti a mohou být vydány pouze příslušnému správci depozitáře, a to na základě písemného záznamu o převzetí a zpětném předání klíčů. Klíče od tranzitního depozitáře B se ukládají rovněž pod pečeti a mohou být vydány správci tranzitního depozitáře A nebo zaměstnanci MG, který hodlá do tohoto prostoru uložit sb. předměty, ovšem jen s předchozím souhlasem správce tranzitního depozitáře A, který vede záznam o převzetí a zpětném předání klíčů.
8. Přístup do tranzitního depozitáře A 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).
9. Vstup do tranzitních depozitářů A, B je zásadně zakázán externím osobám s výjimkou těch, kteří zde plní pracovní povinnosti (pracovníci zabezpečovací firmy, údržba aj.).
10. Úklidové práce se mohou v tranzitních depozitářích A, B prováděny pouze za přítomnosti správce tranzitního depozitáře.
11. Tranzitní depozitář A slouží výhradně k přechodnému uložení sbírkových předmětů (výstavy, transport na restaurování apod.). Příslušný kurátor sbírky, výstavy či správce depozitáře informuje o plánovaném uložení sbírkových předmětů správce tranzitního depozitáře A nejméně 48 hodin před fyzickým předáním sbírkových předmětů do depozitáře a z depozitáře.
12. V případě dovozu sbírkových předmětů do tranzitního depozitáře mimo obvyklou pracovní dobu správce depozitáře (večerní hodiny, apod.), může pověřený pracovník MG přivezené sbírkové předměty uložit do

tranzitního depozitáře B, ovšem jen s předchozím souhlasem správce tranzitního depozitáře A. Toho příslušný kurátor informuje předem a správce depozitáře A umožní kurátorovi či správci depozitáře vstup napsáním jména příslušného pracovníka na bezpečnostní schránku s klíči od tohoto prostoru. V takovém případě správce depozitáře A předem informuje vedoucího OBOS o souhlasu vstupu daného pracovníka do prostoru tranzitního depozitáře B.

Ukládání sbírkových předmětů do tranzitního depozitáře B se uskutečňuje pouze v mimořádných případech, kdy z časových důvodů nejde uložit sb. předměty do tranzitního depozitáře A.

13. V případě provizorního uložení sb. předmětů v tranzitním depozitáři B je kurátor sbírky (organizační složky), která dané předměty do tohoto prostoru uložila či příslušný správce depozitáře povinen druhý den po uložení sb. předmětů do depozitáře informovat správce depozitáře A a předat dočasně uložené sbírkové předměty z tranzitního depozitáře B do tranzitního depozitáře A, kde za ně přebírá odpovědnost jeho správce.

Povinností kurátora či správce depozitáře, který sbírkové předměty do tranzitního depozitáře ukládá, je řádně a viditelně označit štítkem (lístkem) s uvedením jména odpovědného pracovníka MG a účelu (název výstavy, apod.).

Tranzitní depozitáře A a B slouží pouze k dočasnému uložení sbírkových předmětů, proto je povinností kurátora, který dané předměty do tohoto prostoru uložil či příslušného správce depozitáře, minimalizovat dobu uložení sbírkových předmětů v tomto prostoru.

14. V případě dlouhodobé nepřítomnosti správce tranzitního depozitáře A (nemoc či jiná vážná příčina) může dát ředitel ze závažných důvodů pokyn ke komisionálnímu otevření depozitáře a manipulace se sbírkou. Otevření se musí zúčastnit nejméně dva pracovníci MG. O komisionálním vstupu se vyhotoví protokol, který obsahuje:

- příkaz ředitele (vedoucího oddělení) k otevření depozitáře
- seznam osob, které do prostoru vstoupily
- důvod vstupu a záznam prováděných úkonů včetně inventárních čísel sbírek, s nimiž se manipulovalo
- 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
- podpisy osob, které do depozitáře vstoupily

Pracovník pověřený ředitelem předá protokol příslušnému správci depozitáře a jeho vedoucímu.

15. Povinnosti správce depozitáře:

- odpovídá za sbírkové předměty jím spravované, a to počínaje jejich uložení v depozitáři (§ 172, 176 ZP)
- nezveřejňuje informace o sbírkových předmětech, jejich uložení a obsah sbírky považuje za služební tajemství
- zajišťuje správné uložení sbírkových předmětů a manipuluje s nimi tak, aby nedošlo k jejich poškození
- 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
- průběžně kontroluje stav sbírkových předmětů, zjištěné nedostatky hlásí příslušnému kurátorovi nebo vedoucímu
- je povinen osobně převzít a předat sbírkové předměty pověřenému pracovníku MG
- 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

16. Tento depozitární režim vstupuje v platnost dnem vydání.

V Brně dne

ředitel Moravské galerie v Brně