

Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 12/2015

Správa Sbírký odlitků antické plastiky Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Část I

Obecná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Filozofická fakulta Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „fakulta“ a „univerzita“) spravuje tuto sbírku muzejní povahy ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, ve znění pozdějších předpisů, zapsanou v Centrální evidenci sbírek (dále jen „CES“), kterou vede Ministerstvo kultury České republiky (dále jen „MK ČR“), a která má jednu podsbírku:
 - a) název: Sbírká odlitků antické plastiky Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze,
 - b) vlastník: Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta,
 - c) správce v rámci vlastníka: Ústav pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze,
 - d) pořadové číslo: 1,
 - e) evidenční číslo: UKC/014-05-21/411014,
 - f) datum zápisu do CES: 17. 6. 2014,
 - g) oborové označení: 24 – sádrových odlitků
(dále jen „sbírka odlitků“).
2. Sbírkotvorná činnost fakulty v oblasti odlitků antické plastiky spočívá zejména v tvorbě, správě, rozvoji, evidenci, inventarizaci, péči o trvalé uchování, odborném zpracovávání a prezentaci sbírky odlitků.
3. Toto opatření stanoví povinnosti zaměstnanců fakulty, zejména zaměstnanců Ústavu pro klasickou archeologii fakulty (dále jen „ÚKAR“), a dalších osob ve vztahu k sbírce odlitků a stanovuje kompetence, kontrolní pravomoci a postupy při její správě.
4. Kde se v tomto opatření hovoří o evidenci, inventarizaci a vyřazení sbírkového předmětu, má se vždy na mysli evidence, inventarizace a vyřazení ve vztahu k CES, nejde o úkony v souvislosti s majetkovou evidencí fakulty a s nakládáním s majetkem univerzity, není-li výslovně uvedeno jinak. Evidence, inventarizace a vyřazení se pro tyto dvě různé oblasti vykonávají zvlášť, neboť mají jiný účel a metodiku.

5. Toto opatření navazuje zejména na tyto obecně závazné předpisy, jimiž jsou zaměstnanci fakulty povinni se řídit:
 - a) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“),
 - b) zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů,
 - c) zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále též „zákon o ochraně sbírek“),
 - d) vyhláška Ministerstva kultury č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „prováděcí vyhláška“),
 - e) vnitřní předpisy univerzity a fakulty, zejm. Pravidla pro správu majetku Univerzity Karlovy v Praze, a na ně případně navazující předpisy.
6. Zaměstnanci fakulty jsou povinni při sbírkotvorné činnosti dále vycházet z platných obecně závazných právních předpisů v oblasti ochrany kulturního dědictví a podzákoných právních předpisů a metodických pokynů, které vydává v této oblasti MK ČR, a s přihlédnutím k oborovým obecným i speciálním, národním a etickým kodexům.

Čl. 2

Řízení sbírkotvorné činnosti fakulty na úseku sbírky odlitků

1. Děkan fakulty zejména:
 - a) schvaluje koncepce a záměry v oblasti ochrany, uchovávání, odborné správy a prezentace sbírky odlitků,
 - b) schvaluje a podepisuje smlouvy týkající se sbírkových předmětů ze sbírky odlitků (např. smlouvy o restaurování, smlouvy o spolupráci při vytvoření expozice, smlouvy o nájmu, smlouvy o výpůjčce),
 - c) na návrh ředitele ÚKAR jmenuje a odvolává kurátora sbírky odlitků.
2. Ředitel ÚKAR zejména:
 - a) koordinuje sbírkotvornou činnost na úseku sbírky odlitků,
 - b) zpracovává koncepce v oblasti komplexní péče o sbírku odlitků,
 - c) schvaluje návrhy na vyřazování sbírkových předmětů předkládané děkanovi fakulty kurátorem sbírky odlitků,
 - d) zajišťuje kontrolu inventarizace sbírky odlitků včetně podávání návrhů osob k provedení inventarizace děkanovi fakulty,
 - e) zajišťuje komunikaci a administrativní styk fakulty s odborným pracovištěm MK ČR,

- f) navrhuje děkanovi fakulty kandidáta na jmenování kurátorem sbírky odlitků, resp. navrhuje odvolání kurátora sbírky odlitků,
- g) řídí a kontroluje činnost kurátora sbírky odlitků,
- h) v součinnosti s kurátorem sbírky odlitků kontroluje udržování odpovídajících podmínek v prostorách, kde jsou umístěny sbírkové předměty,
- i) kontroluje, příp. zajišťuje kontrolu dodržování platných předpisů týkajících se tvorby, ochrany, uchovávání a prezentace sbírky odlitků.

3. Kurátor sbírky odlitků zejména:

- a) je praktickým správcem sbírky odlitků,
- b) odpovídá za dodržování platných předpisů týkajících se tvorby, ochrany, uchování, evidence a prezentace sbírky odlitků,
- c) koordinuje správu sbírky odlitků v součinnosti s ostatními zaměstnanci a orgány fakulty,
- d) koordinuje způsob a stav uložení sbírkových předmětů,
- e) vede systematickou evidenci sbírky odlitků,
- f) shromažďuje a vytváří průvodní dokumentaci ke sbírkovým předmětům a spravuje fond doprovodné dokumentace ke sbírce odlitků, včetně uložení a evidence restaurátorských zpráv,
- g) odborně zpracovává svěřenou sbírku odlitků, získané informace o sbírkových předmětech v maximální možné míře zpracovává do systematické evidence sbírky odlitků,
- h) navrhuje a vytváří výstavní projekty, doprovodné akce k výstavám, edukační materiály a výstavní katalogy, odborné články a studie,
- i) monitoruje sbírku odlitků i jednotlivé sbírkové předměty z hlediska fyzického stavu a způsobu uložení a zajišťuje a provádí praktické úkony v oblasti péče a ochrany sbírky odlitků, zejména před nepříznivými vlivy prostředí,
- j) kontroluje stav sbírkových předmětů při jejich přesunu mimo prostory spravované fakultou a při jejich návratu zpět,
- k) neprodleně informuje o náhlých změnách stavu sbírkových předmětů ředitele ÚKAR,
- l) navrhuje opatření na ochranu při záměru sbírkový předmět zapůjčit či vystavit,
- m) koordinuje užití finančních prostředků vyčleněných na péči o sbírku odlitků a garantuje úplnost žádostí, správné čerpání a vyúčtování účelových prostředků získaných na péči o tuto sbírku,
- n) zajišťuje kontrolu dodržování smluvních podmínek v průběhu nájmu či výpůjčky sbírkových předmětů,
- o) připravuje návrhy smluv uzavíraných v souvislosti se sbírkou odlitků a ověřuje jejich věcnou správnost,

- p) předkládá řediteli ÚKAR:
- i. návrhy na konzervování, příp. restaurování sbírkových předmětů včetně příslušných podkladových dokumentů,
 - ii. návrhy na vyřazování sbírkových předmětů,
 - iii. návrhy na inovaci a optimalizaci procesů sbírkotvorné činnosti,
- q) účastní se inventarizace sbírky odlitků,
- r) poskytuje součinnost řediteli ÚKAR při kontrole udržování odpovídajících podmínek v prostorách, kde jsou umístěny sbírkové předměty,
- s) v součinnosti s ředitelem ÚKAR zajišťuje i další úkony při správě a evidenci sbírky odlitků dle zákona o ochraně sbírek.
4. Fakultní právník zejména:
- a) sleduje vývoj příslušných právních předpisů a informuje o jejich změnách ředitele ÚKAR a kurátora sbírky odlitků,
 - b) poskytuje součinnost řediteli ÚKAR při kontrole dodržování platných předpisů týkajících se tvorby, ochrany, uchovávání a prezentace sbírky odlitků,
 - c) poskytuje součinnost kurátorovi sbírky odlitků při:
 - i. zajišťování dodržování smluvních podmínek v průběhu nájmu či výpůjčky sbírkových předmětů,
 - ii. přípravě návrhů smluv, uzavíraných v souvislosti se sbírkou odlitků.
5. Kancelář tajemníka fakulty ukládá originály smluv a s nimi související dokumentace týkající se sbírky odlitků a vede jejich evidenci.
6. Povinnosti související se sbírkou odlitků musejí být u příslušných zaměstnanců alespoň v obecné rovině uvedeny v jejich náplni práce, pokud to nevyplývá ze samé podstaty vykonávaného druhu práce uvedeného v pracovní smlouvě. Za splnění této povinnosti odpovídá vždy nadřízený pracovník daného zaměstnance.

Část II

Evidence a dokumentace sbírky odlitků

Čl. 3

Obecná pravidla evidence

1. Cílem evidence sbírky odlitků je bezpečná a operativní identifikace jednotlivých sbírkových předmětů nebo jejich souborů z hlediska správy, ochrany, péče a odborné práce.
2. Evidence sbírky odlitků spočívá v přidělení jednoznačného a unikátního evidenčního čísla předmětu nebo souboru předmětů a v zápisu informací o sbírkovém předmětu do

evidenčních pomůcek. Sbírkový předmět se eviduje tak, aby bylo možné jej jednoznačně identifikovat a aby byla vyloučena záměna s jiným sbírkovým předmětem.

3. Kurátor sbírky odlitků v souladu se zákonem o ochraně sbírek odpovídá za včasnou přípravu návrhů na případné změny zápisu údajů uvedených o sbírce odlitků v CES, které předkládá ke schválení děkanovi fakulty se souhlasem ředitele ÚKAR. Pokud děkan fakulty s příslušným návrhem souhlasí, kurátor sbírky odlitků v souladu se zákonem o ochraně sbírek připraví návrh na změnu zápisu údajů uvedených o sbírce odlitků v CES a s podpisem děkana fakulty jej zašle MK ČR.¹
4. Fakulta vede v souladu s prováděcí vyhláškou pouze systematickou evidenci.²

Čl. 4

Systematická evidence

1. Systematická evidence je projevem vědeckého zhodnocení sbírkových předmětů a je základním předpokladem pro jejich plné využití ve vědecké, prezentační a vzdělávací oblasti.
2. Zápis do systematické evidence provádí kurátor sbírky odlitků po odborném zpracování sbírkového předmětu (dále jen „katalogizace“). Katalogizace musí odpovídat aktuálnímu stavu poznání v daném vědním oboru i potřebám výstavní a vzdělávací činnosti fakulty.
3. V rámci katalogizace přidělí kurátor sbírky odlitků každému sbírkovému předmětu inventární číslo, které je číslem evidenčním.³ Sbírkový předmět musí být přiděleným evidenčním číslem reálně označen. Způsob označení předmětu musí být takový, aby nezhodnotil jeho výtvarnou a estetickou hodnotu.
4. Systematická evidence se vede v listinné podobě na katalogizačních listech, které jsou tištěným výstupem z pomocné evidence vedené v elektronické podobě. Svázané katalogizační listy jsou očíslovány a na předsádce opatřeny razítkem, zápisem, kde je uveden počet stran a jméno kurátora sbírky odlitků, a podpisem ředitele ÚKAR. Součástí evidence jsou rovněž záznamy o provádění inventarizace sbírky odlitků.
5. Systematická evidence obsahuje alespoň tyto záznamy:⁴
 - a) název a stručný popis sbírkového předmětu, popřípadě časové zařazení a identifikaci autora originálu,
 - b) označení sbírky, v níž je uložen originál odlitku, který je sbírkovým předmětem, pokud je známa,
 - c) způsob a okolnosti nabytí sbírkového předmětu,
 - d) stav sbírkového předmětu,

¹ § 7 odst. 1 a 2 zákona o ochraně sbírek.

² § 2 odst. 4 prováděcí vyhlášky.

³ § 2 odst. 5 prováděcí vyhlášky.

⁴ § 9 odst. 1 písm. d) zákona o ochraně sbírek.

- e) evidenční číslo sbírkového předmětu, popřípadě počet kusů, ze kterých se sbírkových předmět skládá.
- 6. Strukturu zápisu do systematické evidence nad evidenční minimum a rozsah obrazové dokumentace sbírkových předmětů určuje kurátor sbírky odlitků se souhlasem ředitele ÚKAR.
- 7. Přidělené evidenční číslo je jedinečné a nelze je použít znovu, a to ani v případě vyřazení nebo ztráty sbírkového předmětu.
- 8. Soubory sbírkových předmětů lze pod jedním evidenčním číslem evidovat, pokud je to účelné a odpovídá to podmínkám prováděcí vyhlášky.⁵ V takovém případě musí být jednotlivé součásti označeny malým písmenem za lomítkem.
- 9. Evidence v listinné podobě je uložena u kurátora sbírky odlitků na pracovišti ÚKAR.

Čl. 5

Pomocná evidence

1. Fakulta vede pro své provozní potřeby také pomocnou evidenci sbírkových předmětů v podobě zálohované elektronické databáze (dále jen „pomocná evidence“).
2. Pomocná evidence obsahuje vedle údajů uvedených v čl. 4 odst. 5 tohoto opatření zejména:
 - a) přesné a jednoznačné označení místa, kde se konkrétní sbírkový předmět aktuálně nachází,
 - b) kopie restaurátorských zpráv a dalších dokumentů o zásazích, které byly provedeny do sbírkového předmětu,
 - c) obrazový záznam sbírkového předmětu mladší pěti let a všechny obrazové záznamy předchozí,
 - d) pojistnou hodnotu sbírkového předmětu,
 - e) kopie smluvních dokumentů k výpůjčkám sbírkových předmětů (výjimečně je lze nahradit odkazem na číslo smlouvy ve fakultním registru smluv), včetně pojistných smluv,
 - f) číslo z majetkové evidence fakulty,
 - g) historii změn všech evidenčních údajů.
3. Pomocnou evidenci vede kurátor sbírky odlitků.

Část III

Inventarizace sbírky odlitků

⁵ § 2 odst. 2 prováděcí vyhlášky.

Čl. 6

Závazné zásady pro provádění inventarizace

1. Cílem inventarizace⁶ sbírky odlitků je zjištění souladu evidenčních záznamů o jednotlivých sbírkových předmětech se skutečným stavem a zjištění fyzického stavu sbírkových předmětů.
2. Fakulta provádí každoroční inventarizaci určené části sbírky odlitků.⁷
3. Inventarizaci provádí tříčlenná inventarizační komise jmenovaná děkanem fakulty na návrh ředitele ÚKAR složená z předsedy a dvou členů. Předsedou ani členem komise nesmí být kurátor sbírky odlitků.
4. Inventarizaci musí být vždy přítomen kurátor sbírky odlitků.
5. Podkladem pro inventarizaci jsou záznamy o sbírkových předmětech v systematické evidenci v podobě exportu z pomocné evidence nebo v podobě originálů katalogizačních listů.
6. Záznam o inventarizaci sbírkového předmětu se uvede v systematické evidenci v katalogizačním listu příslušného sbírkového předmětu.
7. Zápis o průběhu a výsledcích každoroční inventarizace předá předseda inventarizační komise spolu s vyjádřením kurátora sbírky odlitků prostřednictvím ředitele ÚKAR děkanovi fakulty včetně návrhu řešení zjištěných závad a problémů, a to vždy nejpozději do 30. 11. příslušného kalendářního roku. Vzor zápisu tvoří Přílohu 2 tohoto opatření. Děkan fakulty bezodkladně rozhodne o návrzích inventarizační komise a výsledek sdělí prostřednictvím ředitele ÚKAR kurátorovi sbírky odlitků. Kurátor sbírky odlitků následně připraví oznámení o provedení inventarizace sbírky a jejím výsledku pro MK ČR, které po schválení děkanem fakulty odešle MK ČR vždy nejpozději do 31. 12. příslušného kalendářního roku.
8. Po ukončení inventarizace celé sbírky odlitků zpracuje inventarizační komise vždy nejpozději do 31. 12. příslušného kalendářního roku závěrečnou zprávu o inventarizaci sbírky odlitků, která je následně založena do evidenční knihy.⁸ Vzor závěrečné zprávy tvoří Přílohu 3 tohoto opatření.

Čl. 7

Principy řešení nedostatků zjištěných při inventarizaci

1. Pokud inventarizační komise nenalezne sbírkový předmět v průběhu každoroční inventarizace, sepíše o této skutečnosti protokol, který bude součástí zápisu o průběhu a výsledcích každoroční inventarizace a v němž uvede pravděpodobné důvody nenalezení sbírkového předmětu. K protokolu komise připojí kopii evidenčního záznamu daného sbírkového předmětu, včetně jeho fotodokumentace, pokud existuje, a pojistné hodnoty.

⁶ § 12 zákona o ochraně sbírek, § 3 prováděcí vyhlášky a navazující metodické pokyny MK ČR.

⁷ § 9 odst. 1 písm. i) zákona o ochraně sbírek, § 3 odst. 1 prováděcí vyhlášky.

⁸ § 12 odst. 5 zákona o ochraně sbírek.

2. V následujícím cyklu roční inventarizace je inventarizační komise povinna přednostně dohledat chybějící sbírkové předměty, přičemž ředitel ÚKAR zajistí provedení inventarizace tak, aby do konce inventarizace celé sbírky odlitků neuplynul více než 1 rok od zjištění absence sbírkového předmětu.
3. V případě nenalezení sbírkového předmětu ani po ukončení inventarizace celé sbírky odlitků dle odst. 2 se postupuje dle čl. 13 tohoto opatření.

Čl. 8

Vyřazování sbírkových předmětů

1. Návrh na vyřazení⁹ sbírkového předmětu z některého z důvodů předpokládaných zákonem o ochraně sbírek (neupotřebitelnost, přebytečnost, výměna a ztráta) podává kurátor sbírky odlitků ke schválení děkanovi fakulty se souhlasem a prostřednictvím ředitele ÚKAR. Pokud děkan fakulty s návrhem na vyřazení souhlasí, kurátor sbírky odlitků v souladu se zákonem o ochraně sbírek připraví návrh na změnu zápisu údajů uvedených o sbírce odlitků v CES a s podpisem děkana fakulty jej zašle MK ČR.
2. Po vyrozumění ze strany MK ČR, že zápis v CES byl na základě podaného návrhu změněn, vyznačí kurátor sbírky odlitků vyřazení sbírkového předmětu u záznamu v systematické evidenci zřetelně slovem „VYŘAZENO“ s odkazem na podaný návrh a navazující vyrozumění ze strany MK ČR.¹⁰ Do majetkové dokumentace vedené Ekonomickým oddělením děkanátu fakulty předá kurátor sbírky odlitků zápis hospodářské komise fakulty o likvidaci sbírkového předmětu.
3. Vzor návrhu kurátora sbírky odlitků na vyřazení sbírkového předmětu ze sbírky odlitků tvoří Přílohu 1 tohoto opatření.

Část IV

Péče o sbírkové předměty

Čl. 9

Uložení sbírkových předmětů a preventivní péče

1. Sbírkové předměty ze sbírky odlitků mohou být uloženy v prostorách spravovaných fakultou nebo na základě písemné smlouvy v listinné podobě umístěny i mimo tyto prostory v jiných prostorách univerzity nebo partnerských institucí, a to např. ve stálých expozicích, na dočasných výstavách či v badatelkách.
2. Podmínkou pro uložení sbírkových předmětů mimo prostory spravované fakultou je povaze sbírkových předmětů přiměřené zajištění jejich ochrany zejména před odcizením, zničením, poškozením a zhoršením jejich fyzického stavu.

⁹ § 9 odst. 1 písm. i) a § 9 odst. 5 zákona o ochraně sbírek.

¹⁰ § 4 prováděcí vyhlášky.

Čl. 10

Nakládání se sbírkovými předměty

1. Se sbírkovými předměty může být fyzicky nakládáno vždy pouze s vědomím nebo za přítomnosti kurátora sbírky odlitků nebo jím pověřené osoby.
2. Každé nakládání se sbírkovým předmětem musí odpovídat jeho typu a charakteru tak, aby nemohlo dojít k poškození nebo zničení sbírkového předmětu. To platí zejména pro balení a přepravu sbírkových předmětů.

Část V

Výpůjčka, nájem, svěřování a jiný pohyb sbírkových předmětů

Čl. 11

Výpůjčka a nájem sbírkových předmětů

1. Sbírkové předměty mohou být vypůjčovány a pronajímány třetím osobám především pro výstavní, vědecké a pedagogické účely.
2. Sbírkové předměty jsou třetím osobám poskytovány standardně na základě smlouvy o výpůjčce¹¹, jedná-li se o bezúplatné poskytnutí, nebo na základě nájemní smlouvy¹², jedná-li se o úplatné poskytnutí. Návrh, zda se má jednat o bezúplatné či úplatné poskytnutí, podává děkanovi fakulty kurátor sbírky odlitků v rámci předloženého návrhu smlouvy s přihlédnutím k povaze druhé smluvní strany, účelu poskytnutí a dalším relevantním okolnostem. Vzor smlouvy o výpůjčce a vzor nájemní smlouvy jsou umístěny na intranetových stránkách fakulty. Vzory smluv je možno přiměřeně doplňovat a měnit s ohledem na konkrétní dohodu smluvních stran. Součástí smlouvy musí být vždy ustanovení týkající se odpovědnosti druhé smluvní strany za škodu na sbírkových předmětech po dobu jejich poskytnutí. Smlouva se ukládá ve fakultním registru smluv, její kopie pak v pomocné evidenci dle čl. 5 tohoto opatření.
3. Fyzické předání sbírkových předmětů mezi fakultou a vypůjčitelem nebo nájemcem a fyzické předání předmětů zpět fakultě po skončení výpůjčky nebo nájmu je dokumentováno v protokolu o předání, kontrole stavu a převzetí sbírkových předmětů. Součástí protokolu musí být vždy fotografické vyobrazení všech sbírkových předmětů, jichž se příslušná smlouva týká. Protokol za fakultu podepisuje kurátor sbírky odlitků.

Čl. 12

Svěřování sbírkových předmětů k restaurování a dalším účelům

1. Sbírkové předměty, které mají projít restaurováním, opravou či jiným podobným zásahem, budou svěřeny odborně způsobilé osobě k provedení takového úkonu v souladu

¹¹ § 2193 a n. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

¹² § 2201 a n. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

s obecně závaznými právními předpisy na základě smlouvy o dílo¹³, jejíž vzor je umístěn na intranetových stránkách fakulty a jejíž součástí vždy musí být:

- a) závazek druhé smluvní strany k náhradě veškeré škody vycházející z pojistné hodnoty sbírkových předmětů,
 - b) závazek druhé smluvní strany k umožnění vstupu na pracoviště, kde bude dílo prováděno, pro kurátora sbírky odlitků nebo jím pověřenou osobu k provedení kontroly svěřených sbírkových předmětů,
 - c) prohlášení druhé smluvní strany o způsobilosti pracoviště k provedení díla a o jeho zabezpečení proti vzniku škody na sbírkových předmětech, zejména proti požáru a neoprávněnému přístupu třetích osob.
2. Fyzické předání sbírkových předmětů mezi fakultou a druhou smluvní stranou a fyzické předání předmětů zpět fakultě po dokončení díla musí být dokumentováno v protokolu o předání, kontrole stavu a převzetí sbírkových předmětů. Součástí protokolu musí být vždy fotografické vyobrazení všech sbírkových předmětů, jichž se příslušná smlouva týká. Protokol za fakultu podepisuje kurátor sbírky odlitků.
3. Za obdobných podmínek může fakulta na základě písemné smlouvy v listinné podobě ve výjimečných případech svěřit sbírkové předměty třetí osobě i k dalším účelům.

Čl. 13

Odcizení, ztráta, zničení nebo poškození sbírkových předmětů

1. Pokud k odcizení, ztrátě, zničení nebo poškození sbírkového předmětu (dále jen „mimořádná událost“) dojde v objektu fakulty, kurátor sbírky odlitků:
 - a) bezodkladně oznámí mimořádnou událost řediteli ÚKAR a tajemníkovi fakulty,
 - b) oznámí po konzultaci s tajemníkem fakulty relevantní mimořádnou událost Policii České republiky (dále jen „policie“),
 - c) případnou dokumentaci od policie předá tajemníkovi fakulty, který celou věc postoupí k dalšímu řešení, např. jako pojistnou událost.
2. Pokud k mimořádné události dojde mimo objekt fakulty, kurátor sbírky odlitků:
 - a) bezodkladně oznámí mimořádnou událost řediteli ÚKAR a tajemníkovi fakulty,
 - b) po konzultaci s tajemníkem fakulty a v součinnosti s třetí osobou, v jejímž objektu k mimořádné události došlo, oznámí relevantní mimořádnou událost policii; pokud již mimořádnou událost nahlásila policii třetí osoba, poskytne kurátor sbírky odlitků při jednání s policií plnou součinnost,
 - c) zajistí od třetí osoby a příp. od policie veškerou dokumentaci k mimořádné události a předá ji tajemníkovi fakulty,

¹³ § 2586 a n. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

- d) učiní, případně zajistí, veškeré kroky k tomu, aby mohla být řádně a včas nahrazena fakultě veškerá újma vzniklá mimořádnou událostí.
3. Povinnost dle odst. 1 písm. a) a odst. 2 písm. a) má také jakýkoli jiný zaměstnanec či student fakulty, pokud se o mimořádné události dozví.
 4. Při poškození sbírkového předmětu tajemník fakulty po dohodě s pojišťovnou, event. třetí osobou rozhodne o dalším postupu.
 5. Kurátor sbírky odlitků se souhlasem děkana fakulty oznámí MK ČR zničení nebo odcizení sbírky či sbírkového předmětu co nejdříve, nejpozději však do 30 dnů ode dne, kdy k mimořádné události došlo.¹⁴
 6. Je-li sbírkový předmět odcizen, ztracen, zničen nebo nevratně poškozen a stane se neupotřebitelným, je tato skutečnost důvodem pro jeho vyřazení ze sbírkové evidence v souladu se zákonem o ochraně sbírek. V případě odcizení a ztráty však lze k vyřazení přistoupit až po uzavření šetření takové události v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Při vyřazování sbírkového předmětu se postupuje dle čl. 8 tohoto opatření.

Část VI

Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 14

Přechodná ustanovení

1. Ředitel ÚKAR zajistí, aby ke dni účinnosti tohoto opatření byla plně naplněna jeho ustanovení. K tomuto dni o tom podá písemnou zprávu děkanovi fakulty.
2. Ředitel ÚKAR do patnácti dnů ode dne platnosti tohoto opatření navrhne děkanovi fakulty kandidáta na jmenování kurátora sbírky odlitků.
3. Nadřízení příslušných zaměstnanců zajistí do jednoho měsíce ode dne platnosti tohoto opatření doplnění náplní práce příslušných zaměstnanců v souladu s tímto opatřením, bude-li to potřeba.
4. Fakultní právník připraví do patnácti dnů ode dne platnosti tohoto opatření příslušné vzory smluv.
5. Kancelář tajemníka vyvěsí příslušné vzory smluv na intranetu fakulty do jednoho měsíce ode dne platnosti tohoto opatření.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto opatření jsou tyto přílohy:

¹⁴ § 9 odst. 1 písm. n) zákona o ochraně sbírek.

- a) Příloha 1 – Vzor návrhu kurátora sbírky odlitků na vyřazení sbírkového předmětu ze sbírky odlitků,
 - b) Příloha 2 – Vzor zápisu o průběhu a výsledcích každoroční periodické inventarizace,
 - c) Příloha 3 – Vzor závěrečné zprávy o inventarizaci.
2. Toto opatření nabývá platnosti dne 2. 6. 2015.
 3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 15. 7. 2015.

V Praze dne 2. 6. 2015

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK

Příloha 1 – Vzor návrhu kurátora sbírky odlitků na vyřazení sbírkového předmětu ze sbírky odlitků

Návrh kurátora sbírky odlitků na vyřazení sbírkového předmětu ze Sbírkvy odlitků antické plastiky Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Navrhuji vyřazení sbírkového předmětu

a) název a identifikační údaje:

b) evidenční číslo zapsané v CES:

ze Sbírkvy odlitků antické plastiky Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze podle ustanovení § 9 odst. 1 písm. j) zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Odůvodnění:ⁱ

Důvodem pro vyřazení sbírkového předmětu je neupotřebitelnostⁱⁱ spočívající v:

.....
.....

Důvodem pro vyřazení sbírkového předmětu je neupotřebitelnost spočívající ve zničení za těchto okolností:

.....
.....

Důvodem pro vyřazení sbírkového předmětu je neupotřebitelnost spočívající v odcizeníⁱⁱⁱ za těchto okolností:

.....
.....

Důvodem pro vyřazení sbírkového předmětu je neupotřebitelnost spočívající ve změně vlastnických práv k předmětu na základě restitučního právního předpisu nebo rozhodnutí soudu:^{iv}

.....
.....

Důvodem pro vyřazení sbírkového předmětu je přebytečnost^v spočívající v:

.....
.....

ⁱ Vybrat je třeba jen jeden z předpokládaných důvodů pro vyřazení. Po vyplnění všech míst, k nimž se vztahují poznámky pod čarou, je třeba všechny poznámky pod čarou odstranit.

ⁱⁱ Neupotřebitelností se rozumí nevratné poškození nebo fyzické dožití sbírkového předmětu.

ⁱⁱⁱ K vyřazení lze přistoupit až po uzavření šetření takové události v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

^{iv} Třeba uvést příslušný právní předpis nebo číslo jednací pravomocného rozhodnutí soudu, na jehož základě došlo ke změně vlastnických práv.

^v Přebytečností se rozumí stav, kdy sbírkový předmět neodpovídá charakteru sbírky a sbírku nezhodnocuje.

Důvodem pro vyřazení sbírkového předmětu je tato výměna:^{vi}

.....
.....

Důvodem pro vyřazení sbírkového předmětu je ztráta^{vii} za těchto okolností:

.....
.....

Datum:

Jméno a příjmení kurátora:

Podpis:

Vyjádření ředitele Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze:

Souhlasím. / Nesouhlasím.

Datum:

Jméno a příjmení:

Podpis:

Vyjádření děkana fakulty:

Souhlasím. / Nesouhlasím.

Datum:

Jméno a příjmení:

Podpis:

^{vi} Výměnu lze provést pouze v případě přebytečnosti sbírkového předmětu.

^{vii} Za ztrátu se nepokládá odcizení či zničení sbírkového předmětu. K vyřazení lze přistoupit až po uzavření šetření takové události v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Příloha 2 – Vzor zápisu o průběhu a výsledcích každoroční periodické inventarizace

Zápis o průběhu a výsledcích periodické inventarizace v daném kalendářním roce a hlášení o dosavadním celkovém stavu inventarizace

Základní součást Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze: Ústav pro klasickou archeologii

Název podsbírky: Sběrka odlitků antické plastiky Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Evidenční číslo sbírky: UKC/014-05-21/411014

Období, za které se inventarizace provádí:

Stanovená roční kvóta inventarizace:

Skutečná inventarizace:

V procentech z celkového počtu evidenčních čísel v dané podsbírce:

Popis průběhu inventarizace:

Výčet inventarizovaných evidenčních čísel: viz připojená příloha

Výčet nalezených předmětů: viz připojená příloha

Výčet nenalezených předmětů: viz připojená příloha

Shrnutí výsledků inventarizace (zjištěné problémy včetně návrhů řešení):

Datum vyhotovení zápisu:

Předseda inventarizační komise:

Členové inventarizační komise:

Podpis:

Podpisy:

Příloha 3 – Vzor závěrečné zprávy o inventarizaci

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O INVENTARIZACI Sbírky odlitků antické plastiky Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze v inventarizačním cyklu ...

1. Zpráva o průběhu inventarizace

1.1. Identifikace sbírky:

název: Sbírka odlitků antické plastiky Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

evidenční číslo: UKC/014-05-21/411014

1.2. Inventarizace sbírky probíhala v letech:

(Uveďte rok začátku a rok ukončení inventarizace sbírky.)

1.3. Popis průběhu inventarizace:

(Popište použitou metodu a průběh inventarizace.)

1.4. Důležité skutečnosti, které ovlivnily průběh inventarizace:

(Uveďte další důležité faktory, které se projeví v průběhu inventarizačního období, např. stěhování sbírky, případy vyšší moci, dlouhodobé onemocnění zaměstnanců apod.)

2. Výsledky inventarizace

2.1. Počet inventarizovaných sbírkových předmětů

Počet inventarizovaných evidenčních jednotek:

Počet inventarizovaných evidenčních jednotek představoval tento počet věcí movitých (tzn. jednotlivých sbírkových předmětů i jejich částí; pouze přibližný počet):

(V Příloze č. 1 této Zprávy uveďte výčet inventarizovaných evidenčních jednotek dle výpisu z CES.)

2.2. Inventarizační rozdíly

2.2.1. Předměty sbírkové povahy nalezené při inventarizaci

(Uveďte výčet předmětů sbírkové povahy nebo částí sbírkových předmětů, které byly při inventarizaci nalezeny bez evidenčního čísla či bez záznamu o nabytí, nebo které nebyly dohledány již při minulé inventarizaci.)

Evidenční číslo (je-li známo)	Název předmětu	Způsob a datum nabytí (je-li známo)

2.2.2. Nedohledané sbírkové předměty

(Uveďte výčet sbírkových předmětů nebo jejich částí, které nebyly při inventarizaci nalezeny. V Příloze č. 2 této zprávy připojte kopie veškeré dostupné dokumentace o těchto předmětech.)

Evidenční číslo (je-li známo)	Název předmětu	Způsob a datum nabytí	Pojistná hodnota:

(Uveďte celkovou pojistnou hodnotu a pravděpodobné důvody, proč nedošlo k dohledání předmětů.)

2.3. Stav evidence sbírky

2.3.1. Výčet dokumentů sbírkové evidence k dané sbírce

(Uveďte seznam užívaných dokumentů sbírkové evidence a dalších evidenčních pomůcek k dané podsbírce a zhodnoťte jejich platnost a úplnost. Listkové katalogy uvádějte jako jeden celek.)

2.3.2. Elektronická evidence předmětů

(Uveďte název programu, který je užíván k elektronické evidenci předmětů a procentuálně vyjádřete úplnost elektronické evidence sbírky.)

2.4. Fyzický stav sbírky

(Zhodnoťte fyzický stav sbírky a způsob jejího uložení, případně připojte návrh na řešení současného stavu.)

3. Další důležité výsledky inventarizace

(Uveďte další skutečnosti a závěry, které byly shledány v průběhu inventarizace; tzn. např. návrh na systematické restaurování, rekatalogizaci sbírky, zahájení deakcese sbírky.)

Zprávu zpracovala inventarizační komise ve složení:

	Příjmení, jméno, titul:	Podpis:
Předseda komise:		
Odpovědný kurátor:		
Členové komise:		

Dne:

4. Schvalovací doložka

4.1. Stanovisko ředitele Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

V Praze dne

(Titul, jméno, příjmení)
funkce

4.2. Stanovisko tajemníka Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

V Praze dne

(Titul, jméno, příjmení)
funkce

4.3. Stanovisko děkana Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

V Praze dne

(Titul, jméno, příjmení)
funkce

Povinné přílohy závěrečné zprávy:

Příloha č. 1 Závěrečné zprávy o inventarizaci Sbírký odlitků antické plastiky Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Výčet inventarizovaných evidenčních jednotek dle výpisu z CES

(Připojte výčet inventarizovaných jednotek dle aktuálního stavu zápisu sbírky do CES s vyznačením provedené inventarizace. U souvislých řad evidenčních čísel lze zápis zkrátit použitím intervalu.)

Příloha č. 2 Závěrečné zprávy o inventarizaci Sbírký odlitků antické plastiky Ústavu pro klasickou archeologii Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Dokumentace nedohledaných sbírkových předmětů

(Dle seznamu nedohledaných sbírkových předmětů uvedeného v bodě 2.2.2 Závěrečné zprávy připojte kopie evidenčních záznamů o těchto předmětech, tj. záznam v přírůstkové knize, záznam ze systematické evidence, fotodokumentace apod.)

Poznámka ke zpracování: Texty uvedené kurzívou jsou metodickými návody a při zpracování zprávy je třeba je vymazat.