

ZBIERKA ZÁKONOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1998

Vyhlásené: 16.11.1998 Časová verzia predpisu účinná od: 01.01.2005 do: 31.05.2009

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

342

VYHLÁŠKA

Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

zo 17. septembra 1998

o odbornej správe múzejných zbierkových predmetov a galerijných zbierkových predmetov

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 23 písm. a) a b) zákona č. 115/1998 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

§ 1

Predmet úpravy

Táto vyhláška upravuje podrobnosti o

- a) odbornej správe múzejných zbierkových predmetov a galerijných zbierkových predmetov (ďalej len „zbierkové predmety“),
- b) ochrane zbierkových predmetov v prípade vzniku mimoriadnych udalostí a za brannej pohotovosti štátu.

Nadobúdanie zbierkových predmetov (k § 4 zákona)

§ 2

(1) Komisia na tvorbu zbierok pri nadobúdaní zbierkových predmetov určí ich finančnú hodnotu na základe posúdenia najmä kultúrneho, umeleckého, historického alebo vedeckého významu.

(2) Múzeum alebo galéria môže zriadiť aj viac Komisií na tvorbu zbierok podľa svojho odborného zamerania a špecializácie. Na základe dohody riaditeľov múzeí alebo galérií (ďalej len „riaditeľ“) možno zriadiť jednu Komisiu na tvorbu zbierok pre viacero múzeí alebo galérií.

(3) Komisia na tvorbu zbierok musí mať aspoň päť členov, ktorými sú odborníci s príslušným vzdelaním a praxou. Komisia na tvorbu zbierok rozhoduje väčšinou hlasov všetkých členov. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu Komisie na tvorbu zbierok. Podrobnosti o činnosti Komisie na tvorbu zbierok vymedzí jej organizačný a rokovací poriadok, ktorý vydá riaditeľ.

(4) Dokumentácia týkajúca sa nadobúdania zbierkových predmetov sa vykonáva písomne a tvorí neoddeliteľnú súčasť odbornej evidencie, ktorá je uložená v dokumentačnom oddelení múzea alebo galérie, alebo u zamestnanca múzea alebo galérie (ďalej len „zamestnanec“) povereného riaditeľom.

§ 3

(1) Pri nadobúdaní zbierkových predmetov, ktorých počet nie je vyčísliteľný alebo je potrebné odborné vytriedenie zbierkových predmetov, sa vedie registračná kniha formou a spôsobom, ktoré určí riaditeľ.

(2) Registračná kniha obsahuje najmä predbežné vyčíslenie zbierkových predmetov, ich stručný opis, čas a spôsob ich nadobudnutia a spôsob naloženia s nimi.

§ 4

(1) Múzeum oprávnené vykonávať archeologický výskum nadobúda archeologický nález v súlade s osobitným predpisom.¹⁾

(2) Múzeum oprávnené vykonávať prírodovedný prieskum alebo výskum nadobúda prírodniny v súlade s osobitným predpisom.²⁾

(3) Pri nadobudnutí zbierkových predmetov podľa odsekov 1 a 2 sa vyhotoví dokumentačný list, v ktorom sa uvedie najmä

- a) číslo dokumentačného listu,
- b) názov a opis zbierkového predmetu,
- c) miesto nálezu alebo miesto pôvodu,
- d) hodnota zbierkového predmetu,
- e) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý vykonal prieskum alebo výskum,
- f) dátum.

(4) Dary a dedičstvo môže múzeum alebo galéria prijať len v prípade, ak z podmienok darovania alebo dedičstva nevyplývajú pre múzeum alebo galériu neprimerané záväzky alebo zúženie dispozičného práva, ktoré sú v rozpore s predmetom činnosti múzea alebo galérie.

§ 5**Chronologická evidencia zbierkových predmetov [k § 5 ods. 3 písm. a) zákona]**

(1) Chronologická evidencia zbierkových predmetov sa vedie v knihe prírastkov bezodkladne po nadobudnutí zbierkového predmetu.

(2) V knihe prírastkov vedie múzeum základné identifikačné údaje o zbierkových predmetoch, ktoré sú najmä

- a) prírastkové číslo,
- b) evidenčné číslo,
- c) názov,
- d) miesto nálezu alebo pôvodu,
- e) počet kusov,
- f) dátum nadobudnutia,
- g) nadobúdacia hodnota,
- h) spôsob nadobudnutia,
- i) doklad o nadobudnutí,
- j) označenie predchádzajúceho vlastníka alebo správcu,

- k) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý prevzal zbierkový predmet do zbierky,
- l) umiestnenie,
- m) poznámky.

(3) V knihe prírastkov vedie galéria základné identifikačné údaje o zbierkových predmetoch, ktoré sú najmä

- a) prírastkové číslo,
- b) inventárne číslo,
- c) meno a priezvisko autora,
- d) názov,
- e) datovanie,
- f) materiál,
- g) technika,
- h) rozmery,
- i) označenie predchádzajúceho vlastníka alebo správcu,
- j) spôsob nadobudnutia,
- k) dátum zasadnutia Komisie na tvorbu zbierok,
- l) nadobúdacia hodnota,
- m) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý prevzal zbierkový predmet do zbierky,
- n) dátum zápisu,
- o) poznámky.

(4) Záznamy v knihe prírastkov sa vedú chronologicky za sebou s odvolaním sa na prvotný doklad, ktorým je najmä dokumentačný list, darovacia listina, kúpna zmluva a faktúra. Kniha prírastkov má jednotlivé strany očíslované, na prvej strane je odtlačok pečiatky múzea alebo galérie a podpis riaditeľa, uvedený počet strán a dátum jej založenia.

(5) Múzeum alebo galéria vedie len jednu knihu prírastkov. Väčší počet kníh prírastkov môže riaditeľ zaviesť, len ak sú zbierkové predmety umiestnené vo viacerých budovách, alebo pri rozsiahlom, tematicky špecializovanom zbierkovom fonde. Ak sa v múzeu alebo v galérii vedie viac kníh prírastkov, riaditeľ určí pre každú z nich rozlišujúci znak, ktorý je súčasťou prírastkového čísla.

(6) Pod jedno prírastkové číslo sa spravidla zapisuje len jeden zbierkový predmet. Záznam väčšieho počtu zbierkových predmetov sa vykonáva v prípade, ak ide o súbor alebo inak organicky spätý celok.

(7) Prírastkové číslo sa skladá z poradového čísla lomeného rokom nadobudnutia zbierkového predmetu. Prírastkové čísla, pod ktorými sa vedú jednotlivé zápisy, tvoria rady začínajúce sa každoročne od jednotky. Koncom roka sa záznamy uzatvárajú s udaním počtu prírastkových čísel, počtu kusov, dátumom, kedy bol rok uzatvorený, podpisom zodpovedného zamestnanca a riaditeľa a odtlačkom pečiatky múzea alebo galérie.

(8) Pri dodatočných opravách a doplnkoch záznamov v knihe prírastkov sa uvedie dátum, meno, priezvisko a podpis riaditeľom povereného zamestnanca, ktorý opravu alebo doplnok vykonal.

(9) Po vykonaní záznamu v knihe prírastkov sa zbierkový predmet označí príslušným prírastkovým číslom tak, aby zbierkový predmet nebol znehodnotený alebo poškodený.

§ 6**Katalogizácia zbierkových predmetov [k § 5 ods. 3 písm. b) zákona]**

(1) Katalogizácia zbierkových predmetov sa vykonáva spravidla do jedného roka od nadobudnutia zbierkového predmetu, pre múzeum na katalogizačnom lístku a pre galériu na dokumentačnej karte, ktoré sú dokladom o odbornom spracovaní zbierkového predmetu a slúžia pri jeho celkovom odbornom využití. Zbierkové predmety múzea z oblasti výtvarného umenia možno katalogizovať na dokumentačnej karte.

(2) Na katalogizačnom lístku sa vedú údaje o zbierkových predmetoch, ktoré sú najmä

- a) názov múzea,
- b) názov zbierkového predmetu,
- c) datovanie,
- d) prírastkové číslo,
- e) evidenčné číslo,
- f) skupina a podskupina,
- g) miesto nálezu alebo pôvodu,
- h) umiestnenie,
- i) číslo obrazového, digitálneho alebo iného záznamu,
- j) kategória,
- k) označenie predchádzajúceho vlastníka alebo správcu,
- l) dátum nadobudnutia,
- m) nadobúdacia hodnota,
- n) meno a priezvisko osoby, ktorá zbierkový predmet získala,
- o) meno a priezvisko osoby, ktorá odborne spracovala údaje o zbierkovom predmete,
- p) opis a odborné spracovanie podľa príslušnosti zbierkového predmetu k vednému odboru,
- r) dátum revízie,
- s) dátum vyradenia,
- t) obrazový záznam,
- u) dátum spracovania,
- v) poznámky.

(3) Na dokumentačnej karte sa vedú údaje o zbierkových predmetoch, ktoré sú najmä

- a) názov galérie,
- b) meno, priezvisko a štátna príslušnosť autora,
- c) názov,
- d) výtvarný druh a žáner,
- e) kategória,
- f) inventárne číslo,
- g) prírastkové číslo,
- h) číslo obrazového, digitálneho alebo iného záznamu,

- i) datovanie,
- j) materiál a technika,
- k) stupeň pôvodnosti,
- l) stupeň spracovania,
- m) rozmery,
- n) značenie,
- o) integrita,
- p) spôsob nadobudnutia,
- r) dátum nadobudnutia,
- s) nadobúdacia hodnota,
- t) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zbierkový predmet katalogizoval, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý údaje o zbierkovom predmete zapísal do databázy,
- u) meno a priezvisko kurátora zbierky,
- v) dátum zápisu,
- z) poznámky.

(4) Každý zbierkový predmet sa eviduje na samostatnom katalogizačnom lístku alebo na samostatnej dokumentačnej karte pod samostatným evidenčným číslom alebo pod samostatným inventárnym číslom. Súborny alebo organicky späté celky možno evidovať pod jedným evidenčným číslom alebo pod jedným inventárnym číslom s uvedením počtu kusov.

(5) Katalogizačné lístky alebo dokumentačné karty sa zatriedujú do odborných katalógov spravidla podľa vedných odborov v súvislých číselných radoch odlišených písmenovým znakom. Systém odborných katalógov určuje riaditeľ.

(6) Po skatalogizovaní sa každý zbierkový predmet označí evidenčným číslom alebo inventárnym číslom trvalým a čitateľným spôsobom tak, aby zbierkový predmet nebol znehodnotený alebo poškodený a zaznamená sa do knihy prírastkov.

(7) Katalogizačný lístok alebo dokumentačná karta sa ukladá v dokumentačnom oddelení múzea alebo galérie alebo u zamestnanca povereného riaditeľom.

(8) Pri dodatočných opravách a doplnkoch záznamov na katalogizačnom lístku alebo dokumentačnej karte sa do poznámky uvedie dátum, meno, priezvisko a podpis riaditeľom povereného zamestnanca, ktorý opravu alebo doplnok vykonal.

§ 7

Vedenie odbornej evidencie

(1) Múzeum alebo galéria vedie odbornú evidenciu spravidla aj v elektronickej forme. O spôsobe vedenia odbornej evidencie rozhoduje riaditeľ.

(2) Odborná evidencia vedená v elektronickej forme musí svojím programovým vybavením zabezpečiť spracovanie všetkých údajov odbornej evidencie a uskutočňuje sa v súlade s osobitným predpisom.³⁾

(3) Programové vybavenie musí zabezpečovať ochranu údajov pred nežiaducim zásahom nepovolaných osôb. Ochrana údajov sa zabezpečuje

- a) pomocou protivirusového programového vybavenia na každej počítačovej jednotke,

- b) dôslednou evidenciou prenosných pamäťových nosičov a kontrolou ich pohybu,
- c) vylúčením používania cudzích pamäťových nosičov na všetkých počítačových jednotkách.

(4) Správu užívateľských práv vykonáva správca systému, ktorého určí riaditeľ. Správca systému vytvára užívateľské skupiny a vymedzuje ich prístupové práva.

(5) Tlač prvostupňových záznamov z knihy prírastkov vedenej v elektronickej forme sa vykonáva ihneď po nadobudnutí zbierkových predmetov a ich uložení do databázy. Takto vytlačené samostatné listy opatrené odtlačkom pečiatky múzea alebo galérie a podpisom riaditeľa tvoria dočasnú knihu prírastkov. Po skončení roka sa vykoná tlač záznamov z knihy prírastkov vedenej v elektronickej forme za príslušný rok ako celok a jednotlivé strany sa očísľujú priebežnými číslami následnými z predchádzajúceho uzavretého roka. Zápisy sa vzájomne komisionálne porovnávajú; o tomto sa urobí úradný záznam. Ročný záznam v knihe prírastkov sa uzavrie, doloží sa údajmi podľa § 5 ods. 4 a uvedie sa celkový počet strán.

(6) Po skatalogizovaní zbierkového predmetu sa vykoná tlač katalogizačného lístka alebo dokumentačnej karty, ktorá sa uloží v dokumentačnom oddelení múzea alebo galérie, alebo u zamestnanca povereného riaditeľom. Za katalogizačný lístok alebo dokumentačnú kartu sa považuje záznam v klasickej forme alebo záznam v elektronickej forme a jeho tlačový výstup.

(7) Pri odbornej evidencii vedenej v elektronickej forme sa vyhotovujú dva záložné pamäťové nosiče, ktoré sa ukladajú na mieste zabezpečenom proti ich zničeniu, odcudzeniu alebo zneužitiu cudzími osobami. Obsah pamäťových nosičov sa v pravidelných intervaloch kontroluje a pri nebezpečenstve jeho technického znehodnotenia sa prenesie na nové záložné pamäťové nosiče.

(8) Záložné pamäťové nosiče sa evidujú v osobitnej evidencii, ktorou je register záložných pamäťových nosičov, s uvedením identifikačných údajov a dátumom zhotovenia záložného pamäťového nosiča. Prípadné opravy a dodatočné záznamy v registri záložných pamäťových nosičov musia byť opatrené dátumom a podpisom zamestnanca, ktorý opravu alebo dodatočný záznam vykonal.

(9) Záznam do knihy prírastkov sa pri ručnom zápise vykonáva dokumentačným atramentom.

§ 8

Vyraďovanie zbierkových predmetov z odbornej evidencie (k § 5 ods. 4 zákona)

(1) Komisia na tvorbu zbierok posudzuje návrh spôsobu naloženia so zbierkovým predmetom pri jeho vyradovaní.

(2) Návrh na vyradenie zbierkových predmetov z odbornej evidencie predkladá zriaďovateľovi alebo zakladateľovi múzea alebo galérie riaditeľ s uvedením dôvodu vyradenia a spôsobu naloženia s vyradenými zbierkovými predmetmi.

(3) Vyradenie zbierkových predmetov sa zaznamenáva aj do knihy prírastkov, na katalogizačný lístok alebo na dokumentačnú kartu.

(4) Zápisy o vyradených zbierkových predmetoch sa vedú v knihe úbytkov, ktorá obsahuje najmä

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) evidenčné číslo (múzea) alebo inventárne číslo (galérie),
- d) názov zbierkového predmetu,

- e) meno a priezvisko autora, ak ide o dielo výtvarného umenia,
- f) dôvod vyradenia,
- g) dátum schválenia vyradenia,
- h) číslo dokladu o schválení vyradenia,
- i) spôsob naloženia s vyradeným zbierkovým predmetom,
- j) poznámky.

(5) Všetky záznamy o vyradovaní zbierkových predmetov tvoria súčasť odbornej evidencie zbierkových predmetov.

§ 9

Ochrana a bezpečnosť budov a priestorov, v ktorých sú uložené zbierkové predmety [k § 6 ods. 1 písm. a) zákona]

(1) Vnútorne predpisy múzea alebo galérie o ochrane a bezpečnosti zbierkových predmetov upravujú najmä

- a) spôsob a kontrolu uzatvárania budov, expozícií, výstavných priestorov, depozitárov, konzervátorských a reštaurátorských pracovísk,
- b) vstup do objektov a priestorov múzea alebo galérie,
- c) systém stráženia objektov.

(2) Pre bezpečnosť zbierkových predmetov v expozičných a výstavných priestoroch zabezpečuje múzeum alebo galéria ochranu v takom rozsahu a kvalite, aby nedošlo k poškodeniu alebo odcudzeniu zbierkových predmetov. Pri vystavovaní zbierkových predmetov I. kategórie sa vykonávajú zvýšené bezpečnostné opatrenia a posilní sa dozor.

(3) Ak sa v priestoroch múzea alebo galérie koná kultúrne podujatie, spoločenské podujatie alebo si to vyžadujú mimoriadne okolnosti, vykonávajú sa osobitné bezpečnostné opatrenia.

§ 10

Odborná ochrana zbierkových predmetov [k § 6 ods. 1 písm. b) zákona]

(1) Múzeum alebo galéria vykonáva odbornú ochranu zbierkových predmetov

- a) základným ošetrovaním zbierkových predmetov bezodkladne po ich nadobudnutí,
- b) odborným ošetrovaním zbierkových predmetov formou konzervovania, preparovania a reštaurovania,
- c) sledovaním fyzického stavu zbierkových predmetov.

(2) O každom odbornom ošetrovaní zbierkového predmetu sa vedie obrazový, digitálny alebo iný záznam a záznam, v ktorom sa uvedie

- a) názov zbierkového predmetu, meno a priezvisko autora, ak ide o dielo výtvarného umenia, prírastkové číslo, evidenčné číslo alebo inventárne číslo,
- b) stav zbierkového predmetu pred odborným ošetrovaním,
- c) meno a priezvisko osoby, ktorá odborné ošetrovanie vykonala,
- d) spôsob a postup konzervátorských, preparátorských a reštaurátorských zásahov,
- e) dátum a podpis osoby, ktorá odborné ošetrovanie vykonala.

(3) Vykonanie odborného ošetrovania sa vyznačí na katalogizačnom lístku alebo dokumentačnej karte v poznámke s uvedením druhu odborného ošetrovania a dátumu realizácie.

(4) Na odborné ošetrovanie zbierkových predmetov zriaďuje múzeum alebo galéria konzervátorské, preparátorské a reštaurátorské pracoviská so zodpovedajúcim technickým zariadením.

(5) Obrazový, digitálny alebo iný záznam a záznam o odbornom ošetrovaní tvorí súčasť odbornej evidencie zbierkových predmetov.

§ 11

Odborné uloženie zbierkových predmetov [k § 6 ods. 1 písm. c) zákona]

(1) Zbierkové predmety sa po zapísaní do odbornej evidencie a ich základnom ošetrovaní ukladajú do špeciálnych úložných priestorov (ďalej len „depozitár“) spravidla oddelene podľa druhov materiálových skupín. Depozitáre svojim stavebným, bezpečnostným, technickým a klimatickým vybavením zodpovedajú jednotlivým druhom materiálových skupín.

(2) Depozitáre sú oddelené od ostatných priestorov a nemôžu slúžiť ako trvalé pracoviská. Riaditeľ vydá úpravu depozitárneho režimu, v ktorom určí zásady prevádzky jednotlivých depozitárov múzea alebo galérie, najmä systém prijímania, vydávania, uloženia a spravovania zbierkových predmetov, prístup do depozitárov, uzatváranie a kľúčový režim depozitárov.

(3) Múzeum alebo galéria môže odborne uložiť aj zbierkové predmety iných múzeí alebo galérií a predmety múzejnej hodnoty alebo predmety galerijnej hodnoty vo vlastníctve fyzických osôb alebo právnických osôb na základe zmluvy o úschove, v ktorej sa určia podmienky úschovy. Súčasťou zmluvy je zoznam a obrazové, digitálne alebo iné záznamy uschovaných zbierkových predmetov (ďalej len „depozit“).

(4) Evidenciu depozitov vedie múzeum alebo galéria v knihe depozitov, ktorá obsahuje najmä

- a) evidenčné číslo depozitu,
- b) názov depozitu,
- c) meno a priezvisko autora depozitovaného diela, ak ide o dielo výtvarného umenia,
- d) označenie zložiteľa,
- e) dátum úschovy,
- f) dobu úschovy,
- g) číslo zmluvy o úschove,
- h) dátum uzatvorenia zmluvy o úschove,
- i) hodnotu depozitu,
- j) dátum vrátenia depozitu,
- k) obrazový, digitálny alebo iný záznam,
- l) poznámky.

(5) Každý depozit sa vedie pod samostatným evidenčným číslom skladajúcim sa z odlišujúceho písmenového znaku a poradového čísla lomeného rokom úschovy. Evidenčné záznamy sa koncom roka uzatvárajú s udaním počtu depozitov a podpisom zamestnanca povereného riaditeľom.

(6) Po zápise do knihy depozitov sa každý depozit označí evidenčným číslom depozitu tak, aby depozit nebol znehodnotený alebo poškodený.

§ 12**Ochrana zbierkových predmetov pri ich premiestňovaní [k § 6 ods. 1 písm. d) zákona]**

(1) Z depozitára možno zbierkové predmety dočasne premiestniť na účely

- a) odborného spracovania a vedeckého zhodnotenia,
- b) odborného ošetrovania,
- c) prezentácie, najmä formou expozície a výstavy,
- d) kultúrno-vzdelávacích aktivít,
- e) štúdiá alebo vedeckého bádania.

(2) O dočasnom premiestnení zbierkových predmetov sa vedie evidencia spôsobom, ktorý je určený v úprave depozitárneho režimu. V zázname o dočasnom premiestnení zbierkových predmetov sa uvedie najmä

- a) evidenčné číslo alebo inventárne číslo,
- b) prírastkové číslo,
- c) názov zbierkového predmetu, meno a priezvisko autora, ak ide o dielo výtvarného umenia,
- d) fyzický stav zbierkového predmetu,
- e) dátum vydania zbierkového predmetu z depozitára,
- f) čas trvania dočasného premiestnenia,
- g) miesto dočasného premiestnenia,
- h) podpis osoby, ktorá zbierkový predmet prevzala,
- i) dátum a podpis správcu depozitára pri vrátení zbierkového predmetu do depozitára.

(3) Zbierkové predmety z depozitára vydáva správca depozitára po vyhotovení jeho obrazového záznamu.

(4) Pri premiestňovaní zbierkových predmetov sa vykonávajú všetky ochranné a bezpečnostné opatrenia, aby nedošlo k poškodeniu, strate, odcudzeniu alebo zámene zbierkových predmetov.

§ 13**Ochrana zbierkových predmetov v prípade vzniku mimoriadnej udalosti alebo v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu**

(1) Spôsob a miera ochrany zbierkových predmetov v prípade vzniku mimoriadnej udalosti⁵⁾ a v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu^{5a)} sa určuje podľa

- a) kategórie, do ktorej je zbierkový predmet zaradený,
- b) kritérií kategorizácie územia z hľadiska možnosti vzniku mimoriadnej udalosti.⁶⁾

(2) Ochranu zbierkových predmetov v prípade vzniku mimoriadnej udalosti zabezpečuje⁷⁾ múzeum alebo galéria

- a) ukrytím v objekte ich mierového uloženia,
- b) ukrytím v inom objekte na území tej istej kategórie, ktorý umožňuje ich lepšiu ochranu,
- c) evakuáciou do objektu, ktorý sa nachádza na území menej ohrozenej kategórie a ich ukrytiu vyhovuje.

(3) Ochranu zbierkových predmetov v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu^{5a)} zabezpečuje⁷⁾ múzeum alebo galéria

- a) evakuáciou z území zaradených do I. kategórie,⁶⁾
- b) evakuáciou z území podľa požiadaviek Generálneho štábu Armády Slovenskej republiky,
- c) evakuáciou z prihraničných území ležiacich v hĺbke 20 km od štátnej hranice.

(4) Na ukrytie alebo evakuáciu zbierkových predmetov múzeum alebo galéria zabezpečí

- a) prostriedky individuálnej ochrany,
- b) obalový materiál na balenie zbierkových predmetov,
- c) dopravné prostriedky na vykonanie evakuácie.

(5) Múzeum alebo galéria vypracuje plán ochrany zbierkových predmetov osobitne v prípade vzniku mimoriadnej udalosti a osobitne v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu.^{5a)}

§ 14

Kategorizácia zbierkových predmetov (k § 6 ods. 2 zákona)

(1) Kategorizáciu zbierkových predmetov vykonáva Kategorizačná komisia, ktorej členov vymenúva a odvoláva riaditeľ. Podrobnosti o činnosti Kategorizačnej komisie vymedzí jej organizačný a rokovací poriadok, ktorý vydá riaditeľ.

(2) Kategorizačná komisia určuje zaradenie zbierkových predmetov do dvoch kategórií, o čom sa vykoná záznam, na ktorého základe vydá riaditeľ rozhodnutie o zaradení zbierkového predmetu do príslušnej kategórie. Zaradenie zbierkových predmetov do kategórií možno prehodnotiť na základe zistenia nových poznatkov o ich kultúrnom, historickom, umeleckom alebo vedeckom význame.

(3) Harmonogram kategorizácie sa určuje v rámci ročných plánov činnosti múzea alebo galérie.

(4) Ak Kategorizačná komisia neurčí jednoznačne kategóriu zbierkového predmetu, môže múzeum alebo galéria požiadať o odborné usmernenie Slovenské národné múzeum alebo Slovenskú národnú galériu.

(5) Dokumentácia z činnosti Kategorizačnej komisie tvorí súčasť odbornej evidencie zbierkových predmetov.

(6) Zaradenie zbierkového predmetu do I. kategórie sa vyznačí na katalogizačnom lístku alebo dokumentačnej karte.

§ 14a

Revízia zbierkových predmetov [k § 6 ods. 1 písm. f) a § 6 ods. 3 a 4 zákona]

(1) Revízia zbierkových predmetov (ďalej len „revízia“) je súčasťou ročných plánov činnosti múzea alebo galérie. Harmonogram čiastkových revízií podľa časového rozpätia revízie určeného počtom zbierkových predmetov určuje riaditeľ múzea alebo galérie.

(2) Pri výkone revízie sa súčasne zisťuje fyzický stav zbierkových predmetov, potreby odbornej ochrany (§ 10) a odborného uloženia (§ 11).

(3) Revíziu vykonáva revízna komisia, ktorej členov vymenúva a odvoláva riaditeľ múzea alebo galérie.

(4) O vykonaní revízie sa vedie revízny zápis, v ktorom sa uvedie najmä

- a) názov a sídlo organizácie,
- b) mená a priezviská členov revíznej komisie,
- c) deň začatia revízie, deň, ku ktorému bola revízia vykonaná, a deň skončenia revízie,
- d) súpis zbierkových predmetov,
- e) výsledky vyplývajúce z fyzického porovnania skutočného stavu zbierkových predmetov s odbornou evidenciou a so stavom vedeným v účtovníctve,
- f) zhodnotenie a zistenie stavu zbierkových predmetov,
- g) odporúčania na odstránenie zistených nedostatkov,
- h) mená, priezviská a podpisy členov revíznej komisie.

(5) Dokumentácia a záznamy o vykonaní revízie zbierkových predmetov tvoria súčasť odbornej evidencie zbierkových predmetov.

§ 14b

Centrálna evidencia zbierkových predmetov [k § 6 ods. 1 písm. g) a § 11 ods. 3 písm. c) zákona]

(1) Centrálnu evidenciu múzejných zbierkových predmetov vedie Slovenské národné múzeum a centrálnu evidenciu galerijných zbierkových predmetov vedie Slovenská národná galéria (ďalej len „správca“).

(2) Centrálna evidencia múzejných zbierkových predmetov a centrálna evidencia galerijných zbierkových predmetov (ďalej len „centrálna evidencia“) sa vedie v elektronickej forme.

(3) V centrálnej evidencii vedie múzeum údaje z odbornej evidencie zbierkových predmetov podľa § 5 a 6; sú to najmä

- a) názov a adresa múzea,
- b) identifikácia zbierkového predmetu, ktorou je
 1. skupina a podskupina,
 2. prírastkové číslo a evidenčné číslo,
 3. názov,
- c) opis zbierkového predmetu, ktorým je
 1. typový materiál,
 2. stručný opis,
 3. počet častí a názvy častí,
 4. rozmery,
 5. materiál,
 6. technika,
- d) pôvod zbierkového predmetu, ktorým je
 1. meno a priezvisko autora, výrobcu alebo zberateľa,
 2. miesto pôvodu alebo nálezu,
 3. datovanie,
- e) digitálne dokumenty, ktorými sú obrazové dokumenty, zvukové dokumenty, textové dokumenty alebo multimediálne dokumenty,

f) dátum a dôvod vyradenia zbierkového predmetu.

(4) Údaje uvedené v odseku 3 písm. a), b) a f) sa vyplňajú pri všetkých druhoch zbierkových predmetov. Údaje uvedené v odseku 3 písm. c), d) a e) sa vyplňajú podľa príslušnosti zbierkového predmetu k vednému odboru.

(5) V centrálnej evidencii vedie galéria údaje z odbornej evidencie zbierkových predmetov podľa § 5 a 6; sú to najmä

- a) názov a adresa galérie,
- b) meno, priezvisko a štátna príslušnosť autora,
- c) názov,
- d) výtvarný druh,
- e) žáner,
- f) kategória,
- g) inventárne číslo,
- h) prírastkové číslo,
- i) číslo obrazového, digitálneho alebo iného záznamu,
- j) datovanie,
- k) materiál a technika,
- l) stupeň pôvodnosti,
- m) stupeň spracovania,
- n) rozmery,
- o) značenie,
- p) integrita,
- r) spôsob a dátum nadobudnutia a nadobúdacia hodnota.

(6) Múzeá a galérie (ďalej len „poskytovateľ“) poskytujú do centrálnej evidencie údaje za predchádzajúci kalendárny rok podľa odsekov 3 až 5 v elektronickej forme priebežne podľa objemu spracovaných dát najmenej raz za rok, najneskôr do 31. marca nasledujúceho roka.

(7) Prístup k údajom v centrálnej evidencii má poskytovateľ v rozsahu dohodnutom v zmluve^{7a)} uzatvorenej medzi správcom a poskytovateľom.

(8) Tretím osobám sprístupňuje správca údaje z centrálnej evidencie v rozsahu zmluvy uzatvorenej medzi správcom a poskytovateľom.^{7a)}

§ 15

Sprístupnenie zbierkových predmetov (k § 7 zákona)

(1) Múzeum alebo galéria môže prenechať alebo prijať do dočasného využívania zbierkové predmety na základe zmluvy o výpožičke alebo nájomnej zmluvy. Medzi múzeami a galériami navzájom sa spravidla uplatňuje zmluva o výpožičke.

(2) Dočasné užívanie zbierkových predmetov sa zaznamenáva do knihy výpožičiek a nájmov, ktorá obsahuje najmä

- a) poradové číslo,
- b) prírastkové číslo,

- c) evidenčné číslo (múzeá) alebo inventárne číslo (galérie),
- d) názov zbierkového predmetu,
- e) meno a priezvisko autora, ak ide o dielo výtvarného umenia,
- f) fyzický stav zbierkového predmetu pri prevzatí,
- g) druh a číslo zmluvy o výpožičke alebo zmluvy o nájme,
- h) sumu nájomného,
- i) dobu dočasného užívania,
- j) dátum prenechania alebo prijatia do dočasného užívania,
- k) označenie prenajímateľa alebo vypožičiatela,
- l) označenie nájomcu alebo vypožičiatela,
- m) dátum vrátenia,
- n) fyzický stav zbierkového predmetu pri vrátení,
- o) poznámky.

(3) Evidencia údajov o vydaných výpožičkách a nájmoch a evidencia údajov o prijatých výpožičkách a nájmoch sa vedie osobitne.

§ 16 **Účinnosť**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť dňom vyhlásenia.

Ivan Hudec v. r.

- 1) § 40 zákona č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu.
- 2) § 33 až 38 a § 56 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny.
- 3) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 261/1995 Z. z. o štátnom informačnom systéme.
- 5) § 3 ods. 2 a § 6 ods. 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení zákona č. 117/1998 Z. z.
- 5a) Ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení zákona č. 113/2004 Z. z.
- 6) Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 166/1994 Z. z. o kategorizácii územia Slovenskej republiky v znení nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 25/1997 Z. z.
- 7) Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 201/2002 Z. z. o zabezpečovaní organizovania jednotiek civilnej ochrany a o zabezpečovaní záchranných, lokalizačných a likvidačných prác. Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 75/1995 Z. z. o zabezpečovaní evakuácie v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 269/1998 Z. z.
- 7a) § 51 Občianskeho zákonníka.

