



SLOVENSKÉ NÁRODNÉ MÚZEUM

**Odporúčania k tvorbe interného predpisu múzea  
na správu pomocného múzejného materiálu**

**Bratislava 2022**

**Odporúčania k tvorbe interného predpisu múzea na správu pomocného múzejného materiálu**

Číslo: SNM-GR/417/2022-200

© Slovenské národné múzeum, 2022

Zostavil: SNM – Muzeologický kabinet

Mgr. Gabriela Kochanová

Mgr. Katarína Kaža

PhDr. Gabriela Podušelová

Vydalo: Slovenské národné múzeum, Bratislava 2022

## Predhovor

V múzeách na Slovensku sa nachádza skupina predmetov, pracovníkmi múzeí súhrne nazývanými najčastejšie *pomocný múzejný materiál* (prípadne pracovný, príručný materiál, zbierka či fond a pod.). Ide o predmety, ktoré nie sú súčasťou zbierkového fondu, ale vzhľadom na ich počet v múzeách a význam je potrebné venovať im pozornosť.

Múzeá nadobúdajú pomocný múzejný materiál najmä s cieľom tvorby expozícií a výstav, kde tieto predmety nahrádzajú či dopĺňajú zbierkové predmety, využívané sú aj pri vzdelávacích aktivitách a na výskumné či študijné účely. Na výrobu alebo nákup týchto predmetov sa často vynakladajú nemalé finančné prostriedky. Väčšina múzeí vedie evidenciu pomocného múzejného materiálu, často s dlhoročnou tradíciou. Prístup múzeí k správe týchto predmetov je ale väčšinou subjektívny, závislý od rozhodnutia odborných pracovníkov, bez pravidiel stanovených interným predpisom múzea.

Vzor Smernice na správu pomocného múzejného materiálu (ďalej len „smernica“), ktorý je súčasťou tohto odporúčania, bol pôvodne vypracovaný ako interný predpis Slovenského národného múzea (ďalej len „SNM“). Zámerom tvorcov smernice bolo zjednotiť správu pomocného múzejného materiálu v SNM a poskytnúť východiská k starostlivosti o tieto predmety v jednotlivých špecializovaných múzeách SNM, keďže dovtedy nebola správa týchto predmetov v SNM riešená interným predpisom a podmienky ich správy nestanovovali ani múzejné právne normy.

Definovaním pojmov súvisiacich s pomocným múzejným materiálom sprostredkováva smernica základné informácie o povahe predmetov a vymedzuje obsah zbierky. Pri vytváraní zbierky pomocného múzejného materiálu je, ako pri všetkých zbierkach v múzeu, potrebná selekcia, teda výber relevantných predmetov, na základe ich poznania a zhodnotenia, aj podľa smernicou stanovených kritérií. Smernica definuje pomocný múzejný materiál ako predmety, ktoré síce z hľadiska ochrany nemajú ako zbierkové predmety v múzeu najvyššiu prioritu, ale s ohľadom na ich funkciu nemusia byť menej hodnotné. Vyhovujú zameraniu múzea, mnohé sú dokonca úzko prepojené so zbierkovými predmetmi a spoločne vytvárajú skutočnú informačnú hodnotu zbierkového fondu múzea, prípadne iné majú významnú prezentačnú hodnotu, avšak z hľadiska vytýčeného cieľa a kritérií akvizičnej činnosti nezískali status „zbierkový predmet“. Pomocný múzejný materiál môžeme zaradiť medzi pracovné zbierky múzea, definované Etickým kódexom múzeí<sup>1</sup>.

Do pomocného múzejného materiálu nezaraďujeme dokumentačný materiál (tento možno definovať ako súbor predmetov prevažne písomného a fotografického charakteru viazaných na múzeum a jeho zamestnancov, slúžiaci na informačné a študijné účely), nepatria sem ani súčasné inštalčné prvky a pomôcky používané na vystavovanie predmetov, ani bežné dekoračné predmety, slúžiace na výzdobu priestorov múzea. Múzeum by malo rozlišovať tri hlavné skupiny spravovaných predmetov – zbierkový fond, pomocný múzejný materiál a dokumentačný materiál (ak múzeum má, tak aj knižničný fond a archívne fondy).

Zákon NR SR č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov a Výnos MK SR č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty neustanovujú podmienky pri vykonávaní správy pomocného múzejného materiálu. Aj uvedená skutočnosť zvyšuje dôležitosť takéhoto interného predpisu v múzeu. Smernica poskytuje základnú bázu na jeho vytvorenie a je potrebné ju upraviť s ohľadom na konkrétne špecifické podmienky.

---

<sup>1</sup> *Etický kódex múzeí. Bratislava : Slovenský komitét Medzinárodnej rady múzeí, 2009, s. 10, bod 2.8.*

*[názov múzea]*

**S m e r n i c a   n a   s p r á v u  
p o m o c n é h o   m ú z e j n é h o   m a t e r i á l u**

V Z O R

## Obsah

Článok 1	Úvodné ustanovenia	
	1.1	Základné pojmy
	1.2	Vybrané termíny a definície
Článok 2	Pomocný múzejný materiál	
Článok 3	Nadobúdanie do pomocného múzejného materiálu	
Článok 4	Evidencia predmetov pomocného múzejného materiálu	
Článok 5	Uloženie predmetov pomocného múzejného materiálu	
Článok 6	Premiestňovanie predmetov pomocného múzejného materiálu	
Článok 7	Revízia pomocného múzejného materiálu a vyrad'ovanie predmetov	
Článok 8	Záverečné ustanovenia	
	Príloha č. 1 – Návrh na nadobudnutie predmetu pomocného múzejného materiálu	
	Príloha č. 2 – Záznam z revízie pomocného múzejného materiálu	
	Príloha č. 3 – Návrh na vyradenie predmetu pomocného múzejného materiálu	

Na zavedenie jednotného postupu [názov múzea] pri správe pomocného múzejného materiálu

vydávam

## Smernicu na správu pomocného múzejného materiálu v [názov múzea]

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

Smernica na správu pomocného múzejného materiálu (ďalej len „smernica“) je interným predpisom [názov múzea] (ďalej aj len „múzeum“), ktorý definuje pomocný múzejný materiál a určuje podmienky správy pomocného múzejného materiálu, t. j. nadobúdanie, evidenciu, uloženie, premiestňovanie, revíziu, ošetrovanie a vyradovanie. Je určená zamestnancom múzea a jeho vedeniu, ktorým poskytuje východisko k správe pomocného múzejného materiálu v špecifických podmienkach múzea.

#### 1.1 Základné pojmy

- a) **Predmet kultúrnej hodnoty** je pôvodný hmotný alebo nehmotný doklad, ktorý priamo alebo sprostredkované vypovedá o vývoji spoločnosti a má trvalý vedecký, historický, kultúrny alebo umelecký význam. Za predmet kultúrnej hodnoty sa považuje aj prírodnina, ktorá vypovedá o vývoji prírody a má trvalý vedecký a historický význam.
- b) **Zbierkový predmet** je predmet kultúrnej hodnoty, ktorý je odborne spravovaný vykonávaním základných odborných činností v múzeu. Zbierkovým predmetom môže byť aj objekt v múzeu v prírode, ktorý vznikol jeho prenesením alebo rekonštrukciou pôvodného objektu.
- c) **Zbierka** je otvorený súbor zbierkových predmetov a poznatkov o nich z určenej špecifickej oblasti vývoja prírody alebo spoločnosti, ktorý je systematicky usporiadaný na základe odborných kritérií.
- d) **Zbierkový fond** je súbor všetkých zbierkových predmetov a zbierok múzea, systematicky usporiadaný na základe odborných kritérií, ktorý v komplexnosti vyjadruje zameranie a špecializáciu múzea.
- e) **Knižničný dokument** je jednotka knižničného fondu odborne spravovaná v knižnici. Knižničným dokumentom je aj digitálny dokument, ktorým je elektronická kniha alebo elektronická periodická publikácia.
- f) **Archívny dokument** je záznam, ktorý bol vzhľadom na svoj obsah, význam pôvodu, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia a svoju hodnotnosť pri rozhodovaní o jeho historicko-dokumentárnej hodnote určený na trvalé archívne uloženie.
- g) **Registratúrny záznam** je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia evidovaná múzeom ako pôvodcom registratúry.
- h) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov a spisov evidovaných múzeom, t. j. pochádzajúcich z činnosti múzea a všetkých záznamov doručených do múzea; súčasťou registratúry je aj evidencia systému správy registratúry alebo iných agendových systémov múzea.

## 1.2 Vybrané termíny a definície

- i) **Originál** – pôvodný predmet, na ktorý sa vzťahujú vlastnosti ako pravý, unikátny a najmä autentický.
- j) **Duplikát** – predmet, ktorý bol zhotovený ako druhý, ďalší, náhradný exemplár, s rovnakými vlastnosťami ako originál.
- k) **Multiplikát** – predmet, ktorý bol zhotovený prevažne priemyselne, vo veľkom počte exemplárov. Jeden exemplár takéhoto predmetu je zväčša zapísaný v odbornej evidencii múzea ako zbierkový predmet, ostatné sú zapísané v evidencii pomocného múzejného materiálu a využívané sú na prezentačné či výchovno-vzdelávacie účely.
- l) **Kópia** – nepôvodný predmet, vytvorený napodobnením originálu, alebo ďalší exemplár, získaný mechanicky alebo rozmnožovacou technikou.
- m) **Faksimile** – verná kópia originálu, väčšinou starých tlačí alebo rukopisov, zhotovená z materiálov a postupmi, akými bol zhotovený originál. Od originálu sa líši len v malých detailoch a je ťažko rozpoznateľná od pôvodného dokumentu.
- n) **Replika** – kópia originálu vytvorená autorom alebo v jeho dielni alebo v ateliéri v rovnakej technike ako originál. Na replike sú drobné odlišnosti od originálu v spracovaní námetu a v detailoch.
- o) **Umelecká kópia** diela vizuálneho umenia – spravidla zhotovená školeným umelcom na študijné účely. Umelecké kópie diel majstrov starého umenia vytvorené školenými umelcami sú spravidla zapísané v odbornej evidencii múzea ako zbierkové predmety.
- p) **Reprodukcia** – rozmnoženina predmetu zhotovená reprodukčnou technikou (tlačou či inou). Reprodukcia má spravidla iné rozmery ako originál.
- r) **Model** – trojrozmerný predmet, napodobenina znázorňujúca reálny predmet. Ako modely sú často zhotovené historické dobové odevy a ich súčasti, nedostupné rastliny a živočíchy alebo zbrane a historické prístroje, na ktorých sú prezentované aj ich funkcie. Model je aj maketa, znázornenie najčastejšie stavby či časti mesta. Modely sa často zhotovujú zmenšené, väčšinou v konkrétnej mierke k originálu. Môžu byť zhotovené z rozličných materiálov.
- s) **Odliatok** – predmet zhotovený odliatím do formy, spravidla podľa originálu. Odliatky umeleckých diel, napr. sôch, zhotovené najmä z kovu alebo kovových zliatin, možno zapísať do odbornej evidencie ako zbierkové predmety. Pre potreby múzejnej prezentácie sa prevažne zhotovujú sadrové a epoxidové odliatky.
- t) **Digitálna rekonštrukcia** predmetu – vytvorenie digitálneho obrazového záznamu chýbajúceho predmetu alebo jeho chýbajúcich častí.
- u) **Mapa** – plošné alebo plastické zobrazenie terénu, časti zemského povrchu či hviezdnej oblohy v rozličnej mierke k zemskému povrchu.
- v) **Nahrávka** – výsledok procesu pri zaznamenaní obrazu alebo zvuku snímacou technikou na nosič, napr. nahrávka vtáčieho spevu alebo ľudového tanca.

## **Článok 2**

### **Pomocný múzejný materiál**

1. Pomocný múzejný materiál je otvorený súbor predmetov v správe múzea definovaných v čl. 1 bod 1.2 smernice, ktoré nie sú zbierkovými predmetmi, archívnymi dokumentmi, knižničnými dokumentmi, registratúrnymi záznamami a ktoré:
  - a) súvisia so zameraním a špecializáciou múzea a dopĺňajú informačnú hodnotu zbierkových predmetov,
  - b) sú substitútnymi zbierkových predmetov a prezentované v expozíciách a na výstavách,
  - c) sú diela vizuálneho umenia, ktoré síce tematicky súvisia so zameraním a špecializáciou múzea, ale materiálovo a spôsobom vzniku alebo vytvorenia nezodpovedajú priamo jeho špecializácii, napr. obrazy so zvieracími motívmi v prírodovedných múzeách,
  - d) sú historickým zariadením, ktoré je dokladom vývoja múzea ako inštitúcie, napr. vitríny, dokumentujúce spôsoby tvorby múzejných expozícií a výstav v minulosti, a ktoré neboli zaradené do zbierkového fondu.
2. Predmety pomocného múzejného materiálu sa nadobúdajú do múzea najmä s cieľom:
  - a) vytvárania sekundárneho informačného zdroja k zbierkovým predmetom a dokumentovanej skutočnosti,
  - b) realizácie prezentačnej a výchovno-vzdelávacej činnosti s cieľom zastúpiť zbierkové predmety, a tým ich chrániť, alebo nahradiť, ak chýbajú,
  - c) využitia pri odbornom ošetrovaní zbierkových predmetov, ako náhradný diel.
3. Do pomocného múzejného materiálu sa nezaraďuje:
  - a) tzv. dokumentačný materiál, ktorý je možné charakterizovať ako otvorený súbor predmetov, prevažne kópií, písomného a fotografického charakteru, viazaných na múzeum, jeho činnosť a zamestnancov, slúžiaci najmä na informačné a študijné účely,
  - b) súčasné inštalačné prvky a pomôcky používané na vystavovanie predmetov, napr. vitríny, panely, podstavce, svietidlá, elektronické prístroje (monitor, audio/video sprievodcovia a iné), banery a pod., ani dekoračné predmety, slúžiace na výzdobu priestorov múzea, napr. girlandy, kvetinové dekorácie a pod.,
  - c) predmety využívané ako pomôcky pri špecializovaných edukačných aktivitách, v tvorivých dielnach a pod., priebežne dopĺňané a nahrádzané, napr. hračky, nádoby, tabule.
4. Predmet pomocného múzejného materiálu (ďalej aj len „predmet“), ktorý je zapísaný v evidencii pomocného múzejného materiálu, možno na základe návrhu odborného zamestnanca, odporúčania komisie na tvorbu zbierok a po schválení zodpovednou osobou zaradiť do zbierkového fondu múzea, archívu či knižnice [*ak múzeum má*].

## **Článok 3**

### **Nadobúdanie do pomocného múzejného materiálu**

1. Nadobúdanie do pomocného múzejného materiálu je proces získania predmetov do múzea a ich zápisu do evidencie pomocného múzejného materiálu s cieľom ich uchovávanía, spravovania a využitia v prezentačných a výchovno-vzdelávacích aktivitách alebo na výskumné či študijné účely.
2. O nadobudnutí predmetov rozhoduje riaditeľ múzea, prípadne ním poverený zamestnanec.



3. Návrh na nadobudnutie predmetu (vzor v Prílohe č. 1 k tejto smernici) predkladá na schválenie odborný zamestnanec múzea. Vo výnimočných a odôvodnených prípadoch je možné požiadať o stanovisko k nadobudnutiu predmetu komisiu na tvorbu zbierok múzea.
4. Ak je vytvorenie alebo získanie predmetu pomocného múzejného materiálu súčasťou scenára expozície alebo výstavy, návrh na nadobudnutie predkladá zamestnanec zodpovedný za scenár alebo príslušnú časť scenára.
5. Ak ide o väčší počet predmetov, ktoré tvoria obsahovo a funkčne spätý celok, t. j. súbor, je možné predložiť jeden návrh na nadobudnutie. Povinnou prílohou takéhoto návrhu je zoznam všetkých navrhovaných predmetov, ktorý obsahuje jednotlivo za každý predmet jeho názov, stručný opis a spôsob nadobudnutia, identifikačné údaje o predchádzajúcom vlastníkovi (ak je vlastník a údaje sú známe), nadobúdaciú hodnotu predmetu, meno a priezvisko osoby, ktorá zoznam vypracovala.
6. Predmety pomocného múzejného materiálu múzeum nadobúda:
  - a) kúpou,
  - b) darom,
  - c) vlastným výskumom,
  - d) prevodom správy,
  - e) zámenou,
  - f) zhotovením zamestnancom múzea.
7. O zhotovení predmetu zamestnancom múzea sa vyhotoví písomný záznam, s uvedením najmä postupu zhotovenia, finančných nákladov, dátumu výroby a mena, priezviska a funkcie zamestnanca, ktorý predmet zhotovil.
8. Múzeum môže nadobúdať predmety z finančných prostriedkov určených na prevádzku, z prioritného projektu, prípadne iných zdrojov (grant, sponzorský dar) určených na realizáciu expozície, výstavy alebo iného podujatia.

#### **Článok 4**

##### **Evidencia predmetov pomocného múzejného materiálu**

1. Predmet sa zapíše do evidencie pomocného múzejného materiálu (ďalej len „evidencia“) najneskôr do 60 dní od schválenia jeho nadobudnutia. Múzeum vedie vlastnú evidenciu.
2. Evidencia sa vedie v knihe pomocného múzejného materiálu (ďalej len „kniha PMM“), v listinnej (papierovej) alebo/aj elektronickej podobe. Kniha PMM je označená svojím názvom, na prvej strane je názov múzea, dátum založenia knihy, v prípade listinnej podoby obsahuje aj odtlačok pečiatky múzea a podpis riaditeľa múzea. V knihe PMM sú všetky strany očíslované.
3. Záznamy v knihe PMM sa vedú chronologicky. Obsahujú spravidla tieto údaje o predmete:
  - a) identifikačné číslo (podľa bodu 6 tohto článku),
  - b) názov,
  - c) stručný opis,
  - d) dátum nadobudnutia,
  - e) spôsob nadobudnutia (podľa čl. 3 bod 6),
  - f) nadobúdacia hodnota,

- g) doklad o nadobudnutí (názov a číslo dokladu o nadobudnutí, napr. číslo darovacej zmluvy, číslo faktúry, číslo dokladu o zhotovení),
  - h) predchádzajúci vlastník (identifikačné údaje o predchádzajúcom vlastníkovi, ak sú známe a ak bol, napr. o darcovi či autorovi diela),
  - i) zodpovedný zamestnanec (meno a priezvisko zamestnanca, zodpovedného za trvalé uloženie predmetov),
  - j) miesto trvalého uloženia,
  - k) záznam o vyradení (dátum, dôvod, číslo návrhu na vyradenie z evidencie),
  - l) poznámka (napr. informácia o zbierkovom predmete, podľa ktorého bola zhotovená kópia, odliatok a pod.).
4. Kniha PMM môže obsahovať aj záznamy o predmetoch, ktoré sú evidované v účtovníctve. Zaradenie majetku a jeho správa sa vykonáva podľa ustanovení platnej a účinnej smernice o vedení účtovníctva a evidencii majetku.
5. Kniha PMM sa vedie spravidla len jedna. Vo výnimočných prípadoch, ak je to potrebné, môže múzeum viesť evidenciu pomocného múzejného materiálu vo viacerých knihách. Ak sa vedie viacero kníh, pre každú sa určí rozlišovací alfabetický znak, ktorý je trvalou súčasťou identifikačného čísla každého predmetu zapísaného v danej knihe PMM.
6. Identifikačné číslo predmetu tvorí alfabetický znak, vytvorený skrátením názvu *pomocný múzejný materiál*, najlepšie PMM, lomené rokom zápisu do evidencie, lomené poradovým číslom predmetu v evidencii v danom roku (napr. PMM/2020/001). Poradové čísla identifikačných čísiel v kalendárnom roku tvoria postupný rad začínajúci od jednotky.
7. Vo výnimočných prípadoch je možné používať aj iný tvar identifikačného čísla, ako je uvedené v bode 6 tohto článku, zložený minimálne z alfabetického znaku a poradového čísla predmetu v evidencii, za predpokladu, že alfabetický znak nie je skratkou, ktorá označuje napr. inštalčný materiál, alebo dokumentačný materiál, alebo by označením predmetu mohlo dôjsť k zámene s týmito materiálmi.
8. Pod jedno identifikačné číslo sa spravidla zapisuje len jeden predmet. Záznam väčšieho počtu predmetov pod jedno identifikačné číslo sa vykonáva len vtedy, ak ide o súbor.
9. Evidenciu pomocného múzejného materiálu a ostatnú súvisiacu dokumentáciu vedie zodpovedný zamestnanec, spravidla dokumentátor, na základe poverenia riaditeľa múzea.
10. O spôsobe vedenia evidencie a počte vedených kníh PMM rozhoduje riaditeľ múzea. Ten je povinný vydať príkaz k správe pomocného múzejného materiálu v múzeu, v súlade s touto smernicou.
11. Po vykonaní evidenčného záznamu v knihe PMM sa predmet označí príslušným identifikačným číslom tak, aby nebol znehodnotený alebo poškodený a pridelené číslo sa nedalo ľahko odstrániť alebo zmeniť.
12. Kniha PMM sa uzatvára každoročne k 31. decembru. Ak múzeum vedie evidenciu elektronicky, vykoná sa tlač záznamov z evidencie za príslušný kalendárny rok. Za posledným zápisom knihy PMM sa každoročne uvedú tieto údaje:
- a) dátum, kedy bol príslušný kalendárny rok uzavretý,
  - b) počet identifikačných čísiel,
  - c) posledné identifikačné číslo,
  - d) počet kusov predmetov,
  - e) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý evidenciu v danom roku viedol,

- f) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý kalendárny rok uzatvoril,
- g) odtlačok pečiatky múzea,
- h) meno, priezvisko a podpis riaditeľa múzea.

## Článok 5

### Uloženie predmetov pomocného múzejného materiálu

1. Predmet pomocného múzejného materiálu sa po vykonaní evidenčného záznamu uloží do vyhradeného priestoru, pre ktorý sa vyhotovuje zoznam predmetov (lokalizačný katalóg), spravidla obsahujúci tieto údaje:
  - a) identifikačné číslo predmetu,
  - b) názov predmetu,
  - c) umiestnenie (napr. číslo skrine, police),
  - d) meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý predmet prevzal.
2. Predmety sa na miesto trvalého uloženia ukladajú vždy po prehliadke a očistení. Sú uložené tak, aby sa zamedzilo ich poškodeniu a znehodnoteniu, odcudzeniu, strate a nedovolenej manipulácii.
3. Riaditeľ múzea určí osobu zodpovednú za uloženie predmetov v priestore ich trvalého uloženia, aj v priestore, kde sú dlhodobo premiestnené (napr. expozícia), ako aj jej kompetencie.

## Článok 6

### Premiestňovanie predmetov pomocného múzejného materiálu

1. Premiestňovanie predmetu pomocného múzejného materiálu z miesta jeho trvalého uloženia, jeho dlhodobé premiestnenie do expozície či na krátkodobé použitie, sa zaznamenáva v knihe pohybu pomocného múzejného materiálu (ďalej len „kniha pohybu“). Kniha pohybu je umiestnená v priestore, kde je predmet trvalo uložený. Titulný list knihy pohybu obsahuje jej názov, na prvej strane sa uvádza názov múzea, rok založenia knihy, podpis riaditeľa a odtlačok pečiatky múzea.<sup>2</sup>
2. V knihe pohybu sa o predmete zaznamenávajú tieto údaje:
  - a) identifikačné číslo,
  - b) názov,
  - c) dátum vydania,
  - d) meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá predmet vydala,
  - e) meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá predmet prevzala,
  - f) miesto dočasného premiestnenia,
  - g) účel premiestnenia,
  - h) dátum vrátenia predmetu na miesto trvalého uloženia,
  - i) meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá predmet prevzala pri vrátení,
  - j) poznámka (napr. fyzický stav pri vrátení).
3. Pri dlhodobom premiestnení predmetov do expozície sa vyhotovuje osobitný zoznam týchto predmetov, ktorý obsahuje tieto údaje:

---

<sup>2</sup> Záznamy (dokumentácia) k premiestňovaniu a uloženiu majetku v správe sa vedú podľa ustanovení platnej a účinnej smernice múzea o vedení účtovníctva a evidencii majetku.

- a) identifikačné číslo predmetu,
  - b) názov predmetu,
  - c) lehota trvania dočasného premiestnenia,
  - d) miesto dočasného umiestnenia,
  - e) meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá za predmet zodpovedá v miestne uložená.
4. Pri výpožičke alebo nájme predmetu pomocného múzejného materiálu sa uzavrie s druhou zmluvnou stranou zmluva o výpožičke alebo zmluva o nájme, v ktorej sa stanovujú podmienky výpožičky alebo nájmu zaručujúce ochranu a bezpečnosť predmetu.
5. Výpožičky alebo nájmy predmetu schvaľuje riaditeľ múzea.

## Článok 7

### Revízia pomocného múzejného materiálu a vyradovanie predmetov

1. Riadna revízia pomocného múzejného materiálu sa vykonáva pravidelne, minimálne raz za desať rokov.<sup>3</sup> Na vykonanie revízie pomocného múzejného materiálu vymenuje riaditeľ múzea osobitnú revíznou komisiu, ktorá má minimálne troch členov.
2. Pri revízii pomocného múzejného materiálu sa vykoná porovnanie predmetu s jeho záznamom v evidencii a tiež sa zisťuje fyzický stav predmetu.
3. O vykonaní revízie pomocného múzejného materiálu sa vytvorí listinný záznam, ktorý podpíšu všetci členovia revíznej komisie. Súčasťou záznamu z revízie (vzor v Prílohe č. 2 k tejto smernici) je aj zoznam poškodených predmetov a zoznam zničených predmetov, odporúčaných revíznou komisiou na vyradenie z evidencie.
4. Dôvod vyradenia predmetu z evidencie je:
  - a) zničenie,
  - b) odcudzenie,
  - c) zámena,
  - d) predmet nespĺňa podmienky podľa čl. 2 bod 1, 2,
  - e) preradenie do zbierkového fondu, archívneho fondu, knižničného fondu.
5. Návrh na vyradenie predmetu z evidencie pomocného múzejného materiálu predkladá odborný zamestnanec. Súčasťou návrhu na vyradenie (vzor v Prílohe č. 3 k tejto smernici) je kópia záznamu z revízie pomocného múzejného materiálu, ak je táto podnetom k vyradeniu predmetu z evidencie.<sup>4</sup>
6. O vyradení predmetu z evidencie rozhoduje riaditeľ múzea. Pred vyradením predmetu riaditeľ múzea požiada o stanovisko k vyradeniu komisiu na tvorbu zbierok múzea.
7. Záznamy (dokumentácia) z nadobúdania, evidencie, revízie, premiestňovania a vyradovania predmetov pomocného múzejného materiálu sa trvalo uchovávajú v súlade s platným a účinným registratúrnym poriadkom múzea.

---

<sup>3</sup> Riadna inventarizácia majetku sa vykonáva podľa ustanovení platnej a účinnej smernice o vedení účtovníctva a evidencii majetku.

<sup>4</sup> Vyradenie majetku štátu v správe múzea sa riadi zákonom o správe majetku štátu a platnou a účinnou smernicou o vedení účtovníctva a evidencii majetku a smernicou o správe majetku štátu a pohľadávkach štátu.

**Článok 8**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov múzea.
2. Smernica nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľom múzea a účinnosť dňa ... .

.....  
riaditeľ [názov múzea]

VZOR

[*názov múzea*] .....<sup>1</sup>

---

**Návrh č. ....<sup>2</sup>  
na nadobudnutie predmetu pomocného múzejného materiálu**

**Názov predmetu:**<sup>3</sup>

**Stručný opis predmetu/predmetov:**<sup>4</sup>

**Predmet/predmety je/sú nadobudnutý/nadobudnuté:**<sup>4</sup>

- a) kúpou,
- b) darom,
- c) vlastným výskumom,
- d) prevodom správy,
- e) zámenou,
- f) zhotovením zamestnancom múzea.

**Nadobúdacia hodnota:**

**Identifikačné údaje o predchádzajúcom vlastníkovi, ak je a údaje sú známe:**<sup>3</sup>

**Návrh predkladá** (meno, priezvisko a funkcia):

V ..... dňa .....

.....  
podpis navrhovateľa

---

**Identifikačné číslo:**<sup>5</sup>

**Schválil** (meno, priezvisko a funkcia):

.....  
podpis

V ..... dňa .....

---

<sup>1</sup> Doplňte názov múzea.

<sup>2</sup> Odporúčame uviesť číslo v tvare poradové číslo lomené rokom.

<sup>3</sup> Ak ide o súbor, uveďte „Podľa Prílohy č. x“ (podľa čl. 3 bodu 5 tejto smernice – zoznam predmetov).

<sup>4</sup> Nehodiace sa preškrtnite.

<sup>5</sup> Doplňte po zápise do knihy PMM. V prípade ak ide o súbor, uveďte identifikačné číslo k jednotlivým predmetom v prílohe.

VZOR

[názov múzea] .....<sup>1</sup>

---

**Záznam č. ....<sup>2</sup>  
z revízie pomocného múzejného materiálu**

**Číslo príkazu riaditeľa múzea na vykonanie revízie a dátum jeho vydania:**

**Zoznam revidovaných predmetov:<sup>3</sup>**

**Dátum začatia revízie:**

**Dátum, ku ktorému bola revízia vykonaná:**

**Zoznam poškodených predmetov, odporúčaných na opravu alebo odborné ošetrovanie:<sup>3</sup>**

**Zoznam zničených predmetov, odporúčaných na vyradenie:<sup>3</sup>**

**Zoznam chýbajúcich predmetov:<sup>3</sup>**

**Iné odporúčania revíznej komisie:**

**Mená, priezviská a podpisy členov revíznej komisie:**

-

.....

-

.....

-

.....

**Záznam vypracoval (meno, priezvisko a funkcia):**

.....

podpis

V ..... dňa .....

<sup>1</sup> Doplňte názov múzea.

<sup>2</sup> Odporúčame uviesť číslo v tvare poradové číslo lomené rokom.

<sup>3</sup> Uveďte „Podľa Prílohy č. x“.

VZOR

[názov múzea] .....<sup>1</sup>

---

**Návrh č. ....<sup>2</sup>  
na vyradenie predmetu pomocného múzejného materiálu**

**Identifikačné číslo predmetu:**

**Stručný opis predmetu:**

**Predmet bol vyradený z dôvodu:**<sup>3</sup>

- a) zničenia,
- b) odcudzenia,
- c) zámeny,
- d) predmet nespĺňa podmienky podľa čl. 2 bod 1, 2,
- e) preradenia do zbierkového fondu, archívneho fondu, knižničného fondu.

**Číslo záznamu z revízie pomocného múzejného materiálu (ak súvisí s vyradením):**

**Návrh predkladá (meno, priezvisko a funkcia):**

V ..... dňa .....

.....  
podpis navrhovateľa

---

**Stanovisko komisie na tvorbu zbierok k vyradeniu:**

**Schválil (meno, priezvisko a podpis riaditeľa múzea):**

.....  
podpis

V ..... dňa .....

---

<sup>1</sup> Doplňte názov múzea.

<sup>2</sup> Odporúčame uviesť číslo v tvare poradové číslo lomené rokom.

<sup>3</sup> Nehodí sa preškrtnúť.