

Směrnice GR č. 16/2011
Č. j. 2016/2472/NM

Název:

Směrnice GR
Výstavní řád Národního muzea
Novelizované znění

Gestor:	Datum schválení:
Náměstek pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost	17. května 2016

Účel vydání:

Stanovení kompetencí, kontrolních pravomocí a postupů při výstavní činnosti Národního muzea

SCHVALUJI
s účinností od 17. května 2016

PhDr. Michal Lukeš, Ph.D.
Generální ředitel Národního muzea

Přehled rušených nebo nahrazovaných opatření:

Novelizace Směrnice GR NM č. 16/2011 ze dne 6. února 2012, č. j. NM/4724/2011

Zpracovatelé:

doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

Rozsah znalostí:	vedoucí zaměstnanci	úplná
	ostatní zaměstnanci	úplná

Obsah

§ 1 Úvodní ustanovení.....	4
Článek 1 Řízení a plánování výstavní činnosti NM. Kompetence při přípravě a realizaci výstav.....	4
§ 2 Výstavní činnost.....	4
§ 3 Typy výstav	5
§ 4 Výstavní plán	6
§ 5 Prodloužení a zrušení výstavy.....	7
§ 6 Zápůjčky výstav NM jiným subjektům a koprodukce výstav	7
§ 7 Autor výstavy	8
§ 8 Kurátor výstavy	10
§ 9 Produkční výstavy	12
§ 10 Garant expozice.....	13
§ 11 Výstavní oddělení (SVN2)	13
§ 12 Ostatní autorské a dodavatelské činnosti	14
Článek 2 Organizace výstav	15
§ 13 Návrhový list a námět výstavy.....	15
§ 14 Libreto výstavy.....	15
§ 15 Scénář výstavy	16
§ 16 Harmonogram výstavy.....	18
§ 17 Produkční porada	19
§ 18 Kolaudace výstavy	21
§ 19 Bezpečnost a péče o exponáty	21
§ 20 Likvidace výstavy	23
§ 21 Dokumentace výstavy	23
§ 22 Hodnocení výstavy.....	24
Článek 3 Financování výstavní činnosti.....	25
§ 23 Výstavní rozpočet	25
§ 24 Účelové financování a fundraising	27
Článek 4 Marketing a propagace výstav	28
§ 25 Řízení, plánování a financování marketingu a propagace výstav	28
§ 26 Název výstavy	28
§ 27 Propagační nástroje.....	29
§ 28 Průvodce výstavou, katalog výstavy a doprovodné materiály pro speciální skupiny návštěvníků	29
§ 29 Webové stránky a sociální sítě	30
§ 30 Tisková zpráva a tisková konference	30
§ 31 Vernisáž a další společenské akce pro veřejnost.....	31
§ 32 Doprovodné programy	31
§ 33 Publicita	32
Článek 5 Ustanovení zrušovací a závěrečná	32
§ 34 Zrušovací ustanovení	32
§ 35 Účinnost a platnost.....	32
Příloha č. 1 Statut a jednací řád Rady pro výstavní činnost Národního muzea	Chyba! Záložka není definována.
Článek 1 Statut Rady pro výstavní činnost Národního muzea	Chyba! Záložka není definována.

§ 1 Rada pro výstavní činnost Národního muzea.....	Chyba! Záložka není definována.
§ 2 Činnost RVČ	Chyba! Záložka není definována.
§ 3 Členství v RVČ	Chyba! Záložka není definována.
§ 4 Jmenování a zánik členství v RVČ	Chyba! Záložka není definována.
§ 5 Předsednictvo RVČ.....	Chyba! Záložka není definována.
Článek 2 Jednací řád Rady pro výstavní činnost Národního muzea .	Chyba! Záložka není definována.
§ 6 Zasedání RVČ	Chyba! Záložka není definována.
§ 7 Účast na zasedání RVČ.....	Chyba! Záložka není definována.
§ 8 Předkládání podkladů pro jednání RVČ	Chyba! Záložka není definována.
§ 9 Předmět jednání RVČ.....	Chyba! Záložka není definována.
§ 10 Zápis a usnesení RVČ	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 2 Návrhový list výstavy pro výstavní plán NM.....	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 3 Smlouva o spolupráci při uspořádání výstavy.....	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 4 Vzory smluv uzavíraných při výstavní činnosti.....	Chyba! Záložka není definována.
<i>A. Smlouva o dílo a licenční smlouva s externím autorem výstavy ..</i>	Chyba! Záložka není definována.
<i>B. Smlouva o dílo a licenční smlouva s autorem prostorového řešení a designu výstavy</i>	Chyba! Záložka není definována.
<i>C. Smlouva o dílo s autorem grafického řešení výstavy.....</i>	Chyba! Záložka není definována.
<i>D. Smlouva o dílo s autorem audiovizuální části výstavy</i>	Chyba! Záložka není definována.
<i>E. Smlouva o poskytnutí autorských fotografií na výstavu.....</i>	Chyba! Záložka není definována.
<i>F. Smlouva o dílo a poskytnutí licence k dílu (obecná)</i>	Chyba! Záložka není definována.
<i>G. Smlouva o dílo při realizaci výstavy (jednodušší varianta).....</i>	Chyba! Záložka není definována.
<i>H. Smlouva o dílo při realizaci výstavy (širší varianta)</i>	Chyba! Záložka není definována.
<i>I. Výpůjční smlouva (pro nesbírkové části výstavy)</i>	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 5 Zásady udělování odměn při výstavní činnosti	Chyba! Záložka není definována.
§ 1 Výpočet základní výše odměn za výstavní činnost	Chyba! Záložka není definována.
§ 2 Postup při přidělování odměn za výstavní činnost.....	Chyba! Záložka není definována.
§ 3 Maximální výše odměn za výstavní činnost dle kategorií výstav	Chyba! Záložka není definována.
§ 4 Návrh na udělení odměn za výstavní činnost.....	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 6 Vzorový harmonogram pro realizaci výstavy.....	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 7 Protokol o kolaudaci výstavy	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 8 Pravidla pro ukládání klíčů od bezpečnostních vitrín	Chyba! Záložka není definována.
§ 1 Uložení klíčů.....	Chyba! Záložka není definována.
§ 2 Rozdělení a označení krabiček.....	Chyba! Záložka není definována.
§ 3 Vydávání a ukládání klíčů.....	Chyba! Záložka není definována.
§ 4 Osoby oprávněné k vyzvednutí klíčů	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 9 Vzor štítku s informací o vyjmutí předmětu	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 10 Zpráva o likvidaci výstavy	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 11 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA o konání výstavy.....	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 12 Návrh rozpočtu výstavy	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 13 Záměr vydání odborných tiskovin	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 14 Seznam zkratk a vysvětlivky (dle pořadí použití).....	Chyba! Záložka není definována.
Příloha č. 15 Podmínky provozování výstavních prostor v Nové budově Národního muzea Požárně- bezpečnostní řešení.....	Chyba! Záložka není definována.

Výstavní řád Národního muzea

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Národní muzeum uskutečňuje výstavní činnost v souladu s ustanovením § 9 odst. 1, písm. f a § 10a odst. 2 písm. a) a b) zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, v platném znění, §3–9 zákona č. 203/2006 Sb., o některých druzích podpory kultury a o změně některých souvisejících zákonů, a s článkem IV. Zřizovací listiny Národního muzea ze dne 27. prosince 2000, vydané rozhodnutím ministra kultury ČR pod č. j. 17461/2000, v platném znění.
2. Národní muzeum (dále jen „NM“) pořádá výstavy vlastní i převzaté, samostatně i ve spolupráci s jinými subjekty, ve svých objektech i mimo ně, a to jak v tuzemsku, tak i v zahraničí.
3. Tento Výstavní řád (dále jen „VŘ“) upravuje práva, kompetence a povinnosti zaměstnanců NM na všech stupních řízení, jakož i metodiku tvorby a realizace výstav.

Článek 1

Řízení a plánování výstavní činnosti NM. Kompetence při přípravě a realizaci výstav

§ 2

Výstavní činnost

1. Výstavní činnost NM je řízena generálním ředitelem NM (dále jen „GŘ NM“) a koordinována náměstkem pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost (dále jen „SVN“).
2. Ředitelé Přírodovědeckého muzea, Historického muzea, Knihovny NM, Náprstkova muzea asijských, afrických a amerických kultur a Českého muzea hudby (dále jen „sbírkové odbory“) v rámci působnosti svého sbírkového odboru garantují odbornou stránku výstavní činnosti, schvalují předkládané návrhy výstav a navrhují členy týmů pro přípravu výstav. Ředitelé sbírkových odborů se podílejí na kontrole přípravy a realizace výstav.
3. Rada pro výstavní činnost (dále jen „RVČ“) je poradním orgánem GŘ NM. Předsedou RVČ je SVN.
 - a) RVČ projednává otázky koncepce, stavu a hodnocení výstavní činnosti NM. RVČ zasedá zpravidla dvakrát ročně.
 - b) RVČ posuzuje kvalitu navrhovaných výstavních projektů a jejich očekávaný přínos pro odbornou i laickou veřejnost. RVČ doporučuje GŘ NM tematickou strukturu výstavních plánů a vyjadřuje se k celkové výstavní politice NM.
 - c) RVČ posuzuje kvalitu a dopad realizovaných výstavních projektů NM a vyjadřuje se k jejich závěrečným zprávám.

- d) RVČ se vyjadřuje i k dalším otázkám výstavní činnosti NM dle podnětu GŘ NM, SVN nebo svých členů. Činnost a způsob jednání RVČ upravuje Statut a Jednací řád RVČ, uvedený v Příloze č. 1 tohoto VŘ.
4. Výstavní oddělení SVN (dále jen „SVN2“) zajišťuje realizaci výstav v součinnosti se jmenovanými autorskými týmy (dále viz Článek 2 – Autorský tým a produkce výstavy), a v souladu se schváleným výstavním rozpočtem. Při realizaci výstavy úzce spolupracuje s ostatními odděleními odboru SVN a s odděleními ŘNM4 a ŘNM5 a s provozním úsekem odboru ekonomicko-provozního náměstka (dále jen „EPN“). Vedoucí SVN2 s vědomím SVN pověří konkrétního zaměstnance oddělení produkcí výstavy (dále viz § 9 – Produkční výstavy).
 5. Oddělení hlavního manažera expozic (dále jen „SVN5“) zajišťuje realizaci expozic a přidělených výstav v součinnosti se jmenovanými autorskými týmy (dále viz § 7–12 tohoto VŘ), a v souladu se schváleným rozpočtem akce. V rámci realizace expozic a přidělených výstav naplňuje povinnosti stanovené tímto VŘ pro SVN2 a produkčního výstavy (§ 9 a 11).
 6. Autorský tým je tvořen minimálně kurátorem výstavy a jejím autorem. Vedoucí členy autorského týmu na návrh SVN jmenuje a odvolává GŘ NM. Autorský tým je možné na návrh ředitele příslušného sbírkového odboru a/nebo SVN rozšířit o další členy (dále jen „vícečlenný tým“). V odůvodněných případech může úlohu kurátora výstavy a autora vykonávat tentýž zaměstnanec. Autorský tým se automaticky rozšiřuje o externí členy, kteří vzešli ze standardních zadávacích řízení (prostorové a grafické řešení výstavy apod.). (Dále viz § 7–12.)
 7. Příprava a realizace výstav organizovaných ve spolupráci s dalšími tuzemskými nebo zahraničními institucemi se řídí smlouvami o spolupráci mezi NM a spolupracující institucí. Vzor „Smlouvy o spolupráci při uspořádání výstavy“ je obsahem Přílohy č. 3 tohoto VŘ.
 8. Obsah Smlouvy o spolupráci při uspořádání výstavy podléhá schválení SVN a její podpis je vyhrazen GŘ NM. Smlouvy se uzavírají v dostatečném časovém předstihu. Smlouvu připravuje kurátor výstavy společně s ředitelem příslušného sbírkového odboru, případně s SVN. Po podpisu smlouvy se smlouvy zasílají EPN, vedoucímu EPN1, vedoucímu ŘNM 4 a vedoucímu ŘNM5 bez zbytečného odkladu.
 9. Všechny složky, které se podílejí na výstavní činnosti NM, jsou povinny se řídit platnými právními předpisy, závaznými pokyny Ministerstva kultury ČR, vnitřními předpisy NM a důsledně dbát na dodržení schváleného finančního rámce výstavy (dále viz Článek 5 – Financování výstavní činnosti).
 10. O výjimkách z kteréhokoli ustanovení tohoto VŘ rozhoduje GŘ NM.

§ 3

Typy výstav

1. NM realizuje expozice a výstavy tří typů, které se liší finančním objemem a rozsahem projektové přípravy.
2. **Velká výstava** – příprava a realizace výstavy vyžaduje náročnou víceletou odbornou přípravu a/nebo soubor dodavatelských činností v celkovém finančním rámci nad 2 mil. Kč. Do této kategorie spadají i stálé expozice. Realizace velké výstavy probíhá ve zvláštním režimu, rámcově

stanoveném tímto VŘ; ke konkrétním bodům realizace vydá ve zvláštních případech GŘ NM samostatný příkaz.

3. **Střední výstava** – příprava a realizace výstavy vyžaduje minimálně roční odbornou přípravu a/nebo soubor dodavatelských činností v celkovém finančním rámci od 250 tis. Kč do 2 mil. Kč. Do této kategorie spadají i převzaté výstavy od jiných subjektů v objektech NM nebo výstavy NM převzaté jinými subjekty v ČR i v zahraničí, zejména pokud představují rozsáhlé zápůjčky či výpůjčky mimořádně cenných sbírkových předmětů.
4. **Malá výstava** – příprava a realizace výstavy vyžaduje běžně náročnou odbornou přípravu a/nebo soubor dodavatelských činností v celkovém finančním rámci do 250 tis. Kč. Do této kategorie spadají i převzaté výstavy nebo výstavy NM převzaté jiným subjektem, pokud nepředstavují náročnou přípravu a/nebo nárok na finanční prostředky NM. Realizace malé výstavy, jejíž rozpočet činí méně než 50 tis. Kč, probíhá dle dohody SVN a ředitele příslušného sbírkového odboru s přiměřeným použitím ustanovení tohoto VŘ.
5. O zařazení výstav do kategorií rozhoduje SVN na základě návrhového listu, vyjádření RVČ a přiděleného finančního rámce.

§ 4

Výstavní plán

1. Výstavní plán je závazným řídicím dokumentem pro realizaci výstav v daném kalendářním roce. Obsahuje celkový harmonogram přípravy a konání výstav v jednotlivých objektech NM i mimo NM, závazné finanční rámce výstav a specifikuje zaměstnance NM, kteří plní roli produkčních výstav, kurátorů výstav a hlavních autorů výstav. Výstavní plán schvaluje GŘ NM.
2. Návrhy výstav pro výstavní plán předkládají ředitelé sbírkových odborů na návrhovém listu společně s námětem výstavy dle § 13 (viz dále Přílohu č. 2 – Návrhový list výstavy pro výstavní plán), a to v případě malých a středních výstav do 31. ledna roku předcházejícího roku plánovaného zahájení výstavy. V případě velkých výstav se návrhový list výstavy předkládá zpravidla do 31. ledna roku předcházejícího minimálně o dva roky roku plánovaného zahájení výstavy, nebo dle pokynu SVN. Součástí výstavního plánu jsou výstavy v zahraničí dojednané Národním muzeem s dalšími partnery. Do výstavního plánu budou zařazeny i střední a velké výstavy, které se budou konat v letech následujících, pokud to jejich charakter vyžaduje, a to zejména z důvodů dlouhodobé přípravy nebo nutnosti jejich předfinancování. SVN navrhuje zařazení výstavy do výstavního plánu a předkládá GŘ NM je schválení.
3. Návrhy výstav zpracovává SVN do výstavního plánu, který schvaluje GŘ NM. Výstavní plán spolu s náměty výstav zařadí SVN na jednání RVČ a po projednání společně se zápise předkládá GŘ NM. Výstavní plán vstupuje v platnost vždy nejpozději k 30. červnu roku, který předchází roku zahájení plánovaných výstav.
4. SVN zajistí bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů, zveřejnění schváleného výstavního plánu na intranetu NM i všech jeho aktualizací.
5. Návrhy aktualizace termínů, uvedených ve výstavním plánu, zpracovává SVN a předkládá ke schválení GŘ NM.

6. Aktualizaci výstavního plánu ve vztahu ke schválenému rozpočtu, přiděleným účelovým prostředkům, uzavřeným smluvním vztahům či k reálným předpokladům doplňujících finančních zdrojů výstavního rozpočtu zpracovává SVN a schvaluje GŘ NM. Výstavní plán se aktualizuje vždy nejpozději k 28. únoru roku, v němž mají být výstavy zahájeny, vzhledem ke schválenému provoznímu rozpočtu NM, a dále dle potřeby.

§ 5

Prodloužení a zrušení výstavy

1. O prodloužení výstavy rozhoduje GŘ NM na návrh SVN, který mu po projednání s příslušným ředitelem odboru a kurátorem výstavy předkládá zdůvodněný návrh.
2. O schválení návrhu na prodloužení výstavy informuje SVN kurátora výstavy, hlavního autora výstavy, produkčního výstavy, ředitele příslušného sbírkového odboru, vedoucí SVN2, SVN1, SVN3, ŘNM4, ŘNM5 a EPN bez zbytečného odkladu a zapracuje změnu do aktualizace výstavního plánu.
3. O zrušení výstavy zařazené ve výstavním plánu rozhoduje GŘ NM. Návrh na zrušení výstavy předkládá SVN s podrobným zdůvodněním obsahujícím ekonomickou rozvahu a vyčíslení doposud vynaložených prostředků.
4. O zrušení výstavy schváleném GŘ NM informuje SVN bez zbytečného odkladu kurátora výstavy, hlavního autora výstavy, produkčního výstavy, ředitele příslušného sbírkového odboru, vedoucí SVN2, SVN1, SVN3, ŘNM4, ŘNM5 a EPN a zapracuje tuto změnu do aktualizace výstavního plánu.

§ 6

Zápůjčky výstav NM jiným subjektům a koprodukce výstav

1. NM zapůjčuje již realizované výstavy jako celek nebo jako upravenou variantu (dále jen „výstavní celek“) dalším subjektům v ČR i v zahraničí (dále jen „příjemce“).
2. Předpokladem pro zapůjčení výstavního celku je soulad projektu s dlouhodobým záměrem NM, jeho výstavní politikou a strategií. Žádost předkládá SVN ke schválení GŘ NM s řádným zdůvodněním na základě žádosti statutárního orgánu příjemce.
3. O podmínkách zapůjčení výstavního celku jedná SVN společně s ředitelem příslušného sbírkového odboru. O zapůjčení výstavního celku se uzavírá smlouva o spolupráci při uspořádání výstavy (viz Příloha č. 3 tohoto VŘ) a smlouva o výpůjčce dle Režimu sbírky NM.
4. Podmínkou pro zapůjčení výstavního celku je dodržení bezpečnostního standardu pro transport a provoz výstavy, který je adekvátní hodnotě a významu zapůjčeného výstavního celku. Dodržení bezpečnostních podmínek výstavních prostor dokládá příjemce předložením vyplněné zprávy o vybavenosti prostor (tzv. facility report, jenž je součástí Režimu sbírky NM).
5. Podmínkou pro zapůjčení výstavy je uvedení autorských a vlastnických NM k výstavnímu celku v tiráži výstavy a všech propagačních materiálech a nástrojích příjemce. Povinnou součástí zapůjčeného výstavního celku jsou rovněž propagační materiály a nástroje NM (např. letáky, plakáty, AV prezentace apod.), které dle prostorových možností a vybavení příjemce připraví ŘNM5. Závazné podmínky umístění propagačních materiálů a nástrojů se sjednávají ve smlouvě o spolupráci při uspořádání výstavy.

6. V případě zápůjček výstavních celků do zahraničí je součástí finančních nákladů na zapůjčení výstavy rovněž manipulační poplatek v minimální výši stanovené Režimem sbírky NM.
7. Je-li příjemcem zahraniční instituce, se kterou NM soustavně odborně spolupracuje, nebo z jejichž sbírek si vypůjčovalo předměty pro vlastní výstavní činnost a nebyly mu účtovány žádné poplatky, nebo je-li vypůjčitelem instituce, z jejichž sbírek si hodlá NM sbírkové předměty pro výstavní účely v následujícím období vypůjčovat, lze od poplatku upustit. Upuštění od manipulačního poplatku může schválit pouze GR NM, a to na návrh ředitele příslušného sbírkového odboru, stanoviska SVN a EPN.
8. V případě záměru poskytnout výstavní celek tuzemskému subjektu, který není organizační složkou nebo příspěvkovou organizací státu nebo územních samosprávných celků, nebo veřejnou výzkumnou institucí, NM postupuje dle pravidel pro nájem sbírkových předmětů stanovených Režimem sbírky NM. Nájem se vypočítá z celého souboru výstavy poskytnutého nájemci. Nájemné je vždy předmětem DPH ve výši platných právních předpisů.
9. Slevu z komerčního nájemného nebo bezúplatnou výpůjčku lze poskytnout pouze v případě, že nájemce je veřejně prospěšnou právnickou osobou ve smyslu § 146–150 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a pouze pro účely sociální, humanitární, požární ochrany, ochrany obyvatelstva, integrovaného záchranného systému, vzdělávací, vědecké, kulturní, sportovní a tělovýchovné, ochrany přírody a péče o životní prostředí, práce s dětmi a mládeží. Tuto výjimku je možné poskytnout výše zmíněným právnickým osobám, pokud je to v zájmu NM. V tomto případě musí být současně se smlouvou o spolupráci při uspořádání výstavy uzavřena smlouva o partnerství. Účel poskytnutí výstavního celku také musí být v souladu s cíli, pro které byl partner založen a které může doložit svým zakládacím dokumentem. Bezúplatnou výpůjčku lze poskytnout zejména v tom případě, že veřejně prospěšné právnické osobě neplyne z uspořádání výstavy konkrétní finanční zisk.

§ 7

Autor výstavy

1. Autorem výstavy může být zaměstnanec NM nebo externí odborník.
2. Autora výstavy, který je zaměstnancem NM, jmenuje GR NM na základě návrhu SVN, a to bez zbytečného odkladu po schválení výstavního plánu.
3. S autorem výstavy, který je přizvaným externím odborníkem, uzavírá NM smlouvu o dílo (licenční smlouvu), která upravuje rozsah autorského podílu, podobu odevzdaných podkladů, termíny přípravy výstavy, poskytnutí autorské licence, autorskou odměnu, smluvní pokuty za nedodržení povinností autora a další náležitosti dle občanského zákoníku a autorského zákona, a to do 30 dnů od schválení výstavního plánu. Vzor smlouvy o dílo je v Příloze č. 4 tohoto VŘ.
4. Vyžaduje-li to rozsah či téma výstavy, může ředitel příslušného sbírkového odboru navrhnout SVN další rozšíření autorského týmu o zaměstnance NM či externí odborníky. V tom případě se postupuje při jejich jmenování či uzavření smluvního vztahu dle odstavců 2. a 3. tohoto § VŘ s tím, že další členy autorského týmu pověřuje SVN.
5. V případě sestavení vícečlenného autorského týmu navrhne ředitel příslušného sbírkového odboru nebo SVN také jmenování hlavního autora výstavy, který je odpovědný za činnost celého

týmu, a to bez zbytečného odkladu po schválení výstavního plánu. Pokud bude hlavním autorem přizvaný externí odborník, bude tato skutečnost uvedena v licenční smlouvě.

6. Výsledek práce autora či autorů výstavy, kteří jsou zaměstnanci NM, je zaměstnaneckým dílem dle § 58 zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
7. K základním povinnostem autora patří zejména:
 - a) zpracování libreta výstavy;
 - b) zpracování seznamu potenciálních exponátů výstavy se všemi jejich potřebnými identifikačními údaji a v případě výpůjček i s adresami majitelů a pojistnými hodnotami, a to ve spolupráci s kurátorem výstavy;
 - c) řádné a včasné zpracování scénáře, textů pro panely, popisek a autorských podkladů pro realizaci případných dalších výrazových prostředků výstavy dle harmonogramu připraveného produkčním výstavou a ve spolupráci s kurátorem výstavy;
 - d) řádné a včasné zpracování textů pro katalog výstavy, případně textů dalších odborných tiskovin nebo multimediálních aplikací, jestliže bylo rozhodnuto o jejich realizaci;
 - e) výběr exponátů pro reprodukování v katalogu, dalších tiskovinách a multimediálních aplikacích včetně údajů o možnostech či omezeních práv NM k jejich reprodukci, a to ve spolupráci s kurátorem výstavy;
 - f) zpracování odborného sylabu pro mediální komunikaci výstavy;
 - g) zpracování odborného sylabu pro tvorbu výukových materiálů, doprovodných programů a komentovaných prohlídek;
 - h) spolupráce při zadávání dalších autorských činností, potřebných při realizaci výstavy (např. prostorově-výtvarné řešení, grafika, překlady apod.).
8. Činnost autora výstavy koordinuje kurátor výstavy v součinnosti s produkčním výstavou, a to zejména ve vztahu k harmonogramu výstavy, dodržení finančního rámce výstavy apod. Autor je za odbornou stránku své činnosti i z hlediska dodržování svých povinností odpovědný příslušnému řediteli sbírkového odboru.
9. Autorům může být za jejich činnost udělena odměna, a to na návrh ředitele příslušného sbírkového odboru a dle pravidel uvedených v Příloze č. 5 tohoto VŘ.
10. Neplní-li autor výstavy své povinnosti, může ředitel příslušného sbírkového odboru navrhnout SVN jeho odvolání z autorského týmu.
11. V případě odstoupení či návrhu na odvolání autora navrhuje ředitel příslušného sbírkového odboru zároveň jmenování náhradního autora, případně zrušení výstavy.
12. Na základě návrhu ředitele příslušného sbírkového odboru s kontrasignací SVN jmenuje GR NM nového autora. V případě zrušení výstavy se postupuje dle § 5, odst. 3. a 4.
13. Porušení povinností autora je porušením povinností zaměstnance dle Pracovního řádu NM a obecně závazných předpisů (zákoník práce) v platném znění. V případě porušení povinností externím autorem bude SVN postupovat dle uzavřeného smluvního vztahu.

§ 8

Kurátor výstavy

1. Pro každou výstavu nebo výstavní cyklus, jejichž realizace byla schválena v rámci výstavního plánu, je jmenován kurátor výstavy. Kurátorem výstavy může být pouze zaměstnanec NM. Kurátor výstavy může být zároveň jejím autorem nebo hlavním autorem dle § 7; v tom případě může po dohodě své povinnosti částečně přenést na některého z členů autorského týmu.
2. Kurátora výstavy jmenuje GŘ NM na základě návrhu SVN, a to bez zbytečného odkladu po schválení výstavního plánu.
3. Činnost kurátora výstavy je koordinována produkcí výstavy, a to zejména ve vztahu k harmonogramu přípravy výstavy, dodržení finančního rámce výstavy apod. Kurátor výstavy je ze své činnosti odpovědný SVN.
4. Ze závažných důvodů se může kurátor výstavy pověření vzdát.
5. Neplní-li kurátor výstavy své povinnosti, může být odvolán.
6. V případě odstoupení či návrhu na odvolání stávajícího kurátora výstavy je zároveň jmenován nový kurátor výstavy.
7. Porušení povinností kurátora výstavy je porušením povinností zaměstnance dle Pracovního řádu NM a obecně závazných předpisů (zákoník práce) v platném znění.
8. K základním povinnostem kurátora výstavy patří zejména:
 - a) součinnost s autorem výstavy při zpracování seznamu potenciálních exponátů výstavy se všemi jejich potřebnými identifikačními údaji a v případě výpůjček i s adresami majitelů a pojistnými hodnotami;
 - b) koordinace řádného a včasného zpracování scénáře, textů pro panely, popisek a autorských podkladů pro realizaci případných dalších výrazových prostředků výstavy, textů pro katalog výstavy, případně textů dalších odborných tiskovin nebo multimediálních aplikací, dle harmonogramu připraveného produkcí;
 - c) součinnost s autorem výstavy při výběru exponátů pro reprodukování v katalogu, dalších tiskovinách a multimediálních aplikacích včetně údajů o možnostech či omezeních práv NM k jejich reprodukci;
 - d) koordinace řádného a včasného předání podkladů (textů a obrazových materiálů) pro návrh a realizaci propagačních tiskovin a dalších materiálů (viz Příloha č. 6 Vzorový harmonogram pro realizaci výstavy); podklady kurátor výstavy předává SVN 4 nebo ŘNM5;
 - e) koordinace řádného a včasného zpracování odborných a obrazových podkladů pro tiskové zpravodajství, tiskovou konferenci a vernisáž výstavy (viz Příloha č. 6 Vzorový harmonogram pro realizaci výstavy); podklady předává kurátor výstavy vedoucímu ŘNM4;
 - f) součinnost s autorem výstavy a SVN3 při přípravě doprovodných programů v souvislosti se vzdělávacím potenciálem výstavy;

- g) zajišťování komunikace ve věci vystavení či jiného využití sbírkových předmětů, archiválií, součástí knihovních fondů či movitých kulturních památek ze sbírek NM jako exponátů výstavy;
 - h) zajišťování komunikace o výpůjčkách exponátů ze sbírek jiných právnických a fyzických osob, zajišťování smluvních vztahů a realizace těchto výpůjček;
 - i) včasné předání podkladů pro zajištění doplňkových pojistných smluv vypůjčovaných exponátů SVN1, a to prostřednictvím ředitele příslušného sbírkového odboru. Poklady pro pojištění výpůjčky prostřednictvím pojistitele NM se předávají nejpozději 6 týdnů před uzavřením smlouvy o výpůjčce; požadavky na uzavření dohody se státem o poskytnutí náhrady za škody vzniklé na vypůjčených předmětech podle § 6 a 7 zákona č. 203/2006 Sb., o některých druzích podpory kultury, se předkládají SVN1 nejméně 12 měsíců před uzavřením smlouvy o výpůjčce;
 - j) zajištění definování bezpečnostních parametrů ve vztahu k vystavovaným exponátům ze strany SVN1, kurátorů sbírek NM, dalších vypůjčitelů a případně dalších konzervátorů/restaurátorů a preparátorů v rámci NM a uplatnění těchto požadavků v prostorově-výtvarném a technickém řešení výstavy (ve spolupráci s produkčním výstavou);
 - k) zajištění převzetí a vrácení všech vypůjčovaných exponátů, a to buď osobně, nebo ve spolupráci s pracovníkem z příslušného dislokovaného objektu, který bude na exponáty po dobu výpůjčky dohlížet a který příslušné předávací protokoly spolupodepisuje;
 - l) ve spolupráci s autorem a produkčním výstavou uložení vypůjčených nevystavených exponátů a zajištění bezpečnostních parametrů při realizaci výstavy dle § 19;
 - m) zpracování lokačního seznamu vystavených exponátů a seznamu vypůjčených, ale nevystavených exponátů a zajištění řádného uložení nevystavených exponátů, pokud byly převzaty v rámci výpůjček od jiných subjektů a nebudou přednostně vráceny;
 - n) ve spolupráci s autorem a produkčním výstavou zpracování evakuačního plánu výstavy s vyznačením umístění mimořádně cenných exponátů dle zvláštního vnitřního předpisu (Směrnice č. 7/2011 pro řešení mimořádných událostí a krizových situací v Národním muzeu) a řádné a včasné předání tohoto materiálu EPN2;
 - o) ve spolupráci s autorem výstavy, produkčním výstavou, vedoucími SVN2 a EPN2 poučení kustosů o odborném obsahu výstavy, vzácných exponátech, možných krizových momentech provozu výstavy a obsluze interaktivních prvků a audiovizí;
 - p) dohled nad likvidací výstavy; zejména nad deinstalací exponátů, jejich kontrola dle smluv o výpůjčce a předávacích protokolů a ve spolupráci se SVN1 a příslušnými kurátory sbírek a konzervátory/restaurátory zajištění proti poškození vhodným obalovým materiálem před jejich transportem, včasné a věcně správné vypořádání všech smluv o výpůjčce a předávacích dokumentů k exponátům ze sbírek NM a fyzické vrácení exponátů.
9. Kurátorovi výstavy může být za jeho činnost udělena odměna, a to na návrh ředitele příslušného sbírkového odboru a dle pravidel, uvedených v Příloze č. 5 tohoto VŘ.
10. Autor výstavy může být zároveň kurátorem výstavy jen tehdy, jedná-li se o zaměstnance NM.

§ 9

Produkční výstavy

1. Produkci každé výstavy, jejíž realizace byla schválena v rámci výstavního plánu, je pověřen konkrétní pracovník SVN2 nebo SVN5 jako produkční výstavy (výstavní manažer). Produkčním výstavy může být pouze zaměstnanec NM. Ve výjimečných případech může být produkcí výstavy pověřen pracovník jiného oddělení NM; v tom případě je jmenován SVN se souhlasem příslušného ředitele sbírkového odboru.
2. Produkčního výstavy z řad zaměstnanců SVN2 nebo SVN5 pověřuje výkonem činnosti příslušný vedoucí oddělení s vědomím SVN. Vedoucího oddělení SVN2 nebo SVN5 pověřuje SVN.
3. Produkční výstavy má samostatné výkonné a koordinační pravomoci na úrovni vedoucího pracovníka po dobu přípravy, realizace a likvidace výstavy v rozsahu daném tímto VŘ.
4. Produkční výstavy je ze své činnosti odpovědný svému přímému nadřízenému nebo určenému vedoucímu SVN2 nebo SVN5.
5. Porušení povinností produkčního výstavy je porušením povinností zaměstnance dle Pracovního řádu NM a obecně závazných předpisů (zákoník práce) v platném znění.
6. K povinnostem produkčního výstavy patří zejména:
 - a) příprava, kontrola a dodržování přijatého harmonogramu výstavy a příprava, kontrola čerpání a dodržení schváleného finančního rámce a rozpočtu výstavy;
 - b) svolávání, řízení a kontrola dodržování závěrů pravidelných produkčních porad (dále viz § 17 Produkční porada);
 - c) řízení a kontrola všech činností souvisejících s přípravou, realizací, provozem a likvidací výstavy, zajištění koordinace všech složek NM a dodavatelských firem;
 - d) v součinnosti s SVN a s oddělením veřejných zakázek EPN příprava odborných částí zadávacích dokumentací a koordinace průběhu zadávacích řízení a poptávek autorských a dalších dodavatelských činností (prostorové řešení a design výstavy, grafika, audiovizí, realizace výstavy apod.);
 - e) v součinnosti s SVN schválení výsledků všech dodavatelských činností (zejména autorských) před konečnou výrobou a realizací;
 - f) úplné a bezchybné převzetí dodávek a služeb včetně zajištění příslušných předávacích a schvalovacích dokumentů;
 - g) dodržení schváleného scénáře a výrobní projektové dokumentace výstavy;
 - h) ve spolupráci s kurátorem výstavy zajištění přítomnosti osob s odpovědností za správnost manipulace s exponáty podle požadavků stanovených příslušnými kurátory sbírek NM, půjčitelů a podle doporučení SVN1, dalších restaurátorů či konzervátorů při instalaci a deinstalaci výstavy;
 - i) ve spolupráci s EPN2 zamezení pohybu nepovolaných osob na staveništi výstavy a dohled nad dodržováním zásad ochrany zdraví a majetku při instalaci výstavy;

- j) další podstatné práce a monitoring skutečností ovlivňujících řádnou a včasnou realizaci výstavy;
- k) komunikace s ŘNM5 ohledně užití loga NM a motivu propagační grafiky na výstavních panelech, tiráži a dalších výstavních tiskovinách;
- l) ve spolupráci s autorem a kurátorem výstavy a EPN2 poučení kustodů o odborném obsahu výstavy, vzácných exponátech, možných krizových momentech provozu výstavy a obsluze interaktivních prvků a audiovizí;
- m) stanovení termínu a zajištění účasti na kolaudaci výstavy (dále viz § 18 Kolaudace výstavy);
- n) ve spolupráci s SVN1 zajištění opatření vyplývajících ze sledování klimatických a světelných podmínek ve výstavních prostorách při realizaci a po dobu trvání výstavy;
- o) pravidelný dohled nad stavem a provozem výstavy po dobu jejího konání, navrhování průběžných změn podle provozu, nutnosti výměny ohrožených exponátů, či podle oprávněných stížností a požadavků návštěvníků apod.;
- p) zajištění likvidace výstavy; nesbírkové součásti výstavy (instalační prvky, textové panely, technika, kulisy apod.) se ukládají dle technického stavu, prostorových možností NM a v souladu se zásadami pro správu majetku NM (dále viz Článek 5 – Financování výstavní činnosti).

§ 10

Garant expozice

V případě výstav s trváním více než 18 měsíců nebo stálých expozic jmenuje GŘ NM na návrh SVN garanta expozice, který odborně a organizačně na expozici dohlíží, navrhuje její koncepční a funkční změny a úpravy, a to kdykoli v době jejího provozu. Pro dlouhodobý provoz expozice či výstavy vydává GŘ NM na návrh SVN a ředitele příslušného sbírkového odboru provozní řád, který práva a povinnosti garanta expozice upravuje.

§ 11

Výstavní oddělení (SVN2)

1. SVN2 je výkonnou složkou při realizaci výstavní činnosti. Konkrétně zabezpečuje dodržování standardů zadávacích řízení veřejných zakázek, operativní evidenci čerpání finančního rámce výstavy, technický dozor při realizaci a deinstalaci výstavy a vlastní technické práce.
2. SVN2 vede dokumentaci realizace výstavy od projektové fáze po likvidaci. Ukládá dokumentaci k poptávkovým a výběrovým řízením, realizovaným zakázkám apod. pro účely následné kontroly, a to zejména:
 - a) zadávací dokumentaci a další dokumentaci vztahující se k průběhu poptávek a zadávacích řízení konaných v souvislosti s výstavní činností;
 - b) objednávky, smlouvy o dílo a další smlouvy o dodávkách služeb a materiálu v rámci výstavní činnosti;

- c) předávací protokoly a dodací listy k převzatým plněním; produkční výstavy zodpovídá za správnost této dokumentace a její připojení k účetním dokladům;
 - d) autorské licenční smlouvy a smlouvy o spolupráci při uspořádání výstavy;
 - e) druhotnou evidenci finančních závazků NM, které se týkají výstavní činnosti;
 - f) veškerou projektovou dokumentaci tvorby a realizace výstav (námět, libreto, scénář, projekt prostorově-výtvarného řešení výstavy, grafické řešení atp.);
 - g) závěrečné zprávy výstav;
 - h) ostatní dokumenty k výstavní činnosti dle pokynů SVN.
3. SVN2 dohlíží na stav výstavy v době jejího provozu a dle potřeby samostatně nebo prostřednictvím dodavatelů zajišťuje její bezproblémový provoz a údržbu. V případě dlouhodobých výstav a expozic SVN2 spolupracuje s garantem expozice, kterého jmenuje SVN dle § 10 tohoto VŘ.
4. V souladu s ustanovením § 2 odst. 5 přejímá na základě pověření SVN nebo GŘ NM oddělení SVN5 povinnosti vyjmenované v tomto paragrafu v plném rozsahu.

§ 12

Ostatní autorské a dodavatelské činnosti

1. Ostatními autorskými činnostmi při realizaci výstav jsou zejména:
- a) tvorba prostorového řešení a design výstavy (architektura výstavy);
 - b) tvorba grafického řešení výstavy;
 - c) tvorba interaktivních prvků výstavy;
 - d) tvorba audiovizuálních součástí výstavy;
 - e) tvorba ostatních původních autorských děl, která jsou na základě rozhodnutí autorského týmu součástí výstavy.
2. Autorské činnosti vznikají zpravidla na základě součinnosti specializovaného externího subjektu s autorským týmem výstavy jako jedna ze složek kolektivního díla dle § 59 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském (autorský zákon).
3. Záměr autorské činnosti vybírá komise složená z členů autorského týmu a dalších členů produkční rady, nezávislých externistů a odborných konzultantů zpravidla v rámci zadávacích řízení, konaných v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy NM.
4. Konečný výběr prostorově-výtvarného řešení, designu a grafického řešení malých a středních výstav schvaluje SVN, v případě velkých výstav jej na základě stanoviska SVN schvaluje GŘ NM.
5. Podobně se postupuje při výběru realizací dalších externích dodavatelských činností, jejichž podstatou není autorská činnost dodavatele, ale které jsou dle schváleného libreta a scénáře potřebné pro realizaci výstavy.
6. Vzory smluv uzavíraných v rámci ostatních autorských činností jsou uvedeny v Příloze č. 4 tohoto VŘ.

Přílohy:

- Příloha č. 1 Statut a Jednací řád Rady pro výstavní činnost Národního muzea
Příloha č. 2 Návrhový list výstavy pro výstavní plán
Příloha č. 3 Smlouva o spolupráci při uspořádání výstavy
Příloha č. 4 Vzory smluv uzavíraných při výstavní činnosti
A. Smlouva o dílo a licenční smlouva s externím autorem výstavy
B. Smlouva o dílo a licenční smlouva s autorem prostorového řešení a designu výstavy
C. Smlouva o dílo s autorem grafického řešení výstavy
D. Smlouva o dílo s autorem audiovizuální části výstavy
E. Smlouva o poskytnutí autorských fotografií na výstavu
F. Smlouva o dílo a poskytnutí licence k dílu (obecná)
G. Smlouva o dílo při realizaci výstavy (jednodušší varianta)
H. Smlouva o dílo při realizaci výstavy (širší varianta)
I. Výpůjční smlouva (pro nesbírkové části výstavy)
Příloha č. 5 Zásady udělování odměn při výstavní činnosti

Článek 2

Organizace výstav

§ 13

Návrhový list a námět výstavy

1. Návrhový list výstavy je zpracováván odborným navrhovatelem v rámci sbírkového odboru a se svým souhlasným stanoviskem jej předkládá ředitel příslušného sbírkového odboru SVN ve stanovených termínech. Závazný formulář návrhového listu je obsahem Přílohy č. 2 tohoto VŘ.
2. Návrhový list obsahuje zejména návrh názvu, obsahu, termínu, místa konání a kategorie výstavy. Dále jsou prostřednictvím návrhového listu navrhováni kurátor výstavy, její autor a případně další členové autorského týmu výstavy.
3. Návrhový list musí být zpracován pro každý výstavní titul samostatně, s výjimkou výstavních cyklů v kategorii malých výstav (např. exponáty měsíce apod.), pro které může být zpracován jeden souborný návrhový list.
4. Povinnou přílohou návrhového listu je námět výstavy. Námět výstavy v rozsahu 1–3 normostran (tj. max. 5400 znaků) charakterizuje téma a obsah výstavy, strukturu exponátů, význam výstavy a její cíle ve vztahu k odborné a laické veřejnosti.

§ 14

Libreto výstavy

1. Libreto je základním podkladem pro návrh prostorově-výtvarného řešení a designu výstavy a pro následné zpracování scénáře výstavy.
2. Libreto obsahuje tyto povinné části:
 - a) schválený námět výstavy;
 - b) sylabus výstavy pro potřeby marketingové komunikace;

- c) základní ideovou strukturu výstavy, její členění na jednotlivé tematické části s určením dominantních exponátů, interaktivních prvků, audiovizuálních částí apod.;
 - d) rozsah textů a popisů s návrhem vzorového textu/popisky;
 - e) vzdělávací potenciál výstavy ve vztahu k jednotlivým cílovým skupinám;
 - f) rozsah a charakteristiku exponátů, předběžný návrh výpůjček od jiných subjektů;
 - g) navrhované způsoby prezentace a návrh speciálních řešení (makety, projekce apod.);
 - h) parametry bezpečnosti a ochrany osob a majetku, se zvláštním přihlédnutím k ochraně exponátů a zajištění zásad požárně-bezpečnostních řešení příslušných výstavních prostor (ve spolupráci se SVN 1 a EPN2);
 - i) schéma výstavních prostor.
3. Libreto výstavy zpracovává autor výstavy společně s kurátorem výstavy a předkládají jej ke schválení řediteli příslušného sbírkového odboru. Vnitřní termín pro odevzdání libreta stanoví ředitel příslušného sbírkového odboru v souladu s harmonogramem výstavy zpracovaným dle § 16.
 4. Libreto výstavy dále ředitel příslušného sbírkového odboru předkládá ke schválení SVN. Libreta předkládá SVN libreto výstavy ke schválení GŘ NM, a to bez zbytečného odkladu.
 5. GŘ NM na návrh SVN rozhodne o nutnosti odborné oponentury výstavy. V tom případě se analogicky použije ustanovení § 15, odst. 9.
 6. Připomínky ředitele sbírkového odboru, SVN a GŘ NM zapracuje do libreta autor výstavy společně s kurátorem výstavy, nebo se k nim bez zbytečného odkladu vyjádří. Konečné rozhodnutí náleží GŘ NM.
 7. Konečné znění libreta výstavy zasílají autor a kurátor výstavy společně SVN, GŘ NM a všem účastníkům produkční porady do 5 pracovních dní od schválení.
 8. Konečné znění libreta je zpravidla podkladem pro zadání výběru architekta výstavy. O výjimkách rozhoduje SVN.

§ 15

Scénář výstavy

1. Scénář výstavy vzniká na základě součinnosti produkčního výstavy, kurátora výstavy a autora/ů výstavy s autory prostorového řešení a designu, grafického řešení výstavy a dalšími členy autorského týmu a produkční porady.
2. Scénář výstavy vychází z libreta výstavy, schváleného ředitelem příslušného sbírkového odboru, SVN a GŘ NM.
3. Scénář obsahuje zpravidla tyto části:
 - a) preambule – sylabus výstavy pro potřeby marketingové komunikace;
 - b) technický scénář v jasné a přehledně strukturované odpovídající tematickým celkům, výstavním prvkům (panely, vitríny apod.), zahrnující:
 - texty na panely,

- popisky,
 - exponáty,
 - dvourozměrný a AV doprovodný materiál,
 - modely, interaktivní prvky,
 - další součásti výstavy;
- c) úplný seznam dvourozměrného originálního či reprodukováného materiálu vč. zdrojů (s popisem autorských licencí);
 - d) úplný seznam dalších speciálních výstavních prvků (modely, rekonstrukce, interaktivní prvky, zvukový podkres, AV projekce apod.);
 - e) úplný seznam originálních exponátů s jejich identifikačními údaji, pojistnými hodnotami a uvedením zvláštních podmínek pro jejich prezentaci, jsou-li stanoveny;
 - f) veškeré parametry klimatických a světelných podmínek a opatření k jejich zajištění (v součinnosti se SVN1);
 - g) popis zvláštních bezpečnostních opatření výstavy (např. použití bezpečnostních vitrín, EZS, kamerový systém, ostraha apod.);
 - h) projekt prostorového řešení a designu výstavy (ve formě dokumentace pro realizaci výstavy);
 - i) překlady všech textů;
 - j) návrh tiráže výstavy;
 - k) další veškeré podklady, které je nutné písemně definovat pro realizaci a provoz výstavy.
4. Scénář musí být minimálně tvořen dokumenty uvedenými v bodě b), f), g) a h). Ostatní součásti jsou doplňovány průběžně dle potřeby. O rozsahu scénáře rozhodne kurátor výstavy, na základě pokynu ředitele příslušného sbírkového odboru nebo SVN mohou být doplněny ostatní části. Některé součásti scénáře mohou mít pouze elektronickou podobu, ale technický scénář uvedený v bodě b) a projekt prostorového řešení, uvedený v bodě h) musí být vždy vytištěn i na papíře.
 5. V případě malých výstav může být technický scénář nahrazen rozpracovaným libretem výstavy.
 6. Produkční výstavy zajistí, aby projekt prostorově-výtvarného řešení dle bodu h) byl ve všech projektových fázích (studie, projekt pro výběr zhotovitele, projekt pro realizaci stavby) připomínkován a schválen z hlediska bezpečnosti a ochrany majetku a osob vedoucími EPN2 a SVN1. Stanovisko těchto složek tvoří přílohu konečné verze scénáře, která se předkládá řediteli příslušného sbírkového odboru a do dalšího připomínkového řízení dle platného harmonogramu výstavy.
 7. Produkční výstavy zajistí, aby autoři prostorově-výstavného řešení měli k dispozici veškerou dostupnou dokumentaci k zásadám bezpečnosti v budovách NM. To se týká zejména aktuálního znění požárně-bezpečnostních řešení objektů. O aktuálním stavu, změnách či novém řešení bezpečnostních parametrů budov NM informuje vedoucího SVN2 vedoucí EPN2 bez zbytečného odkladu po provedené změně (dále viz § 19 odst. 15). Podmínky provozování výstavních prostor

v Nové budově Národního muzea, které jsou pro tvorbu výstav závazné, tvoří Přílohu č. 15 tohoto VŘ.

8. Projektovou dokumentaci předloží produkční výstavy oddělením EPN2 a SVN1 tak, aby v termínu předložení scénáře výstavy k připomínce ředitele příslušného sbírkového odboru, SVN a GŘ NM byly bezpečnostní připomínky již zapracovány. EPN2 a SVN1 vydají své stanovisko bez zbytečného odkladu. Produkční výstavy zajistí dodržení bezpečnostních parametrů požadovaných EPN2 a SVN1 bez výjimky.
9. Scénáře velkých výstav a určených středních výstav předkládá kurátor výstavy k oponentuře nejméně dvěma odborným oponentům. Odborné oponenty výstavy určí ředitel příslušného sbírkového odboru s vědomím SVN. Oponentury mohou být oponentům hrazeny jako autorský honorář v rámci finančního rámce výstavy. Oponentury s vyjádřením autorského týmu předkládá kurátor výstavy společně se scénářem řediteli příslušného sbírkového odboru.
10. Scénáře výstav zařazených do výstavního plánu předkládá ředitel příslušného sbírkového odboru SVN dle schváleného harmonogramu výstavy (viz § 16). Scénáře velkých a středních výstav předkládá SVN ke stanovisku GŘ NM bez zbytečného odkladu.
11. V případě velkých výstav může vyrovnání autorského týmu s oponenturami proběhnout formou veřejného slyšení, na kterém budou přítomni minimálně ředitel příslušného sbírkového odboru, SVN, oponenti a členové autorského týmu. Na veřejné slyšení mohou být přizváni další odborní zaměstnanci NM a zástupci odborné veřejnosti mimo NM. SVN ve spolupráci s ředitelem příslušného sbírkového odboru rozhodne o konání veřejného slyšení a o okruhu přizvaných osob.
12. Připomínky oponentů, ředitele příslušného sbírkového odboru, SVN a GŘ NM zpracuje autor společně s kurátorem výstavy do scénáře, nebo se k nim v určeném termínu vyjádří. Konečné rozhodnutí náleží SVN.
13. Konečné znění scénáře výstavy zasílají autor a kurátor výstavy společně SVN a všem účastníkům produkční porady do 5 pracovních dní od schválení.

§ 16

Harmonogram výstavy

1. Harmonogram výstavy (viz Příloha č. 6 – Vzorový harmonogram pro realizaci výstavy) zpracuje produkční výstavy bez zbytečného odkladu po schválení výstavního plánu a projedná jej s členy produkční porady na jejím prvním zasedání. Do harmonogramu výstavy budou zapracovány zejména tyto termíny:
 - a) termín vernisáže výstavy;
 - b) termín kolaudace výstavy;
 - c) období zkušebního provozu výstavy;
 - d) termín zahájení instalace exponátů,
 - e) termín zahájení a dokončení hrubé stavby výstavy;
 - f) termíny všech dodávek a služeb zajišťovaných externími dodavateli;
 - g) termíny zahájení přípravy, vypsání a lhůt všech výběrových řízení;

- h) termíny tvorby, připomínkových řízení, odborných oponentur a dokončení jednotlivých projektových stupňů přípravy výstavy (libreto, scénář, lokační seznam);
 - i) termíny uzávěrek pro uzavření výpůjčních a pojistných smluv, termíny svozů exponátů;
 - j) další termíny dle konkrétních potřeb dané výstavy.
2. Při zpracování harmonogramu výstavy bude produkční výstavy dbát zejména reálných termínů, daných zákonnými lhůtami (např. v souvislosti se zadáváním veřejných zakázek), reálného trvání prací a optimálních časových rezerv.
 3. V rámci připomínkových řízení jsou všechny složky NM k předloženým materiálům povinny se vyjádřit nejdéle do 5 (pěti) pracovních dnů, případně v této lhůtě požádat o prodloužení termínu, ovšem tak, aby nenarušily schválený harmonogram výstavy.
 4. Harmonogram výstavy, projednaný na prvním zasedání produkční porady předkládá produkční výstavy SVN ke schválení. Harmonogram, schválený SVN, se stává závazným řídicím dokumentem pro všechny složky NM, které se na výstavní činnosti NM podílejí.
 5. Harmonogram výstavy je zpřesňován v rámci jednání produkční porady. Úpravy schváleného harmonogramu je oprávněn provádět určený produkční výstavy s vědomím vedoucího SVN2, pokud tyto úpravy nenarušují dokončení výstavy. O takových skutečnostech, které ohrožují termín dokončení výstavy, je vedoucí SVN2 povinen neprodleně informovat SVN.
 6. Úpravy harmonogramu výstavy jsou akceptovatelné, zejména pokud vyplývají z objektivních a nepředvídatelných skutečností.

§ 17

Produkční porada

1. Produkční poradu svolává produkční výstavy v pravidelných intervalech podle potřeby, nejméně však jednou za měsíc, a to během přípravy a demontáže výstavy, dle potřeby i v době jejího provozu. První produkční poradu svolává produkční výstavy neprodleně po schválení příslušného výstavního plánu, nejpozději však do 14 kalendářních dnů. Předmětem produkční porady jsou všechny aspekty přípravy a provozu výstavy.
2. Z jednání se pořizují číslované zápisy, které jsou v kopii zasílány všem účastníkům produkční porady, ředitelům příslušných sbírkových odborů a v případě středních a velkých výstav i SVN. Za správnost a úplnost zápisu ručí produkční výstavy.
3. Jednání produkční porady řídí produkční výstavy. Dalšími účastníky produkční porady jsou zpravidla:
 - a) v případě velké výstavy všichni členové autorského týmu, vedoucí ŘNM5 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí ŘNM4 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí EPN2 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí SVN3, vedoucí SVN1, vedoucí SVN6, ředitel příslušného sbírkového odboru a SVN; u výstav pořádaných v objektech mimo Historickou a Novou budovu NM jsou členy produkční porady také příslušní zaměstnanci, kteří mají na starosti práci s návštěvníky, a správce příslušného objektu; na jednání mohou být přizváni také další pracovníci NM podle uvážení produkční výstavy (např. v případě souvislosti výstavy s projekty ve vědě a výzkumu vědecký tajemník NM nebo jím určený zástupce, případně i vedoucí vědeckého projektu);

- b) v případě střední výstavy členové autorského týmu, vedoucí ŘNM5 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí ŘNM4 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí EPN2 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí SVN3, nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí SVN1 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí SVN6 nebo jím jmenovaný stálý zástupce; u výstav pořádaných mimo Historickou a Novou budovu NM jsou členy produkční porady také příslušní zaměstnanci, kteří mají na starosti práci s návštěvníky, a správce příslušného objektu; na jednání mohou být přizváni také další pracovníci NM podle uvážení produkčního výstavy (např. v případě souvislostí výstavy s projekty ve vědě a výzkumu vědecký tajemník NM, nebo jím určený zástupce, případně i vedoucí vědeckého projektu); SVN a ředitel příslušného sbírkového odboru se zúčastňují úvodního zasedání a dále dle svého uvážení;
- c) v případě malé výstavy členové autorského týmu; na úvodní zasedání jsou přizváni rovněž ředitel příslušného sbírkového odboru, vedoucí ŘNM5 nebo jím jmenovaný zástupce, vedoucí ŘNM4 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí EPN2 nebo jím jmenovaný zástupce, vedoucí SVN3 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí SVN1 nebo jím jmenovaný stálý zástupce, vedoucí SVN6 nebo jím jmenovaný stálý zástupce; u výstav pořádaných v mimo Historickou a Novou budovu NM mohou být přizváni také příslušní zaměstnanci, kteří mají na starosti práci s návštěvníky, a správce objektu příslušného sbírkového odboru; na jednání mohou být přizváni také další pracovníci NM podle uvážení produkčního výstavy (např. v případě souvislostí výstavy s projekty ve vědě a výzkumu vědecký tajemník NM nebo, jím určený zástupce, případně i vedoucí vědeckého projektu). Jednání produkční porady se týká zejména:
 - d) stanovení harmonogramu výstavy dle § 16;
 - e) stanovení harmonogramu propagace a medializace výstavy (mediaplán);
 - f) konkretizace cílů výstavy ve vztahu k jejím cílovým skupinám (atraktivita provedení, klíčové exponáty, použití multimediálních a interaktivních prvků, vzdělávání, komunikace, návštěvnost apod.);
 - g) stanovení položkového rozpočtu výstavy v rámci daného finančního rámce;
 - h) reference o stavu přípravy libreta a scénáře výstavy;
 - i) projednání parametrů bezpečnosti a ochrany osob a majetku ve vztahu ke konkrétním řešením v rámci jednotlivých stupňů projektové přípravy výstavy;
 - j) projednání zadávacích dokumentací pro zadávací řízení veřejných zakázek konaných v rámci přípravy výstavy;
 - k) reference o stavu vyřizování výpůjček, restaurování předmětů a tvorby modelů, AV programů apod.;
 - l) kontroly dodržování harmonogramů, stavu přípravných a realizačních prací;
 - m) přípravy slavnostního zahájení výstavy a dalších doprovodných akcí;
 - n) kontroly stavu a provozu výstavy;
 - o) přípravy likvidace (deinstalace a demontáže) výstavy;
 - p) závěrečného hodnocení výstavy ve vztahu k definovaným cílům;

- q) dalších témat souvisejících s přípravou, provozem a demontáží výstavy.
4. Mimo konání produkčních porad zasedá autorský tým s jednotlivými účastníky produkční porady dle potřeby.

§ 18

Kolaudace výstavy

1. Kolaudace výstavy se uskuteční nejpozději 2 pracovní dny před dnem vernisáže výstavy. Termín kolaudace určí produkční výstavy, který rovněž zve její účastníky dle odst. 3 tohoto paragrafu.
2. Účelem kolaudace je konstatování kvality realizace výstavy, popis případných závad a stanovení termínů k jejich odstranění a schválení uvedení výstavy do veřejného provozu.
3. Kolaudace se účastní: produkční výstavy, kurátor výstavy, hlavní autor, zástupci dodavatelských firem, vedoucí SVN2, ředitel příslušného sbírkového odboru, vedoucí EPN2 nebo jím jmenovaný zástupce, bezpečnostní technik NM a další zaměstnanci NM a další dodavatelé, u nichž je to účelné.
4. O kolaudaci pořizuje produkční výstavy písemný zápis, který potvrdí všichni její účastníci. V zápisu se uvedou všechny shledané závady na realizaci výstavy a termíny jejich odstranění. Odstranění závad zaznamená produkční výstavy do přílohy kolaudačního zápisu ihned po jejich provedení v jasné struktuře: a) zkolaudováno bez závad, b) zkolaudováno s výhradami – odstranění, termíny, c) nez kolaudováno. Rozhodnutí o kolaudaci výstavy vydává SVN a osvědčuje tím, že výstava je ze všech hlediskem řádně způsobilá návštěvníckému provozu. Do rozhodnutí o kolaudaci se vyznačí případná omezení při provozu výstavy.
5. Nejpozději v den kolaudace předá kurátor výstavy EPN2 evakuační směrnici výstavy (dále viz § 19 Bezpečnost a péče o exponáty).
6. V případě velkých a středních výstav je kolaudaci výstavy vždy přítomen SVN.

§ 19

Bezpečnost a péče o exponáty

1. V procesu tvorby výstavy je autorský tým povinen zvažovat rizika plynoucí z dlouhodobého osvětlení, klimatického zatížení, možnosti dotyku či manipulace s exponáty.
2. Produkční výstavy vždy dbá na to, aby realizace hrubé stavby výstavy včetně úklidu byla oddělena od etapy manipulace s exponáty.
3. Instalace exponátů probíhá vždy za dozoru odborných pracovníků, pracovníků SVN1 a/nebo preparátorů, konzervátorů či restaurátorů příslušného sbírkového odboru či za přítomnosti pracovníků půjčitele, vymínil-li si to ve smlouvě o výpůjčce.
4. Exponáty musejí být instalovány v souladu s podmínkami stanovenými SVN1, odbornými pracovníky příslušného sbírkového odboru nebo půjčitele. Pokud není dodržení těchto podmínek technicky možné, je kurátor výstavy v součinnosti s produkčním výstavy a EPN2 povinen projednat možná technická řešení s příslušnými subjekty ještě před vypůjčením exponátů.
5. Kurátor výstavy ve spolupráci s SVN1 nebo příslušným odborným oddělením ČMH či NpM zajistí řádné uzavření smluv o výpůjčce s tuzemskými a zahraničními zapůjčiteli dle Režimu sbírky NM a

převzetí vypůjčovaných exponátů na základě příslušných a věcně správných vypůjčnicích protokolů. Převzetí vypůjčovaných exponátů musí být přítomen vždy kurátor výstavy nebo jím určený člen autorského týmu. V případě exponátů s vysokou pojistnou hodnotou či zahraničních vypůjček rovněž pověřený pracovník SVN1 (nebo příslušného oddělení ČMH či NpM).

6. Předměty z podsbírek NM přebírá kurátor výstavy nebo jím pověřený člen autorského týmu od příslušného odborného oddělení NM na základě řádných protokolů o dočasném přesunu sbírkových předmětů. Protokoly o dočasném přesunu sbírkových předmětů ukládá kurátor výstavy až do doby vrácení exponátů, poté se archivují v SVN1 nebo v příslušném oddělení ČMH nebo NpM.
7. Předměty z podsbírek NM jakož i zapůjčené předměty od jiných subjektů musejí být před vystavením (respektive před jejich transportem do výstavních prostor) fotograficky zdokumentovány nebo digitalizovány, a to pro potřeby dokumentace stavu exponátu a případně i pro účely publikování v elektronické nebo tištěné podobě. Tuto dokumentaci zajišťuje oddělení SVN6.
8. Parametry smluv o vypůjčce a protokolů o dočasném přesunu sbírkových předmětů určuje Režim sbírky NM.
9. Kurátor výstavy je povinen v průběhu instalace výstavy průběžně zaznamenávat umístění exponátů ve vitrínách a v prostoru výstavních sálů. Hotový a úplný záznam o umístění předmětů obsahuje popis umístění exponátu (značku), evidenční čísla exponátů, jejich název, majitele a pojistnou hodnotu. Takto zpracovaný lokační seznam kurátor výstavy předá SVN, řediteli příslušného sbírkového odboru, vedoucímu SVN1 a produkčnímu výstavy. Rovněž jej připojí jako součást evakuační směrnice výstavy odst. 14 tohoto §.
10. Případné vyjmutí exponátu z výstavy či ze stálé expozice oznámí kurátor výstavy nebo garant expozice vnitroústavním sdělením řediteli příslušného sbírkového odboru, SVN, vedoucímu SVN1 nebo příslušným oddělením NpM či ČMH, vedoucímu SVN2 a EPN2 nejméně 10 pracovních dnů předem. Ve sdělení uvede evidenční číslo a název exponátu, účel a dobu vyjmutí exponátu a připojí fotodokumentaci předmětu. Ve spolupráci se SVN2 zajistí kurátor výstavy nebo garant expozice umístění štítku s logem NM, názvem a fotografií předmětu a s uvedením důvodu a časového údaje vyjmutí (viz Příloha č. 9 – Vzor štítku s informací o vyjmutí předmětu).
11. V případě trvalého vyjmutí předmětu zajistí kurátor výstavy nebo garant expozice s vědomím ředitele příslušného sbírkového odboru, SVN a vedoucího SVN2 náhradu tohoto exponátu jiným adekvátním předmětem, nebo jeho náhradu kvalitní kopii. V případě nemožnosti nahrazení exponátu navrhne v součinnosti se SVN2 možnou instalační úpravu expozice nebo výstavy. Trvalé vyjmutí předmětu nebo jeho nahrazení je nutné rovněž zaznamenat v lokačním seznamu a v evakuační směrnici.
12. Kurátor výstavy zajistí, aby vypůjčené, avšak nevystavené exponáty byly po dobu trvání zápůjčky uloženy na místě s depozitárním režimem, pokud nebudou přednostně vráceny. Seznam nepoužitých exponátů s uvedením místa uložení, zapůjčitelů a pojistnými hodnotami předá neprodleně SVN, SVN1 a řediteli příslušného sbírkového odboru. Převzaté a posléze nevystavené exponáty ze sbírky NM budou bezodkladně vráceny příslušnému sbírkovému odboru.
13. Kurátor výstavy ve spolupráci s produkčním výstavy zajistí zpracování evakuační směrnice, jejíž součástí je lokační seznam výstavy s vyznačením nejvýznamnějších exponátů, náskres výstavních

prostor s grafickým vyznačením umístění nejvýznamnějších exponátů a vytištěné dokumentační záběry prostor s vystavenými předměty. Evakuační směrnici předá kurátor výstavy EPN2 ke kontrole a zařazení do souboru evakuačních směrnic NM nejpozději v den kolaudace výstavy.

14. Vedoucí EPN2 průběžně zajišťuje, aby oddělení SVN2 mělo k dispozici aktuální znění dokumentů, které obsahují požárně-bezpečnostní řešení všech objektů NM, ve kterých se pořádají výstavy, případně další dokumenty a informace, které jsou podstatné pro zajištění bezpečnosti majetku a osob při přípravě a realizaci výstav.
15. Parametry evakuační směrnice upravuje Směrnice GŘ NM č. 7/2011 o Řešení mimořádných událostí a krizových situací NM. V případě mimořádné události se postupuje dle tohoto předpisu.
16. Klíče od vitrín ukládá pověřený pracovník v příslušném objektu v uzavřené místnosti. Klíče od bezpečnostních vitrín se ukládají ve zvláštním režimu, který upravuje Příloha č. 8 tohoto VŘ.

§ 20

Likvidace výstavy

1. Produkční výstavy zpracovává harmonogram likvidace výstavy včetně jejího položkového rozpočtu a návrhu na další nakládání s technickými součástmi výstavy (dále jen „návrh likvidace“), a to nejpozději 1 měsíc před ukončením výstavy.
2. Návrh likvidace výstavy schvaluje SVN.
3. Produkční výstavy ve spolupráci s kurátorem výstavy a v případě dislokovaných objektů s příslušným zaměstnancem, zajišťujícím správu objektu, zajistí:
 - a) v součinnosti s kurátorem výstavy deinstalaci aranžovaných exponátů;
 - b) demontáž výstavního mobiliáře a interiérových vestaveb; v součinnosti s vedoucím SVN2 uložení a evidenci prvků, které je možné využít pro reinstalaci výstavy nebo jiné výstavní projekty dle jejich technického stavu a prostorových možností NM;
 - c) demontáž, kontrolu funkčnosti a uložení dalšího přístrojového vybavení, osvětlení apod.;
 - d) likvidaci a odvoz nepotřebného materiálu;
 - e) ve spolupráci s EPN 3 a stavebním oddělením NM nápravu případného poškození interiéru výstavních sálů;
 - f) zpracování zprávy o likvidaci výstavy, kterou potvrdí kurátor výstavy, autor výstavy, vedoucí SVN 2 a vedoucí EPN 3 a která se stane součástí dokumentace výstavy (viz Příloha č. 11 – Zpráva o likvidaci výstavy).

§ 21

Dokumentace výstavy

1. Dokumentaci výstavy tvoří:
 - a) úplné textové podklady dokumentující tvorbu výstavy (námět, libreto, scénář a další textové podklady), a to v tištěné i elektronické podobě;
 - b) úplné výtvarné podklady dokumentující tvorbu výstavy (prostorová studie výstavy, návrh designu instalačních prvků, DTP grafických prvků v tiskové kvalitě, propagační materiály v tištěné i elektronické podobě, katalog výstavy, scany a kopie dvourozměrných exponátů apod.);
 - c) fotografická dokumentace výstavy;

- d) ostatní dokumentační materiál, důležitá korespondence, návrhy apod. spojené s procesem přípravy výstavy;
 - e) ohlasy veřejnosti (např. korespondence s veřejností v době konání výstavy, návštěvní kniha apod.)
 - f) závěrečná zpráva o realizaci výstavy v tištěné i elektronické podobě.
2. Produkční výstavy zajistí obrazovou dokumentaci (foto a video) výstavy nejpozději do 14 pracovních dnů od zahájení výstavy. Digitální dokumentaci realizuje oddělení SVN6 a je uložena na datovém úložišti CESNET.
 3. Dokumentaci výstav spravuje a ukládá SVN2. Produkční výstavy je společně s kurátorem a autorem výstavy povinen do 2 měsíců od ukončení likvidace výstavy soustředit a předat veškerou dokumentaci vedoucímu SVN2 k archivaci. V případě výstav konaných v dislokovaných objektech NM lze kopii dokumentace uložit i u ředitele příslušného sbírkového odboru.
 4. Dokumentaci výstav předává SVN2 Archivu NM dle podmínek stanovených ve Skartačním řádu NM.

§ 22

Hodnocení výstavy

1. Podkladem pro hodnocení výstavy je závěrečná zpráva, kterou zpracovává autorský tým výstavy pod vedením produkčního výstavy v součinnosti se SVN2 a ŘNM5 a dalšími složkami NM, které se realizace výstavy účastnily. Struktura závěrečné zprávy výstavy je obsažena v Příloze č. 12 tohoto VŘ.
2. Součástí závěrečné zprávy je zejména:
 - a) krycí list s vyznačením doby trvání výstavy, údaji o finančních nákladech, počtech návštěvníků, seznamem členů autorského týmu s charakteristikou jejich činnosti apod.;
 - b) zpráva o výstavě, charakterizující průběh přípravy, realizace, provozu a demontáže a o ohlasech výstavy u odborné i laické veřejnosti v rozsahu max. 5400 znaků;
 - c) konečný strukturovaný položkový rozpočet výstavy;
 - d) kopie kolaudačního zápisu a zprávy o likvidaci výstavy;
 - e) realizovaný mediaplán a přehled monitoringu tisku, vytištěné diskuse na sociálních sítích apod.;
 - f) výběrová fotografická dokumentace výstavy;
 - g) vzorky vydaných tiskovin k výstavě, katalog a další propagační materiály výstavy;
 - h) další materiály charakterizující průběh výstavy, ohlasy publika (např. kopie článků, zápisů v návštěvní knize, stížnosti návštěvníků, elektronické diskuse apod.).
3. Závěrečnou zprávu předkládá produkční výstavy s kontrasignací kurátora výstavy, autora i ředitele příslušného sbírkového odboru SVN, a to nejpozději do 3 měsíců od ukončení výstavy. Krycí list dle písmene a) odst. 2 a zprávu o výstavě dle písmene c) odst. 2 tohoto § zasílá produkční výstavy rovněž v elektronické podobě.

4. Ředitel příslušného sbírkového odboru předkládá SVN společně se svým vyjádřením k závěrečné zprávě výstavy návrh odměn členům autorského týmu výstavy dle Přílohy č. 5 tohoto VŘ.
5. SVN předkládá závěrečnou zprávu výstavy k projednání na to zasedání RVČ, které má na programu hodnocení výstavní činnosti za dané období.
6. RVČ zhodnotí ukončené výstavy z hlediska jejich inovativnosti, účinnosti, přínosu a efektivnosti. Metodiku hodnocení výstav v daném období navrhuje náměstek SVN a projednává ji RVČ na svém zasedání. Na základě doporučení RVČ předkládá SVN hodnocení výstavní činnosti a případný návrh odměn GŘ NM dle pravidel stanovených v Příloze č. 5 tohoto VŘ.
7. Po projednání závěrečné zprávy RVČ a předložení GŘ NM se uskuteční závěrečné hodnocení výstavy za přítomnosti SVN, které na základě pokynu SVN svolá příslušný produkční výstavy, popřípadě vedoucí SVN2. Závěrečného hodnocení výstavy se účastní všichni účastníci produkční výstavy, u nichž je to účelné.

Přílohy:

- | | |
|---------------|--|
| Příloha č. 6 | Vzorový harmonogram pro realizaci výstavy |
| Příloha č. 7 | Vzor protokolu o kolaudaci výstavy |
| Příloha č. 8 | Pravidla pro ukládání klíčů od bezpečnostních vitrín |
| Příloha č. 9 | Vzor štítku s informací o vyjmutí předmětu |
| Příloha č. 10 | Zpráva o likvidaci výstavy |
| Příloha č. 11 | Závěrečná zpráva o konání výstavy |
| Příloha č. 15 | Podmínky provozování výstavních prostor v Nové budově Národního muzea. Požárně-
bezpečnostní řešení |

Článek 3

Financování výstavní činnosti

§ 23

Výstavní rozpočet

1. Výstavní rozpočet schvaluje GŘ NM jako limitovaný příslib SVN na základě předloženého návrhu rozpočtu ze strany EPN. Předběžný výstavní rozpočet se určuje zpravidla nejpozději do 30. června roku, který předchází roku zahájení plánovaných výstav.
2. SVN na základě návrhových listů doporučených RVČ k realizaci rozdělí výstavní rozpočet na jednotlivé finanční rámce výstav. Toto rozdělení výstavního rozpočtu je součástí výstavního plánu, který schvaluje GŘ NM.
3. Produkční výstavy v součinnosti s vedoucím SVN 2 zpracuje položkový rozpočet výstavy v rámci daného finančního rámce zpravidla nejpozději do 30 dnů od schválení výstavního plánu a předloží jej ke schválení SVN. Výše položek se může průběžně měnit dle faktického stavu realizace. Finanční rámec výstavy nesmí být bez souhlasu SVN překročen.
4. V případě, že realizace výstavy vyžaduje navýšení finančního rámce, navrhne produkční výstavy toto navýšení před zpracováním příslušných objednávek a uzavřením smluvních vztahů. Tento návrh na navýšení finančního rámce výstavy předloží SVN, který může rozhodnout o navýšení finančního rámce výstavy pouze v limitu rezervy výstavního rozpočtu.

5. Jakékoliv navýšení či snížení výstavního rozpočtu podléhá schválení GŘ NM.
6. Odpovědnost za čerpání výstavního rozpočtu jako celku nese SVN, odpovědnost za čerpání jednotlivých finančních rámců výstav nese vedoucí SVN2.
7. Zadávací dokumentaci veřejných zakázek schvaluje a podepisuje SVN v souladu se zásadami finanční kontroly a zadávání veřejných zakázek v NM.
8. Z hlediska pravidel finanční kontroly jsou v rámci výstavní činnosti příkazci operací vedoucí SVN2 a SVN dle aktuálního limitu své finanční kompetence. Nad aktuální limit finanční kompetence SVN podepisuje dokumenty GŘ NM.
9. Příslušný produkční výstavy je osobou, která ověřuje správnost účetních dokladů.
10. Do 1 měsíce od vernisáže výstavy provede produkční výstavy dílčí vyúčtování finančního rámce výstavy, které předloží ke schválení SVN. Nespotřebované prostředky přecházejí do rezervy výstavního rozpočtu.

11. Z finančního rámce výstavy lze hradit zejména:

- a) náklady na projektovou přípravu výstavy (honoráře externích autorů, autorů prostorového řešení výstavy, grafiků, autorů audiovizí, náklady výběrových řízení apod.);
- b) náklady na realizaci výstavy (DTP a výrobu výstavní grafiky, výrobu výstavního mobiliáře, interaktivních prvků, výstavních modelů, replik či faksimilí apod., dodávky vitrín, zobrazovací a výpočetní techniky, nákup specializovaných softwarů, nákup služeb jako např. aranžérské práce, osvětlovací práce apod.);
- c) náklady na likvidaci výstavy (deinstalace a demontáž výstavy, obalový materiál, odvoz a likvidace odpadu apod.);
- d) odměny a poplatky za provozování audiovizuálních děl (poplatky ochranným autorským svazům, majitelům autorských práv apod.);
- e) pojistné a poplatky za výpůjčky exponátů, náklady na kurýrní cesty, cestovné pracovníků NM spojené s realizací či demontáží výstavy (svozy a vracení exponátů, realizace a demontáž výstav NM u jiných subjektů apod.);
- f) dodavatelské restaurování sbírkových předmětů, v odůvodněných případech i spotřební materiál pro provoz restaurátorských laboratoří NM;
- g) další odůvodněné náklady (drobný spotřební materiál a služby), a to zejména ty, jejichž pořízení je pro NM jednorázové ve spojitosti s realizací výstavy nebo účelné pro další výstavní činnost.

12. Z finančního rámce výstavy nesmějí být hrazeny:

- a) náklady na spotřební materiál, který je průběžně používán pro provoz NM (zejména tonery, elektronické nosiče dat a kancelářské potřeby apod.);
- b) cestovní náklady pracovníků NM bez spojitosti s přípravou a realizací výstavy;
- c) nákup odborné literatury;

- d) akvizice předmětů kulturní hodnoty, pořízení replik a multiplikátů sbírkových předmětů, archiválií či součástí knihovních fondů k doplnění sbírek NM bez přímé souvislosti s jejich vystavením či jiným využitím v rámci výstavy;
 - e) další náklady, které nejsou v přímé souvislosti s přípravou výstavy.
13. V případě, že realizace výstavy vyžaduje dodávky, které spadají do kategorie investičních nákladů, řeší další postup SVN po projednání s EPN a NIR.
 14. Nutnost víceletého financování realizace výstavy zařazené ve výstavním plánu s přesahem do příštího roku se vyznačí do návrhového listu (včetně nákladů na likvidaci výstavy v následujícím roce).
 15. Zadávání zakázek v rámci výstavní činnosti podléhá samostatným vnitřním předpisům NM, příkazům zřizovatele a legislativě ČR v platném znění. K aplikaci těchto předpisů může SVN se souhlasem EPN vydat prováděcí příkaz, který bude závazný pro finanční operace vztahující se k hospodaření s výstavním rozpočtem.
 16. Nákup výpočetní a zobrazovací techniky pro výstavní činnost musí být realizován pouze přes elektronické tržiště prostřednictvím oddělení automatizace informačních systémů EPN24.

§ 24

Účelové financování a fundraising

1. Doplnčkovým zdrojem pro financování výstavní činnosti je účelové financování z veřejných či privátních dotačních programů (dále jen „účelové financování“) nebo získávání sponzorských darů včetně věcí či služeb a prodej reklamy (dále jen „fundraising“).
2. Zpracování projektů do řízení o účelovém financování výstavy koordinuje ředitel příslušného sbírkového odboru v součinnosti s SVN a EPN1 dle pravidel vypsanych poskytovatelem účelové dotace nebo grantu. Žádosti schvaluje a podepisuje GŘ NM.
3. Řádné uvedení všech poskytovatelů prostředků koordinuje ŘNM 5 (Oddělení marketingu). Tito poskytovatelé jsou obvykle uváděni jako partneři výstavy nebo mediální partneři výstavy. Dle objemu poskytnutých prostředků lze udělit rovněž hlavní partnerství výstavy, a to s vědomím GŘ NM.
4. Partnerem výstavy může být na návrh kurátora výstavy, autorského týmu, ředitele příslušného sbírkového odboru či SVN rovněž subjekt, který poskytl významnou zápujčku exponátů nebo odbornou pomoc, pokud se nejedná o spolupořadatelství.
5. Podmínky partnerství výstavy, mediálního partnerství nebo hlavního partnerství výstavy musejí být vždy výslovně uvedeny ve smlouvě uzavírané s poskytovatelem.
6. O rozdělení finančních prostředků získaných z fundraisingu a účelových dotací mezi výstavní a propagační rozpočet (viz § 26 odst. 4) rozhoduje GŘ NM
7. SVN koordinuje sledování čerpání a vyúčtování účelových prostředků na výstavní činnost ve spolupráci s produkčními výstav, EPN1, ŘNM5 a SVN2, a to dle pravidel poskytovatelů účelových prostředků. To platí v případě, že správou účelových prostředků byl pověřen odbor SVN.

8. EPN koordinuje čerpání a vyúčtování prostředků získaných prostřednictvím fundraisingu ve spolupráci s produkčním výstav, EPN 1, ŘNM5 a SVN 2, a to dle pravidel a požadavků jejich poskytovatelů.
9. Čerpání a vyúčtování prostředků na výstavy, které zcela nebo částečně plynou z vědeckých grantů (např. GAČR, program NAKI apod.) koordinuje příslušný vedoucí projektu, popřípadě vědecký tajemník NM.

Přílohy:

Příloha č. 12 Návrh rozpočtu výstavy

Článek 4

Marketing a propagace výstav

§ 25

Řízení, plánování a financování marketingu a propagace výstav

1. Marketing a propagaci výstav zajišťují samostatně ve svých kompetencích ŘNM5 a ŘNM4 v součinnosti s kurátorem a autorem výstavy a odborem SVN, a to s výjimkou propagačních nástrojů uvedených v odst. 2, bodě b) a f). V případě výstav konaných v rámci NpM a ČMH spolupracují na zajištění marketingu a propagace výstav také příslušná specializovaná oddělení.
2. Zároveň se schválením výstavního plánu určuje GŘ NM pro účely propagace stěžejní výstavní projekty, ke kterým se váže hlavní komunikační linka NM v následujícím období.
3. EPN vyčleňuje na propagaci výstav zvláštní rozpočet, z něhož jsou hrazeny náklady na propagační nástroje uvedené v bodech a) a g). Čerpání rozpočtu podléhá rozhodnutí vedoucího ŘNM5.
4. EPN vyčleňuje na zajištění vernisáží a publicity výstav pro ŘNM4 zvláštní rozpočet, z něhož jsou hrazeny náklady na propagační nástroje uvedené v bodech c), d), e) a h). Čerpání rozpočtu podléhá rozhodnutí vedoucího ŘNM4.
5. Náklady na propagační nástroje uvedené v bodě b) a f) jsou financovány z výstavního rozpočtu v rámci schváleného finančního rámce výstavy.
6. ŘNM5 vede evidenci a archiv všech dokladů vztahujících se k marketingu a propagaci výstav. Jedná se zejména o dokumentaci k finančním závazkům (zadávací řízení, poptávky, objednávky, smlouvy a faktury), dokumentaci návrhů a archivaci DTP a hotových produktů.
7. ŘNM4 vede dokumentaci a archiv všech dokladů a mediálních výstupů, vztahujících se k publicitě a ohlasu výstav.

§ 26

Název výstavy

1. O názvu výstavy rozhoduje GŘ NM.

§ 27

Propagační nástroje

1. Základní vizuál výstavy schvaluje GŘ NM, a to minimálně 2 měsíce před plánovaným datem vernisáže výstavy.
2. Zadávací řízení na realizaci vizuálu výstavy zajišťuje ŘNM5. Pokud je to účelné, může být zadání vizuálu výstavy spojeno se zadáním výstavní grafiky. O tomto záměru informuje vedoucí ŘNM5 SVN do 5 pracovních dnů od schválení výstavního plánu.
3. Strukturu, rozsah a distribuci souboru propagačních tiskovin k výstavě navrhuje ŘNM5 a schvaluje GŘ NM dle objemu propagačního rozpočtu.
4. Výrobu a distribuci souboru propagačních materiálů zajišťuje ŘNM5.
5. Produkční výstavy koordinuje přípravu a včasné předání podkladů pro realizaci tiskovin, které připraví autor ve spolupráci s kurátorem výstavy. Materiály se předávají ŘNM 5. Lhůty pro přípravu podkladů jsou zpravidla:
 - a) obrazové podklady v tiskové kvalitě, návrhy textů, překlady a další podklady předává kurátor výstavy nejméně 90 kalendářních dní před datem zahájení výstavy;
 - b) ŘNM5 a SVN předávají kopie smluv o spolupořadatelství či partnerství výstavy a případně loga spolupořadatelů či partnerů produkčnímu a kurátorovi výstavy okamžitě po uzavření smlouvy, nejméně však 60 dnů před datem zahájení výstavy.

§ 28

Průvodce výstavou, katalog výstavy a doprovodné materiály pro speciální skupiny návštěvníků

1. Záměr vydání průvodce, katalogu výstavy nebo doprovodných materiálů pro speciální skupiny návštěvníků (dále jen „odborné tiskoviny“) předkládá kurátor výstavy SVN v součinnosti s produkčním výstavou zároveň s harmonogramem pro přípravu výstavy (viz Příloha č. 13 – Záměr vydání odborných tiskovin).
2. O vydání odborných tiskovin může být rozhodnuto i dodatečně, pokud jsou k dispozici volné finanční prostředky v rámci finančního rámce výstavy nebo pokud byly na vydání odborných tiskovin získány dodatečné finanční prostředky.
3. V záměru se uvede:
 - a) titul a druh navrhovaných odborných tiskovin;
 - b) autoři odborných tiskovin a obrazového materiálu;
 - c) formát, rozsah a materiál odborných tiskovin;
 - d) náklad odborných tiskovin;
 - e) předpokládané náklady (tzn. honoráře externích autorů, autorská práva k obrazovým materiálům, cena za grafiku a DTP, cena za realizaci);
 - f) předpokládaná prodejní cena 1 výtisku, bude-li odborná tiskovina určena k prodeji.
4. Záměr vydání odborných tiskovin předá SVN vedoucímu SVN4 k zařazení do edičního plánu NM.

5. Vydávání odborných tiskovin se řídí Edičním řádem NM.

§ 29

Webové stránky a sociální sítě

1. Informace na webové stránky NM a pro zpravodajství v sociálních sítích předává kurátor výstavy průběžně správci webu nebo jinému určenému pracovníkovi ŘNM4, a to v češtině a angličtině.
2. Informace jsou předávány v otevřeném textovém formátu, obrazové informace v rozlišení max. do 300 dpi ve formátu jpg. Zvukové a video nahrávky ve formátu .wma, .mp3 a .mp4.
3. U středních a velkých výstav rozhodne GŘ NM na návrh ředitele příslušného sbírkového odboru, SVN, ŘNM4 či EPN o zřízení speciální prezentace prostředky nových médií. V případě zvláštní webové microsite je adresa je vždy doménou 3. řádu k doméně www.nm.cz a nesmí být samostatně šířena. Virtuální výstava exponátů může vzniknout také v rámci platformy eSbírky (www.esbirky.cz).Vizuál microsite výstavy vychází ze schváleného vizuálu výstavy.

§ 30

Tisková zpráva a tisková konference

1. Tiskové zpravodajství připravuje ŘNM4 ve spolupráci s autorským týmem výstavy. Kurátor výstavy společně s produkčním výstavy předají ŘNM4 podklady pro tiskovou zprávu v elektronické podobě včetně obrazových materiálů nejpozději 1 měsíc před zahájením výstavy a 14 dnů před každou další akcí konanou v rámci doprovodného programu.
2. Podklady pro tiskovou zprávu tvoří zejména:
 - a) základní časové a prostorové informace (tzn. název výstavy včetně jeho překladu do angličtiny, kde a od kdy do kdy se výstava koná);
 - b) základní obsahový sylabus výstavy (proč ji NM pořádá, jaká je její koncepce apod.);
 - c) informace o spolupořadatelích výstavy, pokud je výstava pořádána v koprodukcí s dalšími subjekty (název, informace o spolupořadateli);
 - d) informace o unikátních exponátech výstavy (včetně fotografií, jejich příběhu, v čem je exponát unikátní apod.);
 - e) informace o autorském týmu výstavy (kdo je kurátor výstavy, hlavní autor, produkční výstavy, členové autorského týmu s jejich autorskými podíly, autoři prostorové koncepce výstavy, designu, grafiky a dalších autorských činností);
 - f) informace o doprovodných akcích výstavy, dalších mediálních příležitostech (výměny exponátů, dočasné exponáty apod.);
 - g) další zajímavosti z oboru, sbírky nebo dalších souvislostí výstavy či další zajímavé obrazové materiály, nahrávky nebo videa, jsou-li k dispozici.
3. ŘNM4 připravuje z podkladů tiskové zpravodajství dle svého uvážení a následně předá koncept tiskového zpravodajství ke kontrole produkčnímu výstavy a kurátorovi výstavy.
4. Tiskové zpravodajství schvaluje GŘ NM.
5. Tiskové zpravodajství distribuuje výhradně ŘNM4.

6. Tiskovou konferenci připravuje ŘNM4 ve spolupráci s kurátorem výstavy a autorem výstavy a ŘNM5. Termín se stanovuje s ohledem na termín vernisáže výstavy. Jednotlivé mluvčí pro tiskovou konferenci schvaluje GŘ NM. Na tiskovou konferenci zve hosty z řad novinářů a dalších médií pouze ŘNM4, u kterého se hosté akreditují. Stejně se postupuje u všech dalších mediálních akcí v rámci konání výstavy.
7. ŘNM4 zasílá minimálně 5 pracovních dnů před tiskovou konferencí harmonogram všem zúčastněným složkám (kurátorovi výstavy, autorovi výstavy, produkčnímu výstavy, řediteli příslušného sbírkového odboru, ŘNM5, EPN2, EPN, SVN, SVN2, SVN3, sekretariátu GŘ NM a mluvčím).
8. Náklady na tiskovou konferenci jsou hrazeny z vyčleněného rozpočtu ŘNM4.

§ 31

Vernisáž a další společenské akce pro veřejnost

1. Datum vernisáže je stanoveno výstavním plánem. Změnu data vernisáže může navrhnout produkční výstavy, kurátor výstavy, ředitel příslušného sbírkového odboru, SVN nebo EPN, a to pouze ze závažných důvodů. Změnu schvaluje GŘ NM.
2. Adresář hostů zvaných na vernisáže vede ŘNM4. Kurátor výstavy, autor výstavy, produkční výstavy, ředitel příslušného sbírkového odboru, SVN, EPN a ŘNM5 zasílají ŘNM4 kontakty na hosty vernisáže z řad zaměstnanců NM, RVČ, partnerů a spolupracovníků výstavy. Adresář vernisáže musí ŘNM4 předložit GŘ NM tak, aby byl schválen minimálně 5 pracovních dnů před odesláním pozvánek.
3. Na vernisáž je všem povolen vstup jen s platnou pozvánkou. Pozvánky odesílá ŘNM4 optimálně 14 kalendářních dnů před konáním vernisáže.
4. ŘNM4 zasílá minimálně 5 pracovních dnů před vernisáží její harmonogram všem zúčastněným složkám (kurátorovi výstavy a autorovi výstavy, produkčnímu výstavy, řediteli příslušného sbírkového odboru, ŘNM5, EPN, EPN2, SVN, SVN2, SVN3, sekretariátu GŘ NM a vystupujícím v rámci programu).
5. Náklady na vernisáž jsou hrazeny z vyčleněného rozpočtu ŘNM4.

§ 32

Doprovodné programy

1. Doprovodnými programy výstavy jsou zejména:
 - a) komentované prohlídky pro skupiny návštěvníků, tematické programy pro skupiny žáků mateřských, základních a středních škol;
 - b) odborné přednášky, tematické víkendy, workshopy a happeningy pro veřejnost;
 - c) divadelní představení, koncerty, komponované večery pro veřejnost apod.
2. Programově a organizačně zajišťuje konání doprovodných programů SVN3 ve spolupráci s programovými pracovníky jednotlivých sbírkových odborů, produkčním výstavy, kurátorem výstavy a autorským týmem výstavy, ředitelem příslušného sbírkového odboru, SVN, ŘNM4,

ŘNM5 a EPN2. SVN3 rozpracovává vzdělávací strategii výstavy v návaznosti na schválenou koncepci vzdělávání NM.

3. Zástupce SVN3 se účastní projekční fáze zejména velkých a středních výstav. Připomínkuje tvorbu libreta a scénáře z hlediska zohlednění speciálních cílových skupin návštěvníků, na něž jsou doprovodné programy obvykle cíleny (děti a mládež, handicapovaní návštěvníci, senioři apod.).
4. Plán doprovodných akcí předkládá SVN3 společně s produkčním výstavy a kurátorem výstavy minimálně 1 měsíc před zahájením výstavy SVN.
5. Náklady na doprovodné programy jsou hrazeny z finančního rámce výstavy ve výstavním rozpočtu. Požadavky na financování doprovodných programů uplatní vedoucí SVN3 vůči produkčnímu výstavy ihned po schválení realizace výstavy. V případě sporu rozhoduje SVN.
6. Minimálně 10 pracovních dní před konáním doprovodných akcí uvedených v odst. 2, písm. b) a c) zašle SVN3 informaci ŘNM4 k uveřejnění na webových stránkách. SVN3 předává informace o konání doprovodných akcí také ŘNM4 a ŘNM5 dle potřeby a jimi stanovených termínů.
7. Minimálně 5 pracovních dnů před konáním doprovodného programu zasílá SVN3 harmonogram programu všem zúčastněným složkám, u nichž je to účelné (tzn. např. kurátorovi výstavy a autorovi výstavy, produkčnímu výstavy, řediteli příslušného sbírkového odboru, ŘNM4, ŘNM5, EPN2, SVN, vedoucímu SVN2 a dalším).

§ 33

Publicita

1. Médii předává informace výhradně ŘNM4 primárně prostřednictvím schválených tiskových zpráv. ŘNM4 řídí a koordinuje všechnu navazující mediální komunikaci výstavního projektu.
2. Nadstandardní komunikaci s mediálními partnery výstavy či NM sjednává ŘNM4, které zprostředkuje kontakty na příslušné členy autorského týmu.

Přílohy:

Příloha č. 13 Záměr vydání odborných tiskovin

Článek 5

Ustanovení zrušovací a závěrečná

§ 34

Zrušovací ustanovení

Toto znění předpisu nahrazuje původní znění s č. j. NM/4724/2011 v plném rozsahu.

§ 35

Účinnost a platnost

Tento VŘ nabývá účinnosti a platnosti dnem podpisu.

V Praze dne

PhDr. Michal Lukeš, Ph.D.
generální ředitel Národního muzea