

Zásady realizace výstavních akcí v MZM

Příloha k Jednacímu řádu Ediční a výstavní rady MZM

Formy výstav

1. Výstavy vlastní
 - a) v prostorách MZM
 - b) mimo prostory MZM
2. Výstavy převzaté od jiných tuzemských organizací
3. Výstavy vlastní pořádané v zahraničí
4. Výstavy zapůjčené ze zahraničí

Přípravná fáze výstav

Tvorba muzejních výstav má tvůrčí charakter a na počátku přípravné fáze předloží autor (autoři) výstavy Ediční a výstavní radě (dále EVR):

1. Návrhový list výstavy pro výstavní plán MZM
Obsahuje program realizace výstavy. Vymezuje její téma, strukturu a koncepci. Námět umožňuje odborně posoudit obsah a formu prezentovaného tématu. Je podkladem pro rozhodování o zařazení akce do výstavního plánu MZM a jejím posuzování ve vztahu k prostorovým, provozním a technickým podmínkám a finančním nákladům. Vždy je nutné použít schválený formulář. Předkládá se na výzvu EVR vždy do termínu, stanoveném v Jednacím řádu EVR (do 31. července daného roku pro výstavy plánované pro nastávající kalendářní rok) vedoucímu Výstavního oddělení.
2. Libreto výstavy
Zahrnuje přesnou obsahovou strukturu výstavy s odpovídajícím soupisem hlavních exponátů, jejich rozmístěním a výkladovými texty. Libreto předkládá autor ke schválení řediteli příslušného odborného muzea a ten jej předkládá předsedovi EVR ke schválení a případnému rozeslání zbývajícím členům EVR. Autor libreto předkládá nejpozději 6 měsíců před otevřením výstavy, u náročnějších výstavních projektů 8 měsíců před otevřením výstavy. Libreto vychází zpravidla z prezentovaného tématu, definuje odborný rámec a očekávaný přínos pro odbornou i laickou veřejnost. Libreto bude muzeologicky pojatou teoretickou interpretací prezentovaného tématu na úrovni odpovídající kritériím vědecké práce. Libreto je zpravidla autorským dílem zaměstnance, a proto se k němu váží jednak osobnostní práva autora, jednak majetková práva zaměstnavatele. Majetková práva k dílu zaměstnance vykonává svým jménem a na svůj účet zaměstnavatel, a to tehdy, když autor dílo vytvořil v rámci plnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu k zaměstnavateli, pokud ovšem není mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem sjednáno jinak (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, § 58).
3. Scénář
Scénář obsahuje hlavní hesla, výkladové (dílčí) texty a popisky k exponátům. Scénář obsahuje seznam exponátů a požadovaných doplňků, především však prostorově a časově náročné prvky (včetně zvláštních požadavků na jejich instalaci), návrh konkrétních výstavních mobiliářových prvků včetně zamýšlené koncepce muzejní prezentace a povšechného scénování exponátů. Ze scénáře je patrná struktura výstavy, její členění na oddíly a tematické úseky. Obsahuje i soupis audiovizuálních prvků výstavy, návrh interaktivit, on-line prvků, návrh mobilního průvodce aj. Pokud jsou u výstavy požadované překlady, je nutné uvést tuto skutečnost do scénáře. Je-li scénář autorským dílem

zaměstnance, váží se na něj jednak osobností práva autora, jednak majetková práva zaměstnavatele a platí totéž, co u autora libreta.

Organizace výstav

1. Autor výstavy

Je zpravidla pracovník příslušného sbírkotvorného, popř. jiného oddělení MZM, které připravuje výstavy. Nemá-li MZM odborníka na danou tematiku výstavy, autorem výstavy může být externí specialista, s nímž právník MZM sjedná příslušnou smlouvu. U náročnějších výstavních projektů může mít výstava více autorů. Pak je vždy určen hlavní autor a spoluautoři výstavy.

Povinnosti autora výstavy:

- odpovídá za průběh přípravné fáze výstavy a za její realizaci po odborné stránce
- zpracovává námět výstavy, je-li požadováno, tak i libreto, dále scénář a ve spolupráci s vedoucím Výstavního oddělení předběžnou ekonomickou kalkulaci připravované výstavy a technické požadavky
- EVR předkládá návrh na zařazení výstavy do výstavního plánu včetně námětu a ekonomické předkalkulace
- připravuje podklady pro Oddělení komunikace a marketingu, které zajišťuje grafické zpracování a realizaci propagace výstavy
- nejpozději pět měsíců před zahájením výstavy odevzdá scénář vedoucímu Výstavního oddělení, který ho po prostudování postoupí ke zpracování určenému výtvarníkovi
- u náročných výstavních projektů odevzdá scénář vedoucímu Výstavního oddělení nejpozději pět měsíců před zahájením výstavy, náročnost výstavního projektu určí EVR
- v této fázi přípravy výstavy bude scénář posouzen následujícími zaměstnanci MZM (generální ředitel, náměstci, p. Jarešová a ředitel příslušného muzea), kteří rozhodnou, zda scénář bude vyžadovat externí posouzení
- pokud má autor možnost zajistit podporu sponzorů na realizaci výstavy, volí postup ve shodě s vnitřní metodikou MZM, své kroky průběžně konzultuje s náměstkem pro vnější záležitosti a ekonomicko-provozním náměstkem
- mimo MZM a v zahraničí sjednává podmínky smluv pouze na základě písemného pověření generálního ředitele MZM
- společně s Ekonomickým oddělením řeší pojištění výstavy
- zajišťuje podklady pro katalog anebo doprovodnou publikaci výstavy, kterou po schválení připraví k vydání Ediční oddělení
- spolupracuje s Dětským muzeem na přípravě edukačních aktivit

2. Garant výstavy

Tato funkce je ustavena, realizuje-li výstavu autorský tým, nebo je autorem výstavy externí pracovník, nebo když to vyžadují jiné okolnosti. Garantem výstavy je odborný pracovník příslušného sbírkotvorného, popř. jiného odborného oddělení MZM. Může však jím být i externí specialista. Do funkce jej navrhuje ředitel odborného muzea a jmenuje generální ředitel. Je mu svěřena odpovědnost za realizační stránku výstavy. U převzatých výstav navíc kontroluje a podepisuje předávací protokol a zodpovídá za zapůjčené exponáty. Je zmocněnou osobou k jednání s jinými právníckými osobami i ostatními odděleními MZM v otázkách organizačního zajištění výstavy. Podmínky smluv, které jsou oporou pro realizaci výstav v zahraničí, sjednává pouze na základě písemného souhlasu generálního ředitele MZM.

Společně s Ekonomickým oddělením a členy autorského týmu řeší pojištění výstavy.

3. Organizační garant výstavy

V případě vlastních výstav MZM je jím z titulu své funkce vedoucí Výstavního oddělení. Organizačním garantem může být i pracovník jiného oddělení. Organizačního garanta výstavy jmenuje na návrh EVR generální ředitel MZM.

Povinnost organizačního garanta:

- zodpovídá za organizační stránku realizace výstavy, spolupracuje s příslušnými sbírkotvornými, popř. jinými odbornými odděleními
- sleduje, eviduje a dodržuje schválený rozpočet výstavy, je zmocněnou osobou k jednání s jinými právníckými osobami i ostatními odděleními MZM v otázkách zajištění a realizace výstavy
- na základě scénáře zajišťuje technické zázemí pro realizaci výstavy v rámci schváleného rozpočtu a vybavení Výstavního oddělení
- připravuje návrhy smluv pro externí spolupracovníky na realizaci výstavy, pro externí autory architektonického řešení výstavy a objednává po dohodě s náměstkem pro vnější záležitosti jejich služby
- zajišťuje realizaci výstavy mimo prostory MZM, je-li to podmínkou smlouvy s partnerským subjektem
- spolupracuje s technickými pracovníky (elektrikáři, pracovníky údržby, apod.)
- s oddělením ostrahy jedná o zajištění ochrany sbírkových předmětů po dobu instalace výstavy
- při instalaci výstavy dodržuje standardy a uplatňování metodiky MK ČR ve věci stabilního prostředí, tedy ochrany prezentovaných sbírkových předmětů (zvlhčovače, fólie na oknech, sledování teploty, apod.)
- garantuje, aby výstava byla realizována v souladu s PBŘ

U zahraničních výstav jmenuje organizačního garanta generální ředitel MZM. Celní odbavení těchto výstav zajišťuje ve spolupráci s odborným garantem referent Ekonomického oddělení. Pokud nejsou celní odbavení, pojištění a doprava sjednány souhrnně, pak odborný garant vyřizuje i pojištění a dopravu.

Ekonomické zajištění výstav

- Rozpočet výstavy se tvoří na základě plánu schváleného EVR a skutečné výše rozpočtu MZM schváleného pro příslušný rok v návaznosti na prostředky schválené Ministerstvem kultury ČR
- za čerpání částky vyčleněné z rozpočtu na realizaci výstavy je odpovědný vedoucí Výstavního oddělení
- za čerpání částky vyčleněné z rozpočtu na propagaci a marketing výstavy je odpovědný vedoucí Oddělení komunikace a marketingu
- zůstatek finančních prostředků z plánovaného rozpočtu MZM je rezervou Výstavního oddělení, resp. Oddělení komunikace a marketingu, pro další výstavy v příslušném roce
- dary jsou čerpány v souladu s jejich určením a přednostně před finančním rozpočtem MZM, jejich čerpání koordinuje a eviduje vedoucí Oddělení komunikace a marketingu, nebo jejich čerpání může koordinovat na základě dohody oddělení, které dar získalo
- společně se členy autorského týmu řeší pojištění výstavy
- finanční rozpočet obsahuje náklady na instalaci výstavy včetně výstavářských prvků, dopravu, propagaci, deinstalaci výstavy a vše, co s realizací výstavy souvisí

Smluvní zajištění výstav

- Realizaci výstav předchází uzavření smlouvy mezi MZM a partnerem v termínu nejpozději dva měsíce před zahájením výstavy, smlouvy připravuje právník MZM na základě podkladů odborného nebo organizačního garanta výstavy
- autorské smlouvy připravuje na základě podkladů autora výstavy nebo odborného garanta právník MZM, dohody o provedení práce a dohody o činnosti jsou uzavírány v rozsahu platného limitu podle pokynů oddělení PaM
- darovací smlouvu připravuje s právníkem MZM autor nebo garant, který dar získal, resp. Oddělení komunikace a marketingu, smlouvu podepisuje generální ředitel MZM
- nedílnou součástí smlouvy k uspořádání výstavy mezi MZM a partnerem je námět a předběžná kalkulace výstavy
- smlouvy se pořizují ve čtyřech vyhotoveních, a to pro partnerský subjekt, právníka MZM, vedoucího oddělení realizace výstavy, odborného garanta

Marketingové zajištění výstavy

- Za marketingové zajištění výstavy zodpovídá Oddělení komunikace a marketingu
- ve spolupráci s autorem výstavy, resp. garantem výstavy připravuje vizuál tisků k výstavě a další propagační materiály, které vycházejí z grafického manuálu MZM
- zajišťuje externí propagaci (textilní transparenty, velkoplošné poutače, letáky)
- zajišťuje tiskové konference
- zajišťuje on-line komunikaci a komunikaci na sociálních sítích
- zajišťuje doprovodné kulturní programy (promo)
- oslovuje média, domlouvá zadávání reklamy, vyřizuje mediální partnerství, připravuje vernisáž výstavy, po dohodě s garantem výstavy zajišťuje kulturní program vernisáže do finančního limitu, schváleného pro tyto akce
- zajišťuje návrhy plakátů, pozvánek a skládaček, které tiskne Ediční oddělení v souladu se schváleným finančním plánem Ediční oddělení
- připravuje monitoring a archivuje veškerou dokumentaci o výstavě
- oslovuje případné sponzory, ve spolupráci s právníkem připravuje smlouvy k podpisu generálnímu řediteli MZM

Pravidla pro zadávání prací externím pracovníkům při realizaci výstav

- Architektonické a výtvarné řešení mimořádně náročných a rozsáhlých výstav lze zadat externě pouze architektovi, příslušnou písemnou žádost předloží autor výstavy (garant) generálnímu řediteli MZM
- realizaci výstav (stavba, aranžmá) zadává vedoucí Výstavního oddělení externímu výstaváři nebo aranžérovi po dohodě s náměstkem pro ekonomiku a náměstkem pro vnější záležitosti (písemný souhlas na VI, V2)
- dohodu o spolupráci externího architekta (výtvarníka) zajišťuje Smlouva o dílo, jejíž návrh připraví vedoucí Výstavního oddělení s právníkem MZM, smlouva se stanovenými podmínkami musí být vyhotovena před započítím požadovaného díla, čtyři měsíce před zahájením výstavy je předána spolu se scénářem externímu architektovi
- externí architekt (výtvarník) zpracuje architektonické (výtvarné) řešení na základě scénáře, který mu garant (scénárista) předloží čtyři měsíce před zahájením výstavy
- architektonický (výtvarný) návrh je externím architektem (výtvarníkem) předložen EVR k posouzení a odsouhlasení, posléze předán vedoucímu Výstavního oddělení k realizaci; originál návrhu se archivuje, kopie slouží Výstavnímu oddělení k realizaci výstavy

- architektonický (výtvarný) návrh výstavy obsahuje půdorysné a barevné řešení výstavy, eventuálně rozkres detailu, nedílnou součástí návrhu je technický výkres s popisem použitých materiálů
- Ediční a výstavní radě přísluší právo vyjádřit se k výtvarným návrhům výstav a doprovodných tisků

Závěrečná ustanovení

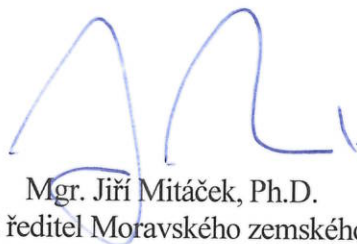
Všechny složky, které se podílejí na výstavní činnosti MZM, jsou povinny řídit se platnými právními předpisy, závaznými pokyny a metodikou Ministerstva kultury ČR, dále vnitřními předpisy MZM a důsledně dbát na dodržení schváleného finančního rámce výstavy. O výjimkách z kteréhokoliv ustanovení těchto Zásad rozhoduje v odůvodněných případech generální ředitel MZM.

Roční výstavní plán je závazným řídicím dokumentem pro realizaci výstav MZM v daném kalendářním roce. Obsahuje harmonogram přípravy a konání výstav v jednotlivých objektech MZM i mimo ně, závazné finanční rámce výstava stanovuje autory, případně garanty výstav. Aktualizace ročního výstavního plánu zpracovává vedoucí Výstavního oddělení MZM, posuzuje a doporučuje EVR a schvaluje generální ředitel MZM.

Pokud nebudou splněna výše uvedená kritéria pro zajištění výstavy, podá předseda EVR generálnímu řediteli MZM návrh na vyřazení výstavy z výstavního plánu.

Vydáním "Zásad realizace výstavních akcí v MZM" se ruší platnost "Zásad realizace výstavních akcí v MZM" z 1. července 2014.

V Brně dne 1. 4. 2021



Mgr. Jiří Mitáček, Ph.D.
generální ředitel Moravského zemského muzea