



HRADP00AL2H8



Kancelář prezidenta republiky

Praha dne 15. března 2016

Čj. KPR 1797/2016

Rozhodnutí

vedoucího Kanceláře prezidenta republiky č. 160315,

kterým se stanoví

**Zásady pro vystavování archiválií Archivu Pražského hradu a Archivu
Kanceláře prezidenta republiky**

Zásady pro vystavování archiválií uložených v Archivu Pražského hradu a Archivu Kanceláře prezidenta republiky¹⁾

Úvod

1. Hlavními úkoly archivů Odboru spisové a archivní služby Kanceláře prezidenta republiky (dále jen „OSAS KPR“) - Archiv Pražského hradu, Archiv Kanceláře prezidenta republiky (dále jen „Archivy“ či každý samostatně jako „Archiv“), specializovaných archivů podle § 51 a 52 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o archivnictví“), je shromažďování dokumentů trvalé hodnoty, jejich zpracování, ochrana a zpřístupnění. Jedním ze stále častějších způsobů zpřístupnění a prezentace archiválií jsou výstavy.

Archiválie jsou tvořeny různými typy materiálů, které za nevhodných klimatických a světelných podmínek či nevhodnou manipulací při vystavování mohou být nevratně poškozeny či dokonce zničeny. Výstavy tak představují vždy riziko, a proto k jejich přípravě a zajištění musí být přistoupeno s maximální pečlivostí a s důrazem na předcházení výstavních rizik (prevence rizik). Archivy mohou proto krátkodobě vystavovat originály archiválií pouze za podmínky všestranné bezpečnosti vystavovaných položek. Pokud není možné bezpečnost vystavovaných archiválií zajistit nebo se jedná o dlouhodobé či stálé expozice, Archivy vždy nahrazují originál kvalitními reprodukcemi (např. digitálními tisky), maketami či uměleckými faksimiliemi.

2. Tyto zásady upravují poskytování archiválií za účelem výstavních aktivit a vztahují se jak na archiválie uložené v Archivech, které jsou ve vlastnictví České republiky, tak i na archiválie ve vlastnictví Metropolitní kapituly u Sv. Víta (dále jen „Metropolitní kapitula“), uložené v Archivech v úschově.

Vymezení pojmů

restaurátor – externí odborník na posouzení fyzického stavu archiválie

odborný správce fondu – odborný nebo samostatný archivář; interní zaměstnanec KPR

komisař výstavy – autor nebo produkční výstavy z hlediska obsahového a organizačního;

může být i zaměstnancem KPR, pokud pořádá výstavu z Archivu (viz odborný správce fondu)

¹⁾ Tyto zásady vycházejí ze **Zásad vystavování archiválií v Národním archivu v Praze**, které jsou volně k dispozici pro veřejnost viz: <http://www.nacr.cz/F-akce/zasady.aspx>, datum citace: 8. března 2016. Dále k vystavování archiválií viz § 29, 39, 52 Zákona o archivnictví

I. Obecné zásady při vystavování a předávání archiválií k výstavám

1. Vydávání archiválií ve vlastnictví Metropolitní kapituly Metropolitní kapitule k výstavním účelům

Písemná žádost o vydání archiválie z úschovy za účelem jejího vystavení musí být doručena vedoucímu Archivu minimálně 6 měsíců před předpokládaným zahájením výstavy. V opačném případě se Metropolitní kapitula vystavuje nebezpečí, že ji požadovaná archiválie nebude moci být v požadované době poskytnuta. Archiválie se Metropolitní kapitule poskytují na základě *Protokolu o předání o převzetí archiválie* (Příloha č. 1).

Na základě doručené žádosti určí ředitel OSAS KPR zaměstnance, který bude po odborné a organizační stránce zajišťovat poskytnutí archiválie. Obvykle se jedná o odborného správce fondu. Tento zaměstnanec sám nebo ve spolupráci s dalšími odbornými zaměstnanci vybírá a shromažďuje archiválie požadované k výstavě a kontaktuje restaurátora. Dále pak v případě potřeby zajišťuje zhotovení reprodukcí (na základě smlouvy o reprodukci a závazné objednávky fotografií), připravuje *Protokol o předání o převzetí archiválie*, předává archiválie komisaři výstavy a po ukončení výstavy zajišťuje předání archiválií zpět restaurátorovi k závěrečnému posouzení stavu.

V případě, že se archiválie poskytují k výstavě mimo objekty Pražského hradu, je Metropolitní kapitule zaslán podrobný *Dotazník pro poskytnutí archiválií k výstavním účelům* (Příloha č. 2).

Souhlas s vystavováním archiválie je podmíněn souhlasem restaurátora. Restaurátor podrobně posoudí fyzický stav požadované archiválie a na základě znalostí fyzického stavu, typu archiválie a vyhodnocení dotazníku vydá stanovisko, zda požadovanou archiválii lze poskytnout pro výstavní účely a za jakých výstavních podmínek (typ vitríny, délka vystavení, způsob adjustace, atd.). S tímto stanoviskem restaurátora KPR písemně seznámí Metropolitní kapitulu. Pokud i přes záporné stanovisko restaurátora Metropolitní kapitula trvá na vydání požadované archiválie, archiválie se jí s ohledem na její vlastnická práva k požadované archiválii vydá. Stanovisko restaurátora je součástí *Protokolu o předání o převzetí archiválie*.

Před poskytnutím požadované archiválie restaurátor vyplní *Dokumentaci o stavu archiválie* před výstavou (Příloha č. 3). *Dokumentace o stavu archiválie* může být doplněna nebo nahrazena kvalitní reprodukcí (černobílá nebo barevná fotografie, diapozitiv, digitální fotografie, mikrofilm) a je součástí *Protokolu o předání o převzetí archiválie*.

Převzetí archiválie musí být přítomen odborně způsobilý zástupce Metropolitní kapituly, který zabezpečí odborné převzetí a dopravu archiválie a stvrdí převzetí archiválie

svým podpisem na *Protokolu o předání o převzetí archiválie*.

Převzetím archiválie a podpisem *Protokolu o předání o převzetí archiválie* přechází nebezpečí škody na archiválii na Metropolitní kapitulu.

Po ukončení výstavy odpovědný zaměstnanec zajistí, aby se všechny archiválie vrátily zpět do Archivů, kde restaurátor za účasti zástupce Metropolitní kapituly posoudí jejich stav a restaurátor doplní *Dokumentaci o stavu archiválie*. Teprve potom mohou být archiválie vráceny do příslušných úložišť v depozitářích.

2. Vypůjčování archiválií ve vlastnictví České republiky

Písemná žádost o vystavování archiválií musí být vedoucímu Archivu doručena minimálně 6 měsíců před předpokládaným zahájením výstavy. V opačném případě se žadatel vystavuje nebezpečí, že požadované archiválie nebudou v požadované době poskytnuty. Archiválie se poskytují na základě *Smlouvy o výpůjčce* (Příloha č. 4).

Na základě doručené žádosti určí ředitel OSAS KPR zaměstnance, který po odborné a organizační stránce bude zajišťovat výstavní akci nebo poskytnutí archiválie. Obvykle se jedná o odborného správce fondu. Tento zaměstnanec sám nebo ve spolupráci s dalšími odbornými zaměstnanci vybírá a shromažďuje archiválie požadované k výstavě a kontaktuje restaurátora. Dále pak v případě potřeby zajišťuje zhotovení reprodukcí (na základě smlouvy o reprodukci a závazné objednávky fotografií), včasné stanovení pojistných částek, připravuje *Smlouvu o výpůjčce*, předává archiválie komisaři výstavy a po ukončení výstavy zajišťuje předání archiválií zpět restaurátorovi k závěrečnému posouzení stavu.

V případě, že se archiválie poskytují k výstavě mimo objekty Pražského hradu, je žadateli zaslán podrobný *Dotazník pro poskytnutí archiválií k výstavním účelům* (Příloha č. 2).

Souhlas k vystavování archiválií (nebo vypůjčení k výstavě) náleží vždy vedoucímu Archivu (příp. jeho zástupci). Tento souhlas je však podmíněn souhlasem restaurátora.

Restaurátor podrobně posoudí fyzický stav požadované archiválie a na základě znalostí fyzického stavu, typu archiválie a vyhodnocení dotazníku vydá rozhodnutí, zda a které z požadovaných archiválií bude vystavena nebo poskytnuta pro výstavní účely a za jakých výstavních podmínek (typ vitríny, délka vystavení, způsob adjustace, atd.). S tímto rozhodnutím je seznámen žadatel, který je povinen v případě kladného rozhodnutí o vystavení písemně potvrdit dodržení podmínek stanovených restaurátorem.

Před poskytnutím archiválie u vybraných archiválií určený zaměstnanec Archivu vyplní *Dokumentaci o stavu archiválie* před výstavou (Příloha č. 3). *Dokumentace o stavu archiválie* může být doplněna nebo nahrazena kvalitní reprodukcí (černobílá nebo barevná

fotografie, diapozitiv, digitální fotografie, mikrofilm).

Archiválie musí být před vypůjčením pojištěny. Při stanovování pojistné částky se přihlíží k historické a umělecko-řemeslné hodnotě archiválie a k nákladům na restaurování v případě jejího poškození. Tuto částku stanoví určený zaměstnanec (v možné spolupráci s restaurátorem). Pojistná částka je uvedena ve *Smlouvě o výpůjčce*. Písemný doklad o uzavření pojištění musí být zaslán OSAS KPR před vypůjčením archiválie.

K převzetí archiválie dochází na základě *Smlouvy o výpůjčce* a musí mu být přítomen odborně způsobilý zástupce vypůjčitele, který zabezpečí odborné převzetí a dopravu archiválie a stvrdí převzetí archiválie svým podpisem.

Zaměstnanci Archivů jsou oprávněni v průběhu výstavy kdykoliv kontrolovat stav vystavených archiválií a dodržování požadovaných výstavních podmínek. Obdobně tak jsou oprávněni být přítomni při instalaci poskytnutých archiválií a též při likvidaci výstavy.

Po ukončení výstavy odpovědný zaměstnanec zajistí, aby se všechny archiválie vrátily zpět do archivů, kde restaurátor za účasti zástupce vypůjčitele či vlastníka archiválie posoudí jejich stav a doplní *Dokumentaci o stavu archiválie*. Teprve potom mohou být archiválie vráceny do příslušných úložišť v depozitářích a smluvní vztah je považován za ukončený.

II. Klimatické a světelné podmínky vystavování ²⁾

1. Klimatické parametry

Klimatické parametry ve výstavních prostorách musí být udržovány konstantní, tj. bez velkých výkyvů po celou dobu výstavy. Teplota a relativní vlhkost musí být v průběhu výstavy měřeny a zaznamenávány. **Relativní vlhkost** vzduchu ve výstavních sálech se doporučuje udržovat na hodnotě 50 % s maximálními výkyvy ± 5 %. Obdobně tak teplota by měla být v rozmezí $15 - 20 \pm 2$ °C.

Udržet konstantní relativní vlhkost ve výstavních prostorách je mnohdy velmi obtížné, zvláště v deštivém počasí a při velkém zájmu návštěvníků. V těchto případech je nutné omezit jejich počet ve výstavních sálech a důsledně dbát na odkládání mokrých nebo vlhkých kabátů do šatny.

2. Požadavky na čistotu ovzduší

Ochrana exponátů před účinky plyných nečistot, zejména dominujícího oxidu siřičitého a oxidů dusíku, ale i přízemního ozonu, je významná a měla by být minimalizována

²⁾ Body 1.- 6 včetně příloh jsou převzaty ze *Zásad vystavování archiválií v Národním archivu v Praze*, cit. viz výše.

zvláště v průmyslových a městských aglomeracích.

Obdobně tak veškeré materiály, které jsou použity pro konstrukci výstavních vitrín nebo adjustaci exponátů, nesmí uvolňovat žádné škodliviny (např. formaldehyd, kyselinu octovou).

3. Doporučené intenzity osvětlení a podílu ultrafialového záření při osvětlování exponátů

Hladiny osvětlení, přesněji řečeno intenzity osvětlení, jsou v archivech, knihovnách, muzeích i galeriích nezbytně věcí kompromisu. Světlo poškozuje většinu materiálů organického původu, ale zároveň je určitá intenzita osvětlení nezbytná, aby objekty vytvořené z těchto materiálů byly jasně viděny návštěvníky.

Navržená strategie výstav doporučuje intenzitu osvětlení **100 luxů** pro kategorie 2 a 3 a **75 luxů** pro kategorii 1. U nejcitlivějších materiálů kategorie 1 (hladina citlivosti 1 dle ISO 105) se doporučuje intenzita osvětlení **50 lx**. Přirozeně se předpokládá, že případné UV záření světelného zdroje bylo odfiltrováno.

Významné je, že pro úspěšné pozorování při nízké intenzitě osvětlení pozorovatel potřebuje několik minut k adaptaci na nízkou hladinu osvětlení. V případě, že je dočasně vystaven vyšší intenzitě osvětlení (např. při přechodu z jedné výstavní místnosti do druhé intenzivně osvětlenou chodbou), adaptační doba se prodlužuje. Je-li tedy skutečně nutné pracovat s nízkými hladinami osvětlení, je žádoucí, aby nejen výstavní místnosti, ale i chodby, případně další nevýstavní prostory, kterými prochází návštěvník, byly osvětleny stejně.

Je doporučeno, aby v současné době akceptovaný podíl ultrafialového záření **75 $\mu\text{W}\cdot\text{lm}^{-1}$** byl snížen na hodnotu **10 $\mu\text{W}\cdot\text{lm}^{-1}$** .

3. Doporučené doby vystavení

Základem výstavní strategie je skutečnost, že všechna umělecká díla na papíru jsou zařazena dle jejich citlivosti ke světlu do jedné ze tří kategorií. Kategorie jsou založeny na Britském standardu modré vlny BS 1006 (British Blue Wool Standard) nebo na standardu ISO 105 následujícím způsobem:

Kategorie 1: díla s hladinou citlivosti ISO 1, 2 a 3.

Kategorie 2: díla s hladinou citlivosti ISO 4, 5 a 6.

Kategorie 3: díla s hladinou citlivosti ISO 7, 8 a vyšší.

Systém modré vlny se sestává z 8 obarvených proužků vlny, které vlivem světla blednou charakteristickou rychlostí. Proužek s hladinou citlivosti ISO 1 je nejméně stálý a ISO 8 je nejstálejší. Změna barvy zkoumaných materiálů je přirovnávána ke změně barvy vzorku některé ISO hladiny. Pro jednotlivé stupně ISO modré vlny byly experimentálně stanoveny expozice vyvolávající právě **právě rozlišitelné vyblednutí** (just noticeable fade – dále JNF), které jsou uvedeny v následující tabulce.

Tab. 1 Kategorizace citlivosti objektů na světlo dle hladin stupnice modré vlny

ISO hladina (modrá vlna)	1	2	3	4	5	6	7	8
Expozice* vyvolávající 1 JNF** (Mlx · h)	0,4	1,2	3,6	10	32	100	300	900
Kategorie citlivosti	1 citlivé			2 střední			3 trvalé	

* Rozumí se expozice viditelným světlem bez UV záření.

** Právě rozlišitelné vyblednutí bylo stanoveno kolorimetricky pomocí diagramu chromatičnosti jako barevný rozdíl mezi původním a novým barevným bodem po stárnutí. Expozice světlem, které u normálního fotometrického pozorovatele vyvolá právě rozeznatelnou barevnou odchylku, má JNF = 1.

Výše uvedená tabulka shrnuje některé významné základní údaje. Ukazuje přibližnou expozici světlem v Mlx·h nezbytnou pro dosažení JNF = 1 pro každou ISO hladinu. I když materiály děl na papíru pokrývají celý rozsah ISO hladin od 1 do 8, bylo rozhodnuto pracovat pouze se třemi širšími kategoriemi. Aby bylo možné stanovit doporučené doby vystavení pro jednotlivé kategorie, bylo nezbytné se zaměřit na jednu z ISO hladin v každé kategorii a vybrat ji jako standard. U kategorií 2 a 3 byly vybrány vždy nejnižší hladiny citlivosti ISO. Pro kategorii 2 hladina citlivosti ISO 4 a pro kategorii 3 hladina citlivosti ISO 7. V nejcitlivější skupině (kategorie 1) nebylo možné vybrat hladinu citlivosti ISO 1 jako standard, protože do ní patří materiály s nejvyšší citlivostí na světlo. Vybrání nejcitlivějších materiálů jako standard by pro zbytek kategorie znamenalo velmi omezenou přijatelnou expozici. Proto bylo rozhodnuto zvolit ISO 2 hladinu za všeobecného představitele této kategorie.

V praxi je pro konzervátora nesnadné rozlišit materiály ISO hladiny 1 a nižší. Tyto materiály se často měnily dávno před tím, než byly zařazeny do sbírek, a měnily se kdykoliv

během staletí i za velmi dobrých podmínek vystavení. Konzervátor má často potíže při odhadu jejich přesného zařazení. Ukazuje se proto jako nezbytné považovat všechna díla, u kterých je podezření, že obsahují materiály hladiny citlivosti ISO 1 a nižší, za výjimku ve strategii a v těchto případech je nezbytné vypracovat doporučení pro vystavení na základě individuálního rozhodnutí.

Samotná výstavní strategie je shrnuta v následující tabulce a je založena na poznání přibližného množství světelné dávky v luxhodinách, které mohou vyvolat právě rozlišitelný stupeň vyblednutí $JNF = 1$ nejcitlivějších děl každé kategorie (toto množství luxhodin je uvedeno v druhém sloupci) Na základě těchto hodnot je navržena roční doba vystavení pro každou kategorii (viz třetím sloupci tabulky). V případě, že umělecké dílo je vystaveno podle tohoto doporučení, je možno předpokládat, že dílo určité kategorie znatelně vybledne v počtu let uvedených ve čtvrtém sloupci. Je třeba poznamenat, že se jedná o přibližné údaje. Rychlost blednutí, především pak závislost této rychlosti na čase po dlouhém období existence objektu s neznámou historií osvětlení, je velmi obtížné přesně předpovědět.

Tab. 2 Doporučené doby vystavení exponátů jednotlivých kategorií

	Expozice vyvolávající právě rozlišitelného vyblednutí ($Mlx \cdot h$)	Doporučená doba vystavení (týdny/rok) nebo celková roční expozice ($lx \cdot h$ /rok)	Doba nezbytná k vyvolání právě rozlišitelného vyblednutí (roky)
Kategorie 1 (citlivé – ISO 1, 2, 3)	1,2 $Mlx \cdot h$ (ISO 2)	4 týdny nebo 12000 $lx \cdot h$	100
Kategorie 2 (středně citlivé – ISO 4, 5, 6)	10 $Mlx \cdot h$ (ISO 4)	10 týdnů nebo 42000 $lx \cdot h$	250
Kategorie 3 (trvanlivé – ISO 7, 8 a vyšší)	300 $Mlx \cdot h$ (ISO 7)	20 týdnů nebo 84000 $lx \cdot h$	3500

Při výpočtu doporučené doby vystavení je uvažován 42 hodinový výstavní týden s intenzitou osvětlení **100 luxů** pro kategorie 2 a 3 a **75 luxů** pro kategorie 1. Předpokládá se, že případné ultrafialové záření světelného zdroje bylo odfiltrováno. Při delší době trvání

výstavy se doporučená doba vystavení upravuje následujícím způsobem: 4 týdny za rok, případně 8 týdnů za 2 roky nebo 12 týdnů za 3 roky atp. Doporučuje se však, aby doba vystavení nepřekročila 20 týdnů.

4. Rozdělení materiálů do jednotlivých kategorií

Rozdělení materiálů podle jejich citlivosti ke světlu do jednotlivých kategorií na základě Britského standardu BS 1006 nebo standardu ISO 105 je uvedeno v níže uvedených tabulkách. Nutno podotknout, že tyto tabulky budou dále průběžně doplňovány o nové materiály.

Tab. 3 Materiály uměleckých děl na papíru zahrnuté do kategorie 1

Definice děl:

Všechna díla s barvami, pojivy a podložkami se zařazením světelné stálosti dle ISO standardu modré vlny 3 a nižší. Následující materiály a techniky byly zařazeny do kategorie 1:

- Pastely, některé citlivé barvy, neznámé a laciné palety
- Akvarely, některé citlivé barvy, neznámé a laciné palety
- Kvaše, některé citlivé barvy, neznámé a laciné palety
- Barevné tiskařské barvy (včetně na bázi oleje), některé citlivé barvy a neznámé palety, tj. litografie, sítotisk atd.
- Mnohobarevné temperové malby s nedefinovanými pigmenty (iluminované rukopisy, orientální kvaše nebo tempera na papíru a hedvábí)
- Většina tónovaných papírů, tj. šedomodré, zelenošedé
- Barevné fotografie neznámé kvality, včetně starších barevných fotografií
- Polaroidové snímky
- Většina historických přírodních barviv na textilu (s výjimkou indiga a mořeny na vlně)
- Kresby provedené popisovačem
- Bistr, sépie (citlivost neznámých železitých inkoustů)
- Složité černé inkousty
- Neznámé žlutě a červeně v japonských blokových tiscích
- Neznámé žlutě a červeně v evropských rukopisech
- Peří, málo kvalitní obchodní materiály použité v kolážích

Specifické pigmenty:

Všechny pigmenty citlivosti ISO 1, 2 a 3 jsou klasifikovány jako kategorie 1, včetně následujících:

- Gumiguta
- Složité černě
- Mořena a indigo na bavlně
- Indigo v akvarelu
- Tenké lazury a lavírované malby provedené přechodnými pigmenty, tj. většina karmínových lakových pigmentů (kvercitron, karmín v lavírované malbě na bílém papíru)
- Světlice barvířská
- Kurkuma
- Křížatka (*Commelina communis*)

V archivech patří mezi nejcitlivější materiály archiválie se záznamy a razítky z 2. pol. 19. a 20. století, které byly napsány inkousty nejčastěji na bázi arylmetanových barviv. Pro tyto archiválie jsou i nejnižší dávky doporučené pro materiály z kategorie 1 příliš vysoké, a proto by neměly být prakticky vystavovány.

Tab. 4 Materiály uměleckých děl na papíru zahrnuté do kategorie 2

Definice děl:

Všechna díla s barvami, pojivy a podložkami se zařazením světelné stálosti dle ISO standardu modré vlny 4, 5 nebo 6. Následující materiály a techniky byly zařazeny do kategorie 2:

- Dřevovina a ostatní málo kvalitní papíry a papírové podložky
- Barevné diapositivy, o kterých je známo, že mají značku Kodachrome, Ektachrome, Fujichrome atp.
- Cibachromy
- Nové barevné fotografie (přibližně do roku 1980)

Specifické pigmenty:

Všechny pigmenty citlivosti ISO 4, 5 a 6 jsou klasifikovány jako kategorie 2, včetně následujících:

- Některá tradiční barviva na textil
- Vermilion (spíše tmavne, než bledne)
- Indická žluť
- Základní brilantní červeně: karmínový, mořenový a alizarinový lak

Tab. 5 Materiály uměleckých děl na papíru zahrnuté do kategorie 3

Definice děl:

Všechna díla s barvami, pojivy a podložkami se zařazením světelné stálosti dle ISO standardu modré vlny 7, 8 a výše. Následující materiály a techniky byly zařazeny do kategorie 3:

- Hadrový papír dobré kvality
- Inkousty na bázi uhlíku
- Grafit, dřevěné uhlí
- Kresba stříbrným a kovovým hrotem (povlaky pro papír pro techniku kovového hrotu jsou snad přijatelné v případech, že jsou bílé a nikoliv barevné)
- Zemité pigmenty, okry, umbry atp.
- Přírodní křídly, krvavě červené, hnědé, černé a bílé (conté crayons)
- Černobílé stříbrno/železnové fotografie
- Zlatem nebo selenem tónované nebo jinak trvale zpracované fotografie
- Plasty, polyetylén, syntetické pryskyřice

Specifické pigmenty:

Všechny pigmenty citlivosti ISO 7, 8 a výše jsou klasifikovány jako kategorie 3, včetně následujících:

- Moderní barvy nejvyšší kvality, včetně vodových barev, barev pro kvaše, pastely atp.
- Moderní kadmiové červeně
- Ultramarín, většina modří
- Aureolin (kobaltová žlut')
- Indigo a mořena barvířská na vlně

5. "Světelný" životopis vystavené archiválie

Vzhledem k tomu, že účinek světla má kumulativní charakter a zvláště atraktivní archiválie jsou vystavovány častěji, je nutné znát množství světelné energie, které v minulosti památka již absorbovala. Tyto údaje by pak měly sloužit při rozhodování o jejím dalším vystavení.

Pro tyto účely byl navrhnout formulář, ve kterém jsou zaznamenány základní údaje o vystavených archiváliích, o délce výstavy, intenzitě a kvalitě osvětlení, teplotě a relativní vlhkosti vzduchu ve výstavních sálech (Příloha č. 5).

6. Způsoby vystavování některých druhů archiválií a jejich adjustace

Povrch archiválií nesmí být porušen za žádných okolností. Proto je nelze na podložku lepit, špendlit, ani jinak mechanicky upevňovat. Nerovnosti jejich povrchu nesmějí být násilně vyrovnávány.

Knihy se instalují do vitrín ve vodorovné nebo mírně šikmé poloze. Jako podložky lze použít skleněné pultíky, molitanové přířezy nebo speciální stojánky z polymetylmakrylátu

(plexisklo). Knihy jsou zavřené nebo pouze mírně rozevřené, aby nedošlo k poškození vazby a hřbetu. Listy vystavené dvoustrany mohou být přichyceny těžátkem z olůvek zašitých do tkaniny nebo pásky z inertní polyethylentereftalátové fólie (např. Melinex, Mylar, Tenolan atd.)

Jednotlivé listy (např. aktový materiál, grafické listy, plány a mapy malých rozměrů) jsou vystavovány ve vodorovné nebo svislé poloze. Jako podložka musí být použit inertní materiál (sklo, nekyselá, dřevoviny prostá lepenka či karton archivní kvality). Archiválie velkých rozměrů (mapy, plány, plakáty) je možné vystavovat svisle sepnuty mezi skly nebo ve vodorovné poloze přichycené na inertní podložku pásky polyethylentereftalátové fólie.

Listiny s pečeti je možné vystavovat ve vodorovné poloze nebo na šikmém pultíku. Ve svislé poloze by měly být pergamenové listiny vystavovány pouze v ochranné polyethylenfereftalátové fólii se speciálním odlehčovacím pouzdrém na pečeti. Vystavování tohoto typu archiválií ve svislé poloze by mělo být pouze výjimečné.

Sfragistický materiál (pečetě, buly) – pokud není vystavován společně s listinami – se vystavuje ve vodorovné poloze na inertní podložce. Kovové typáře nevyžadují zvláštní výstavní režim.

Při vystavování *fotografií* je nutné dodržovat spodní hranice požadovaných klimatických i světelných parametrů. Překrytí fotografií účinnými UV filtry je nezbytností. Vystavování barevných fotografických materiálů není doporučeno.



Ing. Vratislav Mynář
vedoucí Kanceláře prezidenta republiky

Příloha č. 1

Protokol o předání a převzetí archiválie

Kancelář prezidenta republiky
Archiv Pražského hradu

předává na základě tohoto Protokolu panu/paní

.....
zastupujícímu/zastupující

Metropolitní kapitulu u sv. Víta

z fondu Archivu PH:

Účel použití materiálu:.....

Termín vrácení:

Podepsaný/á za Metropolitní kapitolu potvrzuje, že si převzal z uvedeného fondu níže uvedenou archiválii (archiválie).

Podepsaný se zavazuje archiválii vrátit nejpozději v termínu uvedeném výše.

inv.č./sign.	popis	počet ks
--------------	-------	----------

Převzal (podpis, telefon):

Přílohy:

- 1) Dokumentace o stavu archiválie
- 2) Stanovisko k vystavení

Příloha č. 2

Dotazník pro poskytnutí archiválií k výstavním účelům - česká verze

A. Výstava

1. Název výstavy.
2. Datum zahájení výstavy.
3. Datum ukončení výstavy.
4. Jméno a adresa instituce, které si archiválie poskytuje.
5. Jméno, adresa, telefon, fax, e-mail osoby odpovědné za poskytnuté archiválie.
6. Požadované archiválie.

B. Stavebně-technické parametry výstavních prostor

7. Jsou výstavní prostory samostatnou budovou nebo jsou součástí vícefunkční budovy?
8. Stavební materiál budovy (beton, cihla).
9. Ve kterém podlaží jsou výstavní prostory umístěny?
10. Počet metrů čtverečních výstavních prostor.
11. Jsou výstavní prostory členěny a jak.
12. Mají výstavní prostory jeden vstup nebo více, a jaký je jejich režim.
13. Počet oken (na jaké světové strany jsou umístěna)?
14. Klasická ochrana prostor (zámky, mříže).
15. Elektronická bezpečnostní signalizace.
16. Možnost přídavné lokální elektronické signalizace.
17. Je v objektu elektronická protipožární signalizace (EPS)?
18. Hasicí přístroje (počet, typ).
19. Počet dozorců ve výstavních prostorách v návštěvní době.
20. Způsob zabezpečení výstavních prostor mimo návštěvní provoz.
21. Kdo má přístup do výstavních prostor během instalace a demontáže výstavy a jak je prováděna kontrola?

C. Klimatické a světelné parametry výstavních prostor

22. Způsob vytápění výstavních prostor.
23. Klimatizace.
24. Přídavné klimatizační přístroje (typ a počet).
25. Přístroje na měření teploty a vlhkosti (typ a počet).
26. Teplota ve výstavních prostorách (vyjádří se, zda je možné ji upravit dle požadavků poskytovatele).
27. Relativní vlhkost ve výstavních prostorách (vyjádří se, zda je možné ji upravit dle požadavků poskytovatele).
28. Způsob osvětlení výstavních prostor.
29. Běžná hladina intenzity osvětlení v luxech (vyjádří se, zda je možné ji upravit dle požadavků poskytovatele).
30. Typ(y) umělého osvětlení.
31. Je možné zcela vyloučit přístup denního světla?
32. Jsou k dispozici uzamykatelné prachotěsné výstavní vitríny (typ)?
33. Jsou tyto vitríny klimatizovány?

Podpis

datum

Dotazník pro poskytnutí archiválií k výstavním účelům - anglická verze

Detailed application form for loans to outside exhibition

A. The Exhibition

1. Title:
2. Date of opening:
3. Date of closing:
4. Name and address of institution where the exhibition is to be held:

B. Environment

5. Do you keep monitored records of environment within the proposed exhibition area?

YES

NO

6. If so, what are the room's guaranteed limits for temperature?..... to°C.
7. What are the room's guaranteed limits for relative humidity?.....to%.
8. Will visitors be asked to leave wet coats, umbrellas, bags, etc. before entering the exhibiton?

YES

NO

C. Lighting

9. In which direction do the windows face:

N

S

E

W

10. How do you control the intensity of the visible light (e.g. by blinds or curtains at windows, curtains over cases)?
11. Do you have ultra-violet filters on windows and/or lights and/or display cases?

YES

NO

12. Please describe your means of overall artificial lighting (if spotlights are used, please say so):

13. How much do used artificial lights emit the ultra-violet irradiation (μ W/lumen)?

14. Will lights be used inside the display-cases?

YES

NO

D. Fire Precautions

15. Describe the detector system for fire/heat/smoke within the exhibition area:

16. State the number and type of fire extinguishers:

17. Is smoking allowed within the exhibition area?

YES

NO

18. Describe any other fire precautions:

E. Security Against Theft

We understand that these questions might be dangerous for you to specify your precise security arrangements in writing, but we should be satisfied if following points

are covered:

19. Do you have security precautions (locks, alarms, etc.) built into showcases?

YES

NO

20. Do you take special precautions (e.g. security guards) during the periods of mouting and dismantling the exhibition?

YES

NO

21. Will attendants be present when the exhibition is open to visitors?

YES

NO

22. Are there appropriate safeguards (e.g. alarms) when the exhibition is shut (at night, at weekends, etc.)

YES

NO

Signed..... Date.....

Příloha č. 3

Dokumentace o stavu archiválie

NÁZEV ARCHIVÁLIE:

ČR – Archiv Pražského hradu, Archiv kanceláře prezidenta republiky

FOND:

POPIS ARCHIVÁLIE:

Rozměry archiválie:

FOTODOKUMENTACE STAVU ARCHIVÁLIE PŘED POSKYTNUTÍM:

FOTODOKUMENTACE STAVU ARCHIVÁLIE PŘED POSKYTNUTÍM (pokračování):

FOTODOKUMENTACE STAVU ARCHIVÁLIE PŘED POSKYTNUTÍM (pokračování):

POZNÁMKY:

KPR:

.....

PŘEBÍRAJÍCÍ:

.....

DATUM:

.....

STAV ARCHIVÁLIE PŘI NAVRÁCENÍ

POZNÁMKY KE STAVU ARCHIVÁLIE PŘI NAVRÁCENÍ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KPR:

.....

PŘEDÁVAJÍCÍ:

.....

DATUM:

.....

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

uzavřená podle ust. § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění
pozdějších předpisů mezi

Českou republikou – Kanceláří prezidenta republiky

se sídlem Hrad I. nádvoří č.p. 1, 119 08 Praha 1

zastoupená...

jako půjčitelem (dále též KPR)

a

.....nar./IČO:

bytem/se sídlem v

telefon/fax/e-mail:

zastoupeným:

.....

jako vypůjčitelem

I.

Půjčitel přenechává touto smlouvou vypůjčiteli archiválie uvedené v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy, k bezplatnému dočasnému užívání, a to pro účely:

.....

v místě

Doba výpůjčky se sjednává od do, resp. na dobu trvání

nebude-li dodatečně písemně dohodnuto jinak.

II.

1. Vypůjčitel se zavazuje užívat vypůjčené archiválie řádně, pouze k účelu a v místě uvedeném v této smlouvě, způsobem odpovídajícím jejich povaze, určení a stavu a za podmínek, jak je uvedeno v odst. 2 tohoto článku.

2. a) klimatické podmínky:

teplota: 18 ± 2 °C

relativní vlhkost: 50 ± 5 %

b) světelné podmínky:

intenzita osvětlení: lx

maximální emise UV-záření umělých zdrojů osvětlení: $\mu\text{W/lm}$

celková dávka absorbovaného záření během výstavy: lxh

3. Není-li dále dohodnuto jinak, platí rovněž podmínky uvedené v Zásadách vystavování archiválií Archivu Pražského hradu a Archivu Kanceláře prezidenta republiky zveřejněných na internetové adrese: www.hrad.cz. Pojistná hodnota archiválií, které jsou

předmětem výpůjčky dle této smlouvy, činí Kč, slovy:
.....
resp. je uvedena položkově v příloze č. 2 této smlouvy.

4. Předání a převzetí archiválie potvrdí smluvní strany v Dokumentaci o stavu archiválie. Převzetí archiválie musí být provedeno ze strany vypůjčitele k tomu odborně způsobilou osobou.
5. Náklady spojené s užíváním archiválie (dopravou, vystavením atd.) nese vypůjčitel ze svého.

III.

1. Vypůjčitel nesmí na vypůjčených archiváliích ani na jejich adjustaci provádět žádné změny ani úpravy, vyjma takových, k nimž mu půjčitel poskytl výslovný, předchozí písemný souhlas.
2. Vypůjčitel nesmí přenechat vypůjčené archiválie třetí osobě.

IV.

1. Vypůjčitel se zavazuje nahradit ztráty a veškeré škody vzniklé z jakékoliv příčiny na vypůjčených archiváliích od okamžiku jejich převzetí do jejich vrácení, včetně těch, které by se na vrácené věci vyskytly dodatečně v prokazatelné souvislosti s výpůjčkou. Za škodu se považují také nutné náklady na restaurování, jehož potřeba vznikla následkem poškození vypůjčených archiválií.
2. Není-li písemně dohodnuto jinak, je vypůjčitel povinen vypůjčené archiválie na své náklady pojistit proti všem škodám a rizikům, včetně přírodních katastrof a klimatických vlivů, na pojistné částky - hodnotu uvedenou v této smlouvě, a to od okamžiku jejich převzetí do okamžiku vrácení půjčiteli.
3. Uzavřenou pojistnou smlouvu, z níž příjemcem pojistného plnění pro případ vzniku pojistné události bude půjčitel, předá vypůjčitel půjčiteli nejpozději 10 dnů před sjednaným započítáním doby výpůjčky.
4. Před obdržení pojistky nelze archiválie vydat k balení a transportu.
5. Nedodržení podmínek dle odst. 2 a 3 tohoto článku se považuje za podstatné porušení smlouvy, které zakládá právo půjčitele od smlouvy odstoupit.
6. V případě vzniku škody na vypůjčených archiváliích vypůjčitel bezodkladně písemně vyrozumí půjčitele a archiválii vrátí půjčiteli, nebude-li smluvními stranami ujednáno jinak.
7. Výši náhrady za vzniklé škody (poškození, ztrátu apod.) činí minimálně celkové náklady na restaurování poškozené archiválie, maximálně pojistná hodnota archiválií, uvedená v této smlouvě.

V.

1. Odborné zabalení archiválií a jejich transport do místa podle této smlouvy i zpět a jejich vrácení půjčiteli zajistí na své náklady vypůjčitel, pokud není ujednáno jinak. Vypůjčitel se zavazuje zabezpečit odbornou dopravu archiválie do místa výstavy podle této smlouvy.
2. Půjčitel tímto výslovně upozorňuje vypůjčitele na nutnost dodržení postupů podle této smlouvy s tím, že v případě nedodržení této povinnosti je vypůjčitel povinen nahradit půjčiteli event. škodu tímto vzniklou.

VI.

1. Vypůjčitel zajistí na svůj náklad odborný a bezpečnostní dohled nad předmětem výpůjčky, jakož i technické zabezpečení předmětu výpůjčky, a to po celou dobu trvání výpůjčky.
2. Nebude-li písemně dohodnuto jinak, vypůjčované archiválie bude doprovázet

při transportu do místa podle této smlouvy i zpět zástupce půjčitele, který bude přítomen vybalení, kontrole stavu a instalaci. Před zpětným transportem pak bude přítomen deinstalaci archiválií, kontrole stavu a balení. Náklady na cestu, ubytování a diety tohoto pracovníka půjčitele hradí vypůjčitel v rozsahu podle platných předpisů.

3. Půjčitel je oprávněn v průběhu výpůjčky kdykoliv kontrolovat stav archiválií a dodržování požadovaných výstavních podmínek a být přítomen při instalaci archiválií či při likvidaci výstavy.

VII.

1. Při veškerých prezentacích vypůjčených archiválií je vypůjčitel povinen uvést, že vypůjčené archiválie jsou z archivů půjčitele.
2. Vypůjčené archiválie nesmí být žádným způsobem reprodukovány bez souhlasu půjčitele a vypůjčitel nesmí umožnit jejich reprodukci třetím osobám.
3. Pokud vypůjčitel vydá v souvislosti s výpůjčkou nějaké tiskoviny či j. nosiče informací, zavazuje se přenechat půjčiteli bezplatně po dvou výtiscích či nosičích.

VIII.

1. Porušení podmínek výpůjčky dle této smlouvy se pokládá za podstatné porušení smlouvy a zakládá právo půjčitele na okamžité odstoupení od smlouvy.
2. Vypůjčitel je v takovém případě povinen vypůjčené archiválie vrátit na svůj náklad ještě před uplynutím sjednané výpůjční lhůty.
3. Půjčitel si dále vyhrazuje právo požádat v odůvodněném případě o vrácení archiválií před uplynutím doby výpůjčky. O takové skutečnosti vyrozumí vypůjčitele písemně nejméně deset dnů před požadovaným termínem vrácení.
4. Vypůjčitel má právo vrátit věc předčasně, kdyby však z toho vznikly půjčiteli obtíže, nemůže věc vrátit bez jeho souhlasu.
5. Vypůjčitel je povinen po splnění účelu nebo v případě postupu podle čl. IV odst. 6 této smlouvy neprodleně vrátit vypůjčenou archiválii půjčiteli. O vrácení archiválie učiní smluvní strany zápis do Dokumentace o stavu archiválií při jejím vrácení.

IX.

1. Vztahy výslovně neupravené touto smlouvou se řídí Občanského zákoníkem v platném znění a dalšími právními předpisy České republiky. Soudem příslušným pro řešení sporů z této smlouvy je obecný soud půjčitele.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, po jednom pro každou stranu. Její nedílnou součástí je Seznam vypůjčených archiválií, včetně položkového seznamu pojistných hodnot archiválií a dokumentace o stavu archiválií.
3. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti podpisem obou smluvních stran.
4. Smluvní strany prohlašují, že obsah smlouvy odpovídá jejich pravé vůli a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne

V dne.....

.....
razítko půjčitele, jméno a podpis
jeho zástupce

.....
razítko vypůjčitele, jméno a podpis
jeho zástupce

Příloha č. 5

“Světelný” životopis vystavené archiválie

PROTOKOL O VYSTAVENÍ ARCHIVÁLIE

Název instituce	
Vystavená archiválie	Název fondu: Signatura: Kategorie: I., II., III.
Název výstavy	
Místo konání výstavy	
Datum zahájení výstavy	
Datum ukončení výstavy	
Otevírací doba (od - do)	
Informace o výstavních prostorách	Přístup denního světla: ano ne UV filtry: - okna ano ne - výstavní vitríny ano ne - vystavené exponáty ano ne Průměrná teplota: °C Průměrná rel. vlhkost: %
Intenzita osvětlení exponátů	lux
Použité zdroje umělého světla	Druh: Typ: Emise UV záření: μW/lm
Vypracoval(a)	Datum