

LIST JAMU

Ročník 2021

částka zpřístupněna 21. dubna 2021

OBSAH:

4. Směrnice o umělecké dokumentaci činnosti JAMU
(platnost 21. dubna 2021, účinnost 1. května 2021)

J A U
J A M U
M U

Janáčkova akademie
múzických umění

SMĚRNICE
ze dne 14. dubna 2021
o umělecké dokumentaci činnosti JAMU

Rektor na základě čl. 111 odst. 2 vnitřního předpisu č. 1/2018 LJ, statut JAMU, vydává tuto směrnici:

Čl. 1

Umělecká dokumentace

Uměleckou dokumentací činnosti JAMU se rozumí audiovizuální, fotografická, zvuková, písemná či jiná díla a záznamy dokumentující činnost JAMU (dále „dokumenty“), zejména činnost vzdělávací a tvůrčí.

Čl. 2

Fond

Fondu umělecké dokumentace JAMU (dále jen „fond“) je soubor dokumentů.

Čl. 3

Správce

(1) Správou fondu je pověřen správce fondu (dále jen „správce“), kterého určí rektor ze zaměstnanců Knihovny.

(2) Správce koordinuje tvorbu dokumentů a zajišťuje jejich systematické doplňování, zpracování, evidenci, uchování a zpřístupňování, zejména

- a) přijímá do fondu nové dokumenty,
- b) po konzultaci s koordinátory stanovuje minimální formální a technické parametry nových dokumentů,
- c) poskytuje metodickou pomoc koordinátorům při vytváření dokumentů,
- d) vede evidenci dokumentů a jejich výpůjček,
- e) zajišťuje bezpečné uložení dokumentů,
- f) zpřístupňuje dokumenty badatelům,
- g) poskytuje dokumenty k dalšímu užití,
- h) dohlíží na dodržování povinností spjatých s dalším užitím dokumentů, zejména autorskoprávních a osobnostně právních,
- i) spolupracuje s ostatními součástmi a pracovišti JAMU při prezentaci a dalším užití dokumentů,
- j) odpovídá za prezentaci fondu a dokumentů veřejnosti, včetně internetových stránek JAMU,
- k) sleduje a eviduje zprávy o činnosti JAMU v tištěných a elektronických médiích,
- l) digitalizuje historické dokumenty,
- m) odpovídá za předání vybraných dokumentů do fondů Moravského zemského archivu.

Čl. 4

Koordinátoři

(1) Rektor jmenuje koordinátora rektorátu a každý děkan jmenuje koordinátora příslušné fakulty.

(2) Koordinátoři spolupracují se správcem fondu, koordinují vytváření dokumentů na rektorátě či na příslušné fakultě a zajišťují jejich řádné předávání do fondu.

Čl. 5

Vytváření dokumentů

(1) Za tvorbu dokumentů o činnosti fakult odpovídá fakulta, která činnost realizuje; za tvorbu dokumentů o ostatních činnostech JAMU odpovídá Rektorát.

(2) Seznam povinně a volitelně vytvářených dokumentů včetně lhůt předávání dokumentů do fondu je přílohou této směrnice.

(3) U dokumentů vytvářených na náklady či popud JAMU koordinátor zajistí JAMU územně, časově, množstevně či jinak neomezené oprávnění k výkonu práva dokumenty užít všemi způsoby (licenci), včetně oprávnění licenci zcela nebo zčásti poskytnout nebo postoupit třetí osobě a dokument upravit, spojit s jinými výtvyry či prvky nebo zařadit do díla souborného a bez povinnosti licenci využít.

Čl. 6

Zařazování dalších dokumentů

Do fondu mohou být zařazeny i další dokumenty na základě návrhu rektora či děkana; u takových dokumentů se příslušný koordinátor s přiměřeným úsilím a náklady pokusí zajistit licenci podle odstavce 2, a není-li to možné, zajistí alespoň licenci takové licenci se alespoň blížící.

Čl. 7

Předání a převzetí dokumentů

(1) Současně s předávanými dokumenty předá koordinátor správci také anotaci či popis dokumentu, identifikační a kontaktní údaje jeho autora a informace o licenčních podmínkách umožňujících další užití díla.

(2) Po převzetí správce dokumenty neprodleně zpracuje, zaeviduje a zajistí jejich bezpečné uložení.

Čl. 8

Nahlížení, další užití a zápůjčky dokumentů

(1) Nahlížení, další užití a zápůjčky dokumentů umožňuje správce.

(2) Odepřít nahlížení, další užití nebo zápůjčky dokumentů může správce, pokud by tím došlo k porušení právní povinnosti JAMU, zejména pokud nahlížení, další užití nebo zápůjčky

- a) neumožňují licenční podmínky požadovaného dokumentu,
- b) je oprávněn tak učinit podle § 38 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- c) by bylo v rozporu s oprávněnými zájmy JAMU nebo jiných osob nebo s dobrými mravy, nebo
- d) z jiných vážných důvodů.

(3) Odepření nahlížení, dalšího užití nebo zápůjčky správce vždy předem projedná s rektorem.

Čl. 9

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. května 2021.

prof. Mgr. Petr Oslzlý, v. r.
rektor

Příloha Směrnice o umělecké dokumentaci činnosti JAMU

Seznam povinně a volitelně vytvářených dokumentů**REKTORÁT**

Činnost	Médium	Povinný/Volitelný	Periodicita	Množství	Termín předání do fondu	Poznámka
Inaugurace rektora	F, V, T + E (pozvánky)	P	vždy	5–10 F, 1 ks T + E	2 měsíce od události	
Udílení čestného doktorátu	F, V, T + E (pozvánky a laudatia)	P	vždy	10–20 F	2 měsíce od události	
Pracovníci	F	P	5 let	1–2 F/osoba	2 měsíce od vzniku	Pracovníci s úvazkem 0,5 a vyšším povinně, ostatní volitelně; preferovány fotografie v pracovním prostředí či při výkonu práce
Kolektivní orgány	F	P	4 roky	2–5/orgán	2 měsíce od vzniku	Správní rada, umělecká rada, kolegium rektora, vedení, akademický senát; preferovány fotografie v pracovním prostředí či při výkonu práce, v případě externích členů i jejich samostatné fotografie
Budovy a prostory	F	P	10 let	min. 10 F	2 měsíce od vzniku	Dokumentace budov a prostor, zejména nově rekonstruovaných/vytvořených
Memorabilia	T + E (ev. i další elektronické)	P + V	příležitostně	1 ks	2 měsíce od vydání či získání	Povinně: PF, pozvánky na události, diplomy, ocenění a certifikáty (v případě vystavení originálu v prostorách školy se

	či fyzické archiválie)					do fondu předává jen kopie/fotografie a originál až v případě odstranění z prostor), propagační materiály, fotokopie tiskových recenzí a zpráv o činnosti, případně i záznamy audio a video reportáží/dokumentů; Volitelně: další memorabilia, např. smuteční oznámení
Tiskoviny	T + E	P	vždy	1 ks	2 měsíce od vydání	Občasník JAMU, výroční zpráva apod.
Další významné události	F (volitelně V)	V	příležitostně	min. 2 F/událost	2 měsíce od události	Např. setkání rektora s VIP, mimořádné události

DIVADELNÍ FAKULTA

Činnost	Médium	Povinný/Volitelný	Periodicita	Množství	Termín předání do fondu	Poznámka
Inaugurace děkana	F, T + E (pozvánky); volitelně V	P	vždy	5–10 F, 1 ks T + E	2 měsíce od události	
Pracovníci	F	P	5 let	1–2 F/osoba	2 měsíce od vzniku	Pracovníci s úvazkem 0,5 a vyšším povinně, ostatní pracovníci či mimořádní studenti volitelně; preferovány fotografie v pracovním prostředí či při výkonu práce (výuka)

Kolektivní orgány	F	P	4 roky	2–5/orgán	2 měsíce od vzniku	Umělecká rada, kolegium děkana, akademický senát, oborová rada; preferovány fotografie v pracovním prostředí či při výkonu práce, v případě externích členů i jejich samostatné fotografie
Budovy a prostory	F	P	10 let	min. 20 F	2 měsíce od vzniku	Dokumentace budov a prostor, zejména nově rekonstruovaných/vytvořených; případně i unikátní technické vybavení
Memorabilia	T + E (ev. i další elektronické či fyzické archiválie)	P + V	příležitostně	1 ks	2 měsíce od vydání či získání	Povinně: PF, pozvánky na události, diplomy, ocenění a certifikáty (v případě vystavení originálu v prostorách školy se do fondu předává jen kopie/fotografie a originál až v případě odstranění z prostor), propagační materiály, fotokopie tiskových recenzí a zpráv o činnosti, případně i záznamy audio a video reportáží/dokumentů; volitelně: další memorabilia
Tiskoviny	T + E	P	vždy	1 ks	2 měsíce od vydání	Ateliér 205, výroční zpráva apod.
Další významné události	F (volitelně V)	V	příležitostně	min. 2 F/událost	2 měsíce od události	Např. setkání děkana s VIP, mimořádné události, dílny či přednášky mimořádných hostujících osobností, křty publikací, celofakultní akce, imatrikulace, promoce, U3V

Absolventské inscenace ve Studiu Marta a DNO	F, V, T + E (plakát, program, scénář, ev. i režijní kniha)	P	vždy	10–20 F, 1 ks T + E	3 měsíce od premiéry	Platí i pro absolventské inscenace herectví/režie realizované ve specifických prostředích
Bakalářské projekty režie a dramaturgie	F, V, T + E (plakát, program, scénář, ev. i režijní kniha)	P	vždy	5–10 F, 1 ks T + E	3 měsíce od premiéry	
Ostatní bakalářské, absolventské, příp. i doktorské, pedagogické (produkované školou) inscenační a jiné umělecké, umělecko-pedagogické či umělecko-manažerské projekty, předváděčky	F, (volitelně V), T + E (plakát, program, scénář, ev. i režijní kniha)	V	příležitostně	5–10 F, 1 ks T + E	2 měsíce od premiéry	Vybrané mimořádné projekty dle vlastního uvážení
Realizované audiovizuální a rozhlasové projekty	V, A, volitelně T + E (plakát, program, scénář – není-li v ISu)	P + V	Absolventské povinně, ostatní volitelně	1 ks T + E	Do konce akademického roku	Povinně absolventské, volitelně další. Archivuje fakulta na svých zařízeních, pouze informuje fond o vzniku dokumentu a předá jeho identifikační údaje
Soutěže, festivaly, přehlídky a konference	F, T + E, volitelně V	P	vždy	5–10 F (v případě S/E se počet týká každé soutěžní	2 měsíce od události	Zejména S/E, mezinárodní konference, Sítko, Jamúví, průvod

				inscenace), 1 ks T + E		
Kurzy celoživotního vzdělávání	T + E, volitelně F, V	P	vždy	1 ks T + E, volitelně 5–10 F	2 měsíce od konce události	Bud' Jamák, U3V, apod.

HUDEBNÍ FAKULTA

Činnost	Médium	Povinný/Volitelný	Periodicita	Množství	Termín předání do fondu	Poznámka
Inaugurace děkana	F, T + E (pozdávky); volitelně V	P	vždy	5–10 F, 1 ks T + E	2 měsíce od události	
Pracovníci	F	P	5 let	1–2 F/osoba	2 měsíce od vzniku	Pracovníci s úvazkem 0,5 a vyšším povinně, ostatní pracovníci či mimořádní studenti volitelně; preferovány fotografie v pracovním prostředí či při výkonu práce (výuka)
Kolektivní orgány	F	P	4 roky	2–5/orgán	2 měsíce od vzniku	Umělecká rada, kolegium děkana, akademický senát, oborové rady; preferovány fotografie v pracovním prostředí či při výkonu práce, v případě externích členů i jejich samostatné fotografie
Budovy a prostory	F	P	10 let	min. 20 F	2 měsíce od vzniku	Dokumentace budov a prostor, zejména nově rekonstruovaných/vytvořených;

						případně i unikátní nástrojové či technické vybavení
Memorabilia	T + E (ev. i další elektronické či fyzické archiválie)	P + V	příležitostně	1 ks	2 měsíce od vydání či získání	Povinně: PF, pozvánky na události, diplomy, ocenění a certifikáty (v případě vystavení originálu v prostorách školy se do fondu předává jen kopie/fotografie a originál až v případě odstranění z prostor), propagační materiály, fotokopie tiskových recenzí a zpráv o činnosti, případně i záznamy audio a video reportáží/dokumentů; volitelně: další memorabilia
Tiskoviny	T + E	P	vždy	1 ks	2 měsíce od vydání	Výroční zpráva apod.
Další významné události	F (volitelně V)	V	příležitostně	min. 2 F/událost	2 měsíce od události	Např. setkání děkana s VIP, mimořádné události, dílny či přednášky mimořádných hostujících osobností, křty publikací či CD, celofakultní akce, imatrikulace, promoce, U3V
Absolventské inscenace v DNO	F, V, T + E (plakát, program, scénář, ev. i režijní kniha)	P	vždy	10–20 F, 1 ks T + E	3 měsíce od premiéry	Platí i pro absolventské inscenace realizované ve specifických prostředích
Absolventské koncerty	A, T + E (plakát, program),	P	vždy		Do konce října následujícího akademického roku	Archivuje fakulta na svých zařízeních, pouze informuje správce fondu o vzniku

	(volitelně F + V)					dokumentu a předá jeho identifikační údaje
Ročníkové a pedagogické koncerty, koncerty významných hostů, koncerty pro veřejnost, koncerty laureátů soutěží	A, T + E (plakát, program), (volitelně F + V)	V	příležitostně		Do konce akademického roku	Archivuje fakulta v IS JAMU, pouze informuje správce fondu o vzniku dokumentu a předá jeho identifikační údaje
Soutěže, festivaly, přehlídky a konference	F, T + E, volitelně V	P	vždy	5–10 F, 1 ks T + E	2 měsíce od události	Zejména MSLJ, JAO, Setkávání Nové Hudby Plus, Festival bicích nástrojů, Mezinárodní konference HF JAMU „JAMUsica“, Doktorandská konference HF JAMU, Symposium: Hudba/Umění/Management
Kurzy celoživotního vzdělávání	T + E, volitelně F, V	P	vždy	1 ks T + E, volitelně 5–10 F	2 měsíce od konce události	MIK, Metodické centrum, U3V, apod.

Zkratky médií: V – video, A – audio, F – foto, T – tiskovina, E – elektronická verze tiskoviny

Poznámky:

1. Pořizování jakýchkoli záznamů osob se řídí zákony a je až na zákonem stanovené výjimky podmíněno jejich souhlasem.
2. Technické parametry předávaných dokumentů specifikuje a průběžně aktualizuje správce fondu.