

Na temelju članka 10. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/2001) i članka 46. Statuta Creskog muzeja, ravnateljica Creskog muzeja donosi

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se međusobna prava i obveze između Creskog muzeja (dalje: Muzej) i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i interni međusobni uvjeti uvida u muzejsku građu i dokumentaciju stručnog muzejskog osoblja i drugih zaposlenika Muzeja, kao i zaštita fundusa i pohrana, te ostale usluge Muzeja.

Članak 2.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja je pod zaštitom kao kulturno dobro na temelju propisa o zaštiti kulturnih dobara. Zaštita kulturnog dobra obuhvaća provedbu mjera utvrđenih zakonom i provedbenim propisima i stručnih postupaka sukladno pravilima muzejske struke, s ciljem da se kulturno dobro sačuva za namjenu koja im je predviđena.

II UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

Članak 3.

Muzejska građa i dokumentacija daju se na uvid iz slijedećih razloga:

- radi njihove znanstvene i stručne obrade
- radi izlaganja
- radi objavljivanja i u publicističke svrhe
- za potrebe nastavno-odgojnog procesa
- u druge opravdane svrhe.

Članak 4.

Uvid u muzejsku građu obuhvaća:

- pregled građe i dokumentacije;
- izradu preslika i snimaka izvornika s ciljem njihove dalje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

Članak 5.

Muzej je dužan omogućiti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju svim zainteresiranim osobama sukladno pozitivnim propisima i odredbama ovog Pravilnika. Izuzetno, uvid nije moguć ako je to utvrđeno ugovorom o pohrani muzejske građe i dokumentacije ili posebnim propisom.

Članak 6.

U slučaju da se uvid u muzejsku građu i dokumentaciju traži za komercijalne svrhe, međusobni odnosi korisnika i Muzeja uređuju se posebnim ugovorom sukladno općim aktima Muzeja i posebnim propisima.

Članak 7.

Muzejska građa i dokumentacija daju se na uvid vanjskim korisnicima u pravilu u obliku preslika i snimaka.

Izrada preslika i snimaka su trošak kojeg podmiruju vanjski korisnici i to prema Cjeniku koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije isključivo na trošak podnositelja zahtjeva.

Članak 8.

Izuzetno, po odobrenju ravnatelja, muzejska građa i dokumentacija mogu se dati na uvid i u izvorniku ako to dopušta njihova očuvanost i ako to zahtjeva stručna i znanstvena metoda rada.

Članak 9.

Muzejska građa i dokumentacija daju se na uvid isključivo u prostorijama Muzeja uz nazočnost zaposlenika muzeja i primjereno tehničko osiguranje kojim se osigurava zaštita muzejske građe i dokumentacije.

Članak 10.

Muzej je obvezan voditi evidenciju vanjskih korisnika.

Evidenciju korisnika vode voditelji zbirki prema utvrđenom obrascu evidencije (prilog 1. Pravilnika).

Članak 11.

Ravnatelj muzeja može uskratiti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju iz slijedećih razloga:

- ako je oštećena;
- ako se nalazi na stručnoj obradi;
- ako je već na uvidu kod nekog drugog korisnika;
- ako je riječ o korisniku za kojeg se zna da je nesavjestan u korištenju građe ili je poznato da je protiv njega podnesena prijava za uništenje, oštećenje ili gubitak muzejske građe i dokumentacije ili se protiv njega vodi kazneni postupak.

Članak 12.

Obveza je ravnatelja podnijeti kaznenu prijavu protiv korisnika koji muzejsku građu, odnosno dokumentaciju, namjerno oštetiti, izobličiti, uništiti ili na drugi način učini neupotrebljivom, pokuša je otuđiti ili je otuđiti.

Obveza je zaposlenika Muzeja odmah obavijestiti ravnatelja o svakom neprimjerenom postupanju s muzejskom građom o kojem imaju saznanja.

Članak 13.

Zainteresirana osoba za ostvarivanje prava na uvid u muzejsku građu i dokumentaciju podnosi Muzeju pisani Zahtjev na obrascu (Prilog 2. ovog Pravilnika)

Članak 14.

Odobrenje za uvid daje ravnatelj ili ovlaštena osoba odmah ili najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Odobrenje za uvid vrijedi samo za osobu koja je podnijela Zahtjev i to nakon što je on svojim potpisom potvrdio da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Članak 15.

Za objavljivanje muzejske građe i dokumentacije vanjski korisnik je dužan zatražiti posebno odobrenje od ravnatelja muzeja.

Ukoliko dobije odobrenje korisnik je dužan predati Muzeju najmanje tri primjerka publikacije u kojoj mora biti navedeno sljedeće:

- da je Muzej vlasnik objavljene građe i dokumentacije
- njihov inventarni broj

Članak 16.

U slučaju da vanjski korisnik povredi nečije pravo korištenjem muzejske građe i dokumentacije, odgovara osobno sam korisnik.

U slučaju nastanka bilo koje vrste štete, temeljem korištenja muzejske građe i dokumentacije, korisnik nadoknađuje muzeju istu u punom iznosu.

Članak 17.

Korištenje muzejske građe i dokumentacije moguće je uz naknadu i bez naknade.

Posudba uz naknadu regulira se posebnim ugovorom kojim se utvrđuje visina naknade ovisno o vremenu korištenja, vrsti građe i drugim kriterijima.

Naknada služi za održavanje i zaštitu fundusa Muzeja.

Muzej utvrđuje cjenik naknade za određene usluge vanjskim korisnicima, a koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 18.

U slučaju da se izvornik iznosi izvan Muzeja s vanjskim korisnikom se zaključuje ugovor o posudbi koji sadrži sljedeće dijelove:

- svrha posudbe
- vrijeme posudbe
- naknada za korištenje
- obveze korisnika glede zaštite posuđene građe i dokumentacije
- polica osiguranja
- posebni uvjeti

Članak 19.

Za muzejsku građu odnosno dokumentaciju koja se iznosi iz Muzeja ovisno o razlozima zbog kojih se iznosi obvezatno se sastavlja:

- Revers (prilog 3. Pravilnika);
- Ugovor o posudbi ili neki drugi ugovor.

Članak 20.

U slučaju da se određena muzejska građa ili dokumentacija daje na obnovu, restauraciju, konzervaciju ili drugi stručni tretman, specijaliziranim ustanovama ili osobama, sklapa se posebni ugovor i obvezatni revers.

Članak 21.

Postupak iznošenja muzejske građe odnosno dokumentacije izvan Republike Hrvatske provodi se prema posebnim propisima uz prethodnu dozvolu Ministarstva kulture.

Članak 22.

Stručni muzejski radnici s muzejskim zvanjem, zaposlenici muzeja, imaju pravo prvenstva uvida u muzejsku građu odnosno dokumentaciju.

III SIGURNOST POHRANE I ZAŠTITA FUNDUSA MUZEJA

Članak 23.

Ravnatelj Muzeja osigurava uvjete za sigurnu pohranu i zaštitu fundusa na način da kontinuirano traži sredstva od osnivača za provođenje primjerenih mjera zaštite.

Članak 24.

U slučaju da Muzej nema primjereni prostor za pohranu može se dio muzejske građe i dokumentacije pohraniti u drugoj ustanovi a na temelju posebnog ugovora. Ravnatelj muzeja vodi računa da takav prostor bude primjeren, tehnički siguran i opremljen za smještaj muzejske građe.

Članak 25.

Predmeti koje muzej daje na pohranu moraju biti evidentirani.

Članak 26.

Druge ustanove i osobe mogu pohraniti svoju muzejsku građu u muzeju na temelju posebnog ugovora.

Pohranjena muzejska građa mora biti popisana, procijenjena, a ugovor mora sadržavati podatke o vlasniku, vremenu pohrane i da li je pohrana uz naknadu ili bez nje, te način čuvanja.

Članak 27.

Ugovor o pohrani ima trajnu vrijednost.

IV OSTALE USLUGE MUZEJA

Članak 28.

Zgrada Muzeja može biti objektom snimanja te se može koristiti i za razna kulturna događanja.

Pismeni zahtjev za korištenje zgrade s opisom namjene i korištenja usluga osoblja Muzeja, podnosi se ravnatelju.

Ravnatelj donosi odluku kojom odobrava ili odbacuje zahtjev.

Članak 29.

Za snimanja i ostale načine korištenja zgrade Muzeja korisnik i Muzej sklapaju poseban ugovor kojim definiraju međusobne odnose.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.

Broj: CM 102/2017.

Ravnateljica

 
Jelenā Dunato, MA

Pravilnik donesen 10. travnja 2017.

Objavljen na oglasnom mjestu 10. travnja 2017.

Stupio na snagu 18. travnja 2017. _____

Ravnateljica

 
Jelenā Dunato, MA

PRILOG 1

Članak 10. Pravilnika

EVIDENCIJA VANJSKIH KORISNIKA

PODACI O KORISNIKU

Redni broj korisnika:

Vrijeme korištenja:

1. Ime i prezime osobe /Naziv ustanove poduzeća

2. Adresa/sjedište

3. Zanimanje /Djelatnost

4. Broj osobne iskaznice/Nomenklatura djelatnosti

5. Broj putovnice/ za strance /

6. Broj telefona

7. Datum podnošenja zahtjeva

8. Svrha uvida

9. Kratki opis građe u koju je zatražen uvid

(potpis voditelja zbirke/kustosa)

PRILOG 2

Članak 13. Pravilnika

Datum: _____

Zahtjev za ostvarivanje uvida i korištenje
muzejske građe i dokumentacije Creskog muzeja

OSNOVNI PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

1. Ime i prezime osobe /Naziv ustanove poduzeća

2. Adresa/sjedište

3. Zanimanje /Djelatnost

4. Broj osobne iskaznice/Nomenklatura djelatnosti

5. Broj putovnice/ za strance /

6. Broj telefona

SVRHA UVIDA – zaokružiti/dopisati

sukladno članku 3. Pravilnika o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i zaštiti fundusa Creskog muzeja uvid u građu se može tražiti iz slijedećih razloga:

- znanstvene i stručne obrade,
- izlaganje,
- objavljivanje u publicističke svrhe, za potrebe nastave i odgojnog procesa,
- i druge opravdane svrhe

PREDMET UVIDA (Navesti podatke o građi – opis, točan broj, dimenzije i sl.)

Korisnik:

REVERS

Creski muzej daje na posudbu muzejsku građu i dokumentaciju izvan muzeja korisniku _____

Popis muzejske građe koja se posuđuje je sastavni dio ovoga reversa.

Građa se daje za period od _____ do _____.

Za vrijeme posudbe građa mora biti zaštićena, osigurana i na primjeren način u upotrebi, a prema odredbama Pravilnika.

Posudio:

Preuzeo:

PRILOG 4

Članak 7. Pravilnika

CJENIK USLUGA KORIŠTENJA MUZEJSKE GRAĐE CRESKOG MUZEJA

Davanje na uvid muzejske građe je besplatno.

CJENIK

NAZIV USLUGE	CIJENA PO KOMADU
Fotokopiranje A4	3,00 kn (max. 10 stranica)
Ispis A4	3,00 kn (max. 10 stranica)
Skeniranje A4	3,00 kn (max. 10 stranica)
Fotografiranje muzejskih predmeta digitalnim fotoaparatom	10,00 kn

Intelektualna usluga (istraživanje, obrada materijala, stručna pomoć pri uvidu u građu, savjetovanje) za svaki započeti sat: 150,00 kn

Ekspertize

1. Usmena ekspertiza na zahtjev stranke - 200,00 kn
2. Pismena ekspertiza na zahtjev stranke - 400,00 kn

U slučajevima kada se predmet prodaje ili poklanja muzeju, ekspertiza je besplatna.