Gradski muzej Varaždin

Šetalište J. J. Strossmayera 3

42 000 Varaždin

Ravnatelj: 042/658-751

Tajništvo: 042/658-750

[www.gmv.hr](http://www.gmv.hr)

muzej@gmv.hr

***Zahtjev za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
Gradskog muzeja Varaždin***

**1. Podaci o podnositelju zahtjeva:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime |  |
| Zanimanje |  |
| Institucija |  |
| Adresa |  |
| Telefon |  |
| E-mail |  |

**2. Podaci o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji:**

Molim da mi se odobri ostvarivanje uvida u slijedeću muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (navesti temu ili predmet istraživanja, a ukoliko je poznato, navesti naziv muzejske zbirke/dokumentacijskog fonda i inventarni broj predmeta/akta/spisa):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Svrha ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (znanstvena i stručna obrada, izlaganje, objavljivanje, publicističke svrhe, za potrebe nastave i dr.)  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Molim da mi se izradi (presnimka, preslika):  |
|  |
|  |
|  |
| Potpis podnositelja zahtjeva:  |  | Mjesto i datum:  |

ODOBRENJE ZAHTJEVA

NE ODOBRAVA SE ODOBRAVA SE

 Ravnatelj Gradskog muzeja Varaždin:

 Miran Bojanić Morandini

U Varaždinu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se u pravilu na uvid
u obliku preslika i snimaka.
2. Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev
korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati
snimanje izvorne muzejske građe i muzejske dokumentacije na trošak
podnositelja zahtjeva.
3. Izvorna muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na
uvid samo u prostorima Muzeja.
4. Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju daje
ravnatelj Muzeja ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15
dana od podnošenja pisanog zahtjeva.

Odobrenje vrijedi samo za korisnika koji je podnio zahtjev.

1. Korisnik je obvezan u publikacijama i stručnim radovima, u kojima
koristi muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju dobivenu na uvid,
uredno navesti izvor i podatke o vlasniku, odnosno Muzeju.
2. Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije korisnik
je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja te je
dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavio
muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju.
3. Za svaku štetu i povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem
muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovara korisnik kojem
je odobren zahtjev, u skladu sa zakonom.

**KORISNIK:**

(Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_