

Na temelju članka 69. Statuta Gradskog muzeja Varaždin ("Službeni vjesnik Grada Varaždina", broj 6/99), članka 10. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ("Narodne novine", broj 115/01), članka 5. alineja 5. i članka 6. točka 1. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("Narodne novine", broj 69/99) te članka 41. stavak 2. alineja 11. Statuta Gradskog muzeja Varaždin, ravnatelj Gradskog muzeja Varaždin, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća, dana 26. 9. 2002. donosi

P R A V I L N I K

o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Gradskog muzeja Varaždin

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Gradskog muzeja Varaždin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze Gradskog muzeja Varaždin (u daljnjem tekstu: Muzej) i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, uvida u pohranjenu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, kao i interni međusobni uvjeti uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju stručnog muzejskog osoblja unutar Muzeja.

Članak 2.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja štiti se kao kulturno dobro primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara.

Zaštita kulturnog dobra je provedba mjera zaštite pravne i stručne naravi propisanih odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, a sukladnih pravilima konzervatorske struke sa svrhom uspostavljanja uvjeta da kulturna dobra prema svojoj namjeni i značenju služe potrebama pojedinca i općem interesu.

Članak 3.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i u publicističke svrhe, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Članak 4.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju obuhvaća: pregled muzejske građe i muzejske dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

Članak 5.

Muzej je dužan, sukladno odredbama ovog Pravilnika, omogućiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju svim zainteresiranim osobama.

Muzej je dužan, sukladno odredbama ovog Pravilnika, omogućiti uvid i u pohranjenu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u Muzeju svim zainteresiranim osobama ako nije drukčije ugovoreno ugovorom o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije ili posebnim propisom.

Članak 6.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, koji ima za svrhu njezino korištenje u komercijalne svrhe, uređuje se posebnim ugovorom između Muzeja i zainteresirane strane, sukladno općim aktima Muzeja i posebnim propisom.

II. UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

1. Prava i obveze Muzeja

Članak 7.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka.

Muzej je dužan na zahtjev vanjskog korisnika dati na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u obliku preslika i snimaka.

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

Članak 8.

Izvorna muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo ako očuvanost muzejske građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada.

Članak 9.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja uz uvjete primjerenog tehničkog osiguranja muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajene za izložbene prostore i čuvaonice, uz obvezno prisustvo zaposlenika Muzeja, radi njezine zaštite od svakog eventualnog ugrožavanja, kao i svake druge eventualne neovlaštene uporabe.

Članak 10.

Muzej je obavezan voditi evidenciju vanjskih korisnika.

Evidencija vanjskih korisnika vodi se po odjelima Muzeja, abecednim redom imena i prezimena korisnika, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Evidenciju vanjskih korisnika vode voditelji zbirki po odjelima Muzeja.

Članak 11.

Ravnatelj Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vanjskom korisniku.

Ravnatelj Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka u slučaju ako je oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je već na uvidu kod vanjskog korisnika.

Članak 12.

Ravnatelj Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnji koje su dovele do oštećenja, uništenja ili gubitka muzejske građe i muzejske dokumentacije ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 13.

Ravnatelj Muzeja obavezan je podnijeti kaznenu prijavu nadležnom tijelu protiv osobe koja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, ako ju prisvoji ili pokuša otuđiti.

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona RH.

2. Prava i obveze vanjskih korisnika

Članak 14.

Vanjski korisnici imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vanjski korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 15.

Ravnatelj Muzeja daje odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.

Članak 16.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju odnosi se na pojedinačnog vanjskog korisnika koji je podnio pisani zahtjev iz članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika.

Vanjski korisnik svojim potpisom na posebno obrascu iz članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika potpisuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 17.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije vanjski korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja te uredno navesti njezine izvore i podatke.

Članak 18.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz članka 17. ovog Pravilnika, vanjski korisnik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.

Članak 19.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovoran je vanjski korisnik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 20.

Ako vanjski korisnik na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, zagubi, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.

3. Prava i obveze stručnog muzejskog osoblja

Članak 21.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i pomoćnih stručnih poslova.

Članak 22.

Zaposlenici Muzeja iz članka 21. ovog Pravilnika imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pojedinih odjela u Muzeju.

Članak 23.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju zaposlenik Muzeja iz članka 21. ovog Pravilnika ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva ravnatelju na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 24.

Ravnatelj Muzeja daje odobrenje ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva.

Članak 25.

Ravnatelj Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju zaposleniku iz članka 21. ovog Pravilnika u slučaju ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je već na uvidu kod pojedinog zaposlenika.

Članak 26.

Zaposlenici iz članka 21. ovog Pravilnika imaju pravo prvenstva uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ispred vanjskih korisnika, u obavljanju muzejsko-galerijske djelatnosti na području Varaždinske županije.

Članak 27.

Evidenciju uvida zaposlenika iz članka 21. ovog Pravilnika vode voditelji zbirki po odjelima Muzeja, abecednim redom imena i prezimena, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 28.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije zaposlenik iz članka 21. ovog Pravilnika obvezan je pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 29.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovoran je zaposlenik iz članka 21. ovog Pravilnika kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 30.

Ako korisnik - zaposlenik iz članka 21. ovog Pravilnika na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, zagubi, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.

Članak 31.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz članka 28. ovog Pravilnika, zaposlenik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.

III. POSUDBA I POHRANA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 32.

Muzej može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjeren im muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Zajamčena sigurnost podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.

Primjereno čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije podrazumijeva smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije prema standardima i pravilima struke.

Članak 33.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o pohrani (ostavi), odnosno ugovora o posudbi, sukladno posebni propisima.

Muzej može povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju iz prethodnog članka drugim institucijama isključivo pod uvjetom da je ona inventarizirana i snimljena.

Članak 34.

Ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije obavezno sadrži: odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, s popisom posuđene muzejske građe (s inventarnim brojem) ili muzejske dokumentacije, vrijeme trajanja posudbe, priloženi popis s procjenom posuđene muzejske građe ili muzejske dokumentacije te odredbe o osiguranju i čuvanju muzejske građe ili muzejske dokumentacije.

Članak 35.

Ukoliko se radi o posudbi izvorne muzejske građe, obvezno je prethodno imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, krađe te gubitka.

Prethodno osiguranje obvezan je pribaviti posuditelj sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti.

Iznimno se može pribaviti odgovorajuće bankovno, odnosno državno jamstvo.

Članak 36.

Muzej obvezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstva kulture RH ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije kada se radi o posudbi stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi.

Članak 37.

Ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije trajni je muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuje u arhivu Muzeja.

Članak 38.

Na ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovarajuće se primijenjuju odredbe članka 34., 35. i 36. ovog Pravilnika.

Članak 39.

Ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije trajni je muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuje u arhivu Muzeja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Pravilnik donosi ravnatelj Muzeja, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća Gradskog muzeja Varaždin.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Urudžbeni broj: 100 / 02
Varaždin, 26. 4. 2002.

Ravnatelj Gradskog muzeja Varaždin
Ljerka Šimunić, prof.



Utvrdjuje se da je Upravno vijeće Gradskog muzeja Varaždin dalo prethodno mišljenje, ur. broj: 98 / 02 od dana 19. 4. 2002.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 2. 5. 2002., a stupio je na snagu 10. 5. 2002.

Uredžbeni broj: _____

Z A H T J E V

za ostvarivanje uvida
u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju

I. OSOBNI PODACI / PODACI O PRAVNOJ OSOBI

Ime i prezime :

Mjesto i godina rođenja:

Zanimanje/zvanje:

Broj osobne iskaznice / JMBG
i mjesto u kojem je izdana:

Broj putovnice i država u
kojoj je izdana (za inozemne korisnike):

Adresa stalnog boravišta i
telefonski broj:

Adresa privremenog boravišta i
telefonski broj:

Naziv ustanove/institucije/
dioničkog društva/ u kojoj korisnik radi:

Naziv ustanove/institucije/
dioničkog društva/ korisnik:

II. SVRHA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja, u publicističke svrhe, za potrebe nastave i druge opravdane svrhe (točno navesti koje):

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.

5. 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.
6. 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.
7. Za svaku štetu i povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, **odgovara korisnik** kojem je odobren zahtjev, u skladu sa zakonom.

U Varaždinu, _____

KORISNIK:

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

Uredžbeni broj: _____

Z A H T J E V

za ostvarivanje uvida
u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
stručnog muzejskog osoblja

(čl. 21. Pravilnika o načinu i uvjetima uvida
u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
Gradskog muzeja Varaždin)

I. OSOBNİ PODACI

Ime i prezime : _____

Zanimanje/zvanje: _____

Muzejski odjel: _____

II. SVRHA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja, u publicističke svrhe, za potrebe nastave i druge opravdane svrhe (točno navesti koje):

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.

5. 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.
6. 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.
7. Za svaku štetu i povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, **odgovara korisnik** kojem je odobren zahtjev, u skladu sa zakonom.

U Varaždinu, _____

KORISNIK:

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