



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](mailto: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.

- 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.

#### **KORISNIK:**

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

---