

Na temelju članka 7. Zakona o muzejima („Narodne novine” 142/98, 65/09), članaka 2. i 8. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara („Narodne novine” 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14) te članka 44. Statuta Muzeja vučedolske kulture (u daljnjem tekstu: Muzeja), donosi se slijedeći

PRAVILNIK O REGISTRATURNJOJ GRAĐI I ZAŠTITI FUNDUSA MUZEJA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Muzejska građa definirana je čl. 7. Zakona o muzejima te čl. 2. i 8. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Muzejsku građu čine muzejski predmeti koji se ustrojavaju u zbirke muzejskih predmeta i muzejska dokumentacija. Zbirku muzejskih predmeta čine skupine predmeta koje su međusobno povezane prema jednome ili više obilježja: materijalu, razdoblju, stilskim obilježjima, autoru, školi, pokretu, temi, osobi, događaju, teritoriju, mediju, tehnici i tehnologiji, određenoj znanstvenoj disciplini, specifičnoj ljudskoj djelatnosti i dr. Zbirke muzejskih predmeta ustrojavaju se prema jednome ili više prethodno spomenutih obilježja. Zbirke muzejskih predmeta mogu se odlukom stručnog vijeća muzeja preustrojiti u skladu s izjavom o poslanju muzeja. Fundus muzeja (zbirni fond) čine sve zbirke muzejskih predmeta. Zbirke muzejske dokumentacije čini dokumentacija o muzejskim predmetima i lokalitetima koja je potrebna za stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja i dr., a međusobno je povezana prema jednom ili više obilježja: medij, tema i sl.

Članak 2.

Zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije nizi je postupaka kojima se zaustavlja ili usporava prirodno propadanje muzejske građe i muzejske dokumentacije te umanjuju štetne posljedice prirodnih nepogoda ili štetnog djelovanja ljudi.

Članak 3.

Ovim Pravilnikom reguliraju se postupci provođenja zaštite fundusa muzejske građe i to:

- preventivna zaštita
- smještaj građe
- zaštita muzejske građe u depoima, na izložbama, izložbenim prostorima, radionicama i knjižnici te pri transportu
- vođenje i zaštita dokumentacije
- ostali postupci koji osiguravaju primjerenu zaštitu fundusa muzejske građe

II PREVENTIVNA ZAŠTITA

Članak 4.

Muzej je dužan provoditi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije. Preventivna zaštita sastavni je dio zaštite, a obuhvaća osiguranje primjerenih mikroklimatskih uvjeta (temperature i relativne vlažnosti zraka), svjetlosnih uvjeta (zračenja), uništavanja nametnika, kontrolu ljudi (osoblja i korisnika), prevenciju djelovanja štetnih tvari i ostale preventivne postupke. Zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije, obvezno se provodi u prostoru za prijam građe, depoima, izložbenim prostorima, radionicama, knjižnici, arhivi i pri transportu. Sva muzejska građa mora biti dokumentirana i fotografirana. Svakih 5 godina

provodi se mikrofilmiranje inventarnih knjiga muzejskih predmeta. Muzej redovito provodi zaštitu digitalnih zapisa i osigurava njihovu trajnost, u skladu s razvojem tehnologije.

Članak 5.

Muzejska građa štiti se kao kulturno dobro i na nju se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

III. SMJEŠTAJ GRAĐE

Članak 6.

Muzejska građa smješta se u namjenske prostorije u kojima su osigurani odgovarajući uvjeti za pohranu. Prostor za smještaj muzejske građe mora imati odgovarajuće mikroklimatske uvjete- temperaturu, relativnu vlažnost zraka, svjetlo - primjereno građi koja se odlaže u tom prostoru, a prema utvrđenim standardima muzejske struke.

Članak 7.

Prostori za smještaj muzejske građe određeni su sukladno Planu namjene prostorija u okviru muzeološkog koncepta Muzeja. Prostori za smještaj muzejske građe određeni su prema svojstvima koji udovoljavaju smještaju određene građe. Depoi u Muzeju jesu: depo arheološke građe koji sadrži keramičke, koštane, metalne i kamene predmete te depo knjižne građe i dokumentacije te arhiva. Prostor mora biti oslobođen od opasnih i zapaljivih tvari (zapaljive tekućine, ambalaža, boje, konzervansi, alati i sl.). Police i sigurnosni ormari u prostorima za smještaj građe su metalne i odlikuju se najvišom razinom kvalitete.

IV. ZAŠTITA GRAĐE

Članak 8.

Zaštita muzejske građe provodi se u depoima, na izložbama, u izložbenim prostorima, radionicama i knjižnici te pri transportu.

Članak 9.

Mjere zaštite u depoima su:

1. Zbirke moraju biti zaključane na način da pristup predmetima i njihov unos i iznos može kontrolirati voditelj zbirke
2. Depoi su zaštićeni od danjeg svijetla i u njima ne postoje velike oscilacije u temperaturi i vlage.
3. U depoima se ne smiju nalaziti zapaljivi materijali i ambalaža
4. Ispred depoa se nalazi protupožarni aparat na suho gašenje s čijim rukovanjem su upoznati djelatnici Muzeja.
5. U depoima se vrši dnevni, tjedni i kvartalni nadzor samog prostora i predmeta. Dnevnom nadzorom vrši se provjera vlažnosti temperature. Tjednim nadzorom vrši se pregled prostora radi poduzimanja mjera dezinfekcije i deratizacije, čišćenja podova i polica. Dnevni i tjedni pregled vrši muzejski tehničar. Polugodišnji nadzor podrazumijeva pregled samih predmeta koje vrše voditelji zbirke i muzejski tehničar. U slučaju uočenih nepravilnosti voditelj zbirke nalaže mjere sanacije koje izvršava muzejski tehničar. Prostor depoa podliježe zatvorenom

režimu čuvanja. U depoe pravo ulaza imaju samo djelatnici Muzeja zaduženi za određenu zbirku. Svaki ulazak i izlazak iz depoa registrira se upisom u, za to određenu bilježnicu.

Članak 10.

Mjere zaštite na izložbama i izložbenom prostoru su :

1. Predmeti su odlažu, po mogućnosti, u vitrine, staklena zvana, ili su na dovoljnoj udaljenosti od posjetitelja radi sprječavanja oštećenja.
2. Prema mogućnosti uvodi se sigurnosno-dojavna podrška (alarmi, kamere i sl.)
3. Ograničava se uporaba fotoaparata s blicevima te unošenje većih predmeta
4. Zabranjuje se ulazak životinjama i konzumiranje jela i pića
5. Svi izloženi predmeti osiguravaju se odgovarajućom policom osiguranja u vrijeme trajanja izložbe na procijenjenu sumu
6. Na izložbama izvan Muzeja osiguravaju se čuvari izložbi.

Članak 11.

Mjere zaštite u transportu su:

1. Prije transporta utvrđuje se stanje predmeta i dokumentacije
2. Prema vrsti predmeta odabire se primjerena ambalaža koja štiti predmet od oštećenja tijekom transporta (metalni sanduci, kartonska ambalaža, plastična ambalaža i dr.)
3. Predmeti se fiksiraju ispunama kako ne bi unutar transportne jedinice došlo do pomicanja predmeta i oštećenja
4. Organizator transporta potvrđuje preuzimanje i povratak građe
5. Građa i transport se osiguravaju odgovarajućom policom osiguranja

V. VOĐENJE I ZAŠTITA DOKUMENTACIJE

Članak 12.

Muzejska dokumentacija je sustavno prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka nastao u procesu stručne obrade muzejskih predmeta koji se temelji na dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili cjelokupnom fondu.

Članak 13.

Muzejska dokumentacija vodi se sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi („NN“ 108/02).

Članak 14.

Muzejska dokumentacija vodi se u elektronskim medijima pomoću osobnih računala u muzejskom programu.

Članak 15.

Primarnu muzejsku dokumentaciju čini inventarna knjiga muzejskih predmeta kojom se potvrđuje vlasništvo Muzeja nad fundusom. Uz inventarnu knjigu vode se i :

-katalog muzejskih predmeta

- knjiga ulaska kao evidencija predmeta koji privremeno ulaze u Muzej (izložbe, specijalistička obrada)

- knjiga izlaska kao evidencija predmeta koji privremeno izlaze iz muzeja (posudba, izložbe, restauracija, opremanje, itd.)

-knjiga pohrane

-zapisnici o reviziji muzejske građe.

Navedeni oblici muzejske dokumentacije čuvaju se kao trajni dokumenti.

Članak 16.

Muzejski predmeti identificiraju se inventarnom oznakom naznačenom na predmetu. Inventarna oznaka je temeljna jedinica identificiranja muzejskog predmeta i jedinstvena je veza između predmeta i svih oblika dokumentacije o predmetu. Inventarna oznaka sastoji se od slovne oznake Muzeja, slovne oznake odjela i zbirke fundusa, a dodjeljuje se po sustavu tekućih brojeva.

Članak 17.

Nanošenje inventarne oznake ne smije oštetiti predmet. Kod predmeta kod kojih nije moguće izravno nanijeti inventarnu oznaku potrebno je označiti na drugom mediju i pridružiti predmetu ili grupi predmeta koji čine cjelinu s tim da se svaki dio cjeline označi podznakom. Jedna inventarna oznaka može se dodijeliti samo jednom muzejskom predmetu. Inventarna oznaka predmeta koji se rashoduje ne može se dodijeliti drugom predmetu.

VI. OSTALI POSTUPCI

Članak 18.

Radi osiguravanja cjelovite zaštite fundusa muzeja osigurava se sustavom tehničke zaštite zgrade Muzeja. Sustav tehničke zaštite uključuje sustav protu-provale, vatrodajave, video-nadzora i kontrole pristupa. Nadzor sustava tehničke zaštite vrše čuvari uz praćenje Centralnog nadzornog i upravljačkog sustava. U slučaju aktivacije sustava automatski se alarmira zaštitarska tvrtka s kojom Muzej ima ugovor o nadzoru. Zaštitarska tvrtka je angažirana za noćni obilazak zgrade, a dnevni nadzor obavlja zaposleni čuvar.

Članak 19.

Ravnatelj donosi poseban program mjera kojima se osigurava zaštita fundusa i muzejske dokumentacije. Program mjera zaštite fundusa dužni su provoditi svi djelatnici Muzeja prema dobivenim nalogima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Pravilnik o registraturnoj građi i zaštiti fundusa Muzeja stupa na snagu danom donošenja.

OBRAZAC 1

INVENTARNA KNJIGA MUZEJSKIH PREDMETA

1. Skupina podataka o ustanovi
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka)
SKUPINA PODATAKA O IDENTIFIKACIJI
2. Inventarna oznaka:
3. Zbirka:
4. Vrsta - naziv predmeta - književni/latinski/dijalektalni:
5. Naziv predmeta:
6. Kategorizacija – vrijednost kulturnog dobra:
7. Broj komada:
8. Stanje:
9. Stalni smještaj:

10. Procjena:
SKUPINA PODATAKA O NASTANKU

11. Stvaratelj:
autor
signatura
proizvođač
12. Mjesto - nastanka/nalaza:
13. Vrijeme - nastanka/nalaza:
14. Materijal:
15. Tehnika:
16. Veličina - dimenzije, masa:

SKUPINA PODATAKA O NABAVI

17. Način – otkup, dar, ostavština, zamjena, terenski nalaz, ustupanje, dodjela na upravljanje:
18. Osoba - darovatelj, prodavač, sakupljač, davatelj na upravljanje:
19. Mjesto – nabave/nalaza:
20. Vrijeme – nabave/nalaza:
21. Cijena:
22. Urudžbeni broj akta nabave:

SKUPINA PODATAKA O POPRATNIM VIZUALNIM FONDOVIMA

23. Fototeka:
24. Videoteka:
25. Napomena:
26. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 2 _____

KATALOG MUZEJSKIH PREDMETA

1. Skupina podataka o ustanovi
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka)
SKUPINA PODATAKA O IDENTIFIKACIJI
2. Inventarna oznaka:
3. Eventualne prethodne inventarne oznake:
4. Oznaka zbirke:
5. Oznaka podzbirke:

6. Vrsta – naziv predmeta (književni/latinski/dijalektalni)
7. Klasifikacijska oznaka prema struci:
8. Naziv predmeta:
9. Odgovornost za naslov (osoba, izvor):
10. Kategorizacija – vrijednost kulturnog dobra:
11. Broj komada:
12. Smještaj:
 - stalni
 - privremeni
13. Procjena:
SKUPINA PODATAKA O NASTANKU
14. Stvaratelj:
 - autor/uloga
 - signatura/uloga
 - proizvođač/uloga
15. Mjesto nastanka:
16. Vrijeme nastanka:
17. Podaci o materijalu i tehnici:
 - svi upotrijebljeni materijali i tehnike
18. Podaci o veličini predmeta:
 - dimenzije
 - masa

OPIS
19. Opis:
 - cjelina i dijelovi
 - sadržaj (ikonografski)
 - mjesto, prijepis, opis i prijevod natpisa
20. Stanje predmeta (fizičko stanje predmeta s naznakama vremena i mjesta mogućih oštećenja):
21. Skupina podatka o pridruženim informacijama (dogadaji u povijesti predmeta, kontekst, uključujući uporabu i promjene vlasništva, pridruženo mjesto, pridruženo vrijeme, pridruženo ime osobe i institucije, pridruženi događaj):
22. Slobodni tekst (interpretacija, komparacija, komentar):
SKUPINA PODATAKA O NABAVI
23. Način – otkup, dar, ostavština, zamjena, terenski nalaz, ustupanje, dodjela na upravljanje:
24. Osoba - darovatelj, prodavač, sakupljač, davatelj na upravljanje:
25. Mjesto – nabave/nalaza:
26. Vrijeme – nabave/nalaza:
27. Cijena:
28. Urudžbeni broj akta nabave:
SKUPINA PODATAKA O POPRATNIM DOKUMENTACIJSKIM FONDOVIMA
29. Fototeka:
30. Diateka:
31. Videoteka:

32. Planoteka:
33. Crtež:
34. Fonoteka:
35. Dokumentacija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima:
36. Dokumentacija o izložbama:
37. Bibliografija:
38. Napomena:
39. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 3

KNJIGA ULASKA MUZEJSKIH PREDMETA

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Redni broj/godina:
3. Podaci o ulasku predmeta:
datum
osoba ili institucija koja predaje predmet
urudžbeni broj dokumenta o ulasku predmeta
4. Identifikacija:
inventarna oznaka predmeta
vrsta - naziv
stvaratelj
naslov
dimenzije i masa
mjesto nastanka
vrijeme nastanka
cijena/procjena
stanje predmeta
vlasništvo
5. Svrha ulaska:
6. Privremeni smještaj:
7. Osoba odgovorna za predmet:
8. Podaci o povratu predmeta:
datum
osoba ili institucija koja preuzima predmet
9. Napomena:
10. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 4

KNJIGA IZLASKA MUZEJSKIH PREDMETA

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Redni broj/godina:
3. Podaci o izlasku predmeta:

- datum
osoba ili institucija kojoj se predaje predmet
4. Identifikacija:
 - inventarna oznaka predmeta
 - podaci o fotografiji predmeta
 - vrsta - naziv
 - stvaratelj
 - naslov
 - dimenzije i masa
 - mjesto nastanka
 - vrijeme nastanka
 - cijena / procjena
 - stanje predmeta
 5. Svrha izlaska:
 6. Broj akta na temelju kojeg je odobren i utvrđen izlazak predmeta:
 7. Osoba odgovorna za predaju predmeta:
 8. Osoba/institucija odgovorna za preuzimanje predmeta:
 9. Datum povratka predmeta u muzej:
 10. Eventualne promjene stanja predmeta:
 11. Napomena:
 12. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 5

KNJIGA POHRANE MUZEJSKIH PREDMETA

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarni broj pohrane/godina:
3. Podaci o vlasniku predmeta koji se pohranjuje u muzeju:
4. Svrha pohrane:
5. Identifikacija predmeta:
 - vrsta - naziv
 - stvaratelj
 - naslov
 - dimenzije i masa
 - mjesto nastanka
 - vrijeme nastanka
 - procjena
 - stanje predmeta
 - inventarna oznaka predmeta (ukoliko predmet postaje vlasništvo muzeja)
6. Podaci o ulasku predmeta:
 - datum
 - akt o preuzimanju predmeta
7. Smještaj:
8. Podaci o povratu predmeta:

- datum
akt o povratu predmeta
9. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 6 _____

INVENTARNE KNJIGE AUDIOVIZUALNIH FONDOVA

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka: (negativa ili pozitivna ili audio jedinice)
3. Autor:
4. Datum:
5. Predmet snimanja:
inventarna oznaka predmeta
naslov predmeta
6. Opis predmeta:
prijepis natpisa
7. Svrha snimanja:
8. Stalni smještaj:
9. Napomena:
10. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 7 _____

INVENTARNA KNJIGA HEMEROTEKE

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka:
3. Autor:
4. Naslov članka:
5. Naslov periodične publikacije, ISBN:
6. Izdavač:
7. Datum, godište, izdanje i broj stranice:
8. Ilustracija:
9. Napomena:
10. Stalni smještaj:
11. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 8 _____

KNJIGA EVIDENCIJE O IZLOŽBAMA

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Naslov izložbe:
4. Skupina podataka o odgovornosti za stručnu koncepciju i za postav izložbe:
5. Mjesto održavanja izložbe:

6. Vrijeme održavanja izložbe:
7. Podaci o evaluaciji izložbe:
8. Vrsta izložbe:
9. Podaci o pozivnici:
10. Podaci o plakatu:
11. Podaci o katalogu:
12. Podaci iz drugih dokumentacijskih fondova:
13. Podaci o propagandnom materijalu:
14. Broj posjetitelja:
15. Napomena:
16. Osoba odgovorna za upis podataka:

OBRAZAC 9

EVIDENCIJA O KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKIM POSTUPCIMA

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Naziv i naslov predmeta restauriranja s inventarnom oznakom:
4. Opis postupka i upotrijebljenih materijala:
5. Opis stanja prije i poslije konzervatorsko-restauratorskog zahvata:
6. Podaci o osobi i ustanovi koja je provela konzervatorsko-restauratorski zahvat:
7. Vrijeme izvođenja zahvata:
8. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 10

EVIDENCIJA O PEDAGOŠKOJ DJELATNOSTI

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Opis pedagoške akcije:
4. Skupina podataka o odgovornosti za akciju:
5. Broj sudionika/posjetitelja akcije:
6. Vrijeme održavanja akcije:
7. Mjesto održavanja akcije:
8. Tiskani materijali:
 - pozivnica
 - plakat
 - drugi pedagoški materijali
9. Veza s popratnim dokumentacijskim fondovima:
 - fototekom
 - videotekom
 - izložbama
 - hemerotekom
10. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 11 _____

EVIDENCIJA O STRUČNOM I ZNANSTVENOM RADU

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Naziv projekta:
4. Tema:
5. Nositelj:
6. Vrijeme realizacije:
7. Naziv stručnoga ili znanstvenog skupa:
8. Tema skupa:
9. Mjesto održavanja skupa:
10. Vrijeme održavanja skupa:
11. Podaci o sudionicima:
12. Bibliografska jedinica stručne ili znanstvene publikacije:
13. Osoba odgovorna za unos podataka:

OBRAZAC 12 _____

EVIDENCIJA O IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI

1. Podaci o ustanovi:
(naziv ustanove, ulica i broj, mjesto, kodna oznaka ustanove)
2. Inventarna oznaka/godina:
3. Vrsta (katalozi, periodične publikacije, plakati, razglednice, čestitke, kalendari):
4. Bibliografska jedinica publikacije, ISBN:
5. Osoba odgovorna za unos podataka:

KLASA: 612-05/15-01/09

UR.BROJ: 2196-01-JT-1/1-15-1

U Vukovaru, 30. ožujka 2015.

Ravnateljica Muzeja

Mirela Hutinec, dipl. arheolog

