

Na temelju članka 44. Statuta Muzeja vučedolske kulture ravnateljica Muzeja je dana 20. ožujka 2015. godine donijela

PRAVILNIK

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti.

Pravilnikom se uređuju međusobna prava i obveze Muzeja i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, kao i interni međusobni uvjeti uvida u građu i dokumentaciju stručnog muzejskog osoblja unutar Muzeja.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja vučedolske kulture (u daljnjem tekstu Muzeja), osim ako nije drugačije uređeno ugovorom o pohrani muzejske građe i dokumentacije ili posebnim propisom.

Članak 2.

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

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

II. DOSTUPNOST

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu u koji se obvezno upisuju osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, odnosno podaci o instituciji, tema istraživanja odnosno druga svrha uvida u građu i dokumentaciju.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnateljica Muzeja.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev, te ona potpisuje da je upoznata s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Članak 6.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju privremeno se može uskratiti ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je uvid već odobren drugoj osobi.

Članak 7.

Muzej je obvezan voditi evidenciju vanjskih korisnika.

Evidencija korisnika vodi se abecednim redom imena korisnika, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe ili dokumentacije.

III. NAČIN I UVJETI OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU

Članak 8.

Muzejska građa i dokumentacija daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka. Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnateljice Muzeja organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije na trošak podnositelja zahtjeva.

Članak 9.

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

Muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja pod uvjetima kojima su zajamčeni sigurnost i primjerena uporaba povjerene građe i dokumentacije.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

IV. POHRANA I POSUDBA

Članak 10.

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

Pod zajamčenjem sigurnosti se podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe uobičajeno za izložbene prostore i depoe.

Primjereno čuvanje muzejske građe i dokumentacije podrazumijeva odgovarajući smještaj građe i dokumentacije prema stručnim standardima (odgovarajući izložbeni prostor ili prostor depoa, toplina, prozračnost, vlaga, svjetlost i dr.)

Članak 12.

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

Ugovor o posudbi muzejske građe ili dokumentacije obvezno sadrži odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, popisom posuđene građe i dokumentacije, naznaku o vremenu trajanja posudbe te priložen popis procjene posuđene građe i dokumentacije, kao i odredbe o sigurnosti i čuvanju građe i dokumentacije.

Za posudbu izvorne muzejske građe obvezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, te gubitaka ili krađe, u pravilu, sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti ili se iznimno može pribaviti odgovarajuće bankovno odnosno državno jamstvo.

Ugovor o posudbi muzejske građe i dokumentacije u državnom vlasništvu, stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, Muzej obvezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstvu kulture.

Na ugovor o pohrani odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2., 3., i 4. ovoga članka.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka je trajni muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u pismohranu muzeja.

Članak 13.

Muzej može povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju drugim institucijama isključivo pod uvjetima da je ona inventarizirana i snimljena.

V. OBVEZE KORISNIKA

Članak 14.

Korisnik je obvezan s muzejskom građom i dokumentacijom u Muzeju i izvan njega postupati pažljivo, te ih ne smije ni na koji način oštetiti ili dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje ili gubitak.

Članak 15.

Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te ako ona bude zagubljena, dužan je popraviti nastalu štetu.

Članak 16.

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

Protiv osobe koja muzejsku građu i dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te je prisvoji ili pokuša otuđiti, Muzej obvezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, sukladno zakonu.

Članak 17

Ravnateljica Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju osobi za koju joj je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnje iz članka 15. ovoga Pravilnika, ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 18.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i dokumentacije, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje građe i dokumentacije, u skladu sa zakonom.

Članak 19.

Korisnik je obvezan u publikacijama i stručnim radovima u kojima koristi muzejsku građu i dokumentaciju dobivenu na uvid uredno navesti izvor i podatke o vlasniku, odnosno Muzeju.

Članak 20.

Za publiciranje muzejske građe i dokumentacije korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnateljice Muzeja.

U slučaju publiciranja korištene građe i dokumentacije, korisnik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavio građu ili dokumentaciju.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.

KLASA: 612-05/15-01/08

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

U Vukovaru, 20. ožujka 2015. godine

Ravnateljica Muzeja

Mirela Hutinec, dipl. arheolog

