

Braće Biankini 4
HR-21460 Stari Grad
OIB 80095895546
IBAN HR9323300031100105584

T/F 00 385 21 766 324
E muzej.staroga.grada@st.t-com.hr
W msg.hr



Muzej Staroga Grada
Stari Grad Museum

Stari
2400 Grad

Na temelju članka 9. stavka 1. Zakona o muzejima (NN 110/15), Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01), članka 13. i članka 20. Statuta Muzeja Staroga Grada ravnatelj Muzeja Starog Grada d o n o s i

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU MUZEJA STAROGA GRADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja Muzeju Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Muzej) služi za obavljanje muzejske djelatnosti.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu muzejsku građu i dokumentaciju u Muzeju, osim ako nije drugačije uređeno ugovorom o pohrani odnosno posudbi muzejske građe i dokumentacije.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

Muzejska građa i dokumentacija Muzeja 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 Muzeja 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 će omogućiti svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju.

Članak 4.

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

Članak 5.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja 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 Muzeja.

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

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje se 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 Muzeja privremeno se može uskratiti ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi, zbog revizije ili je uvid već odobren drugoj osobi ili iz drugih opravdanih razloga.

Članak 7.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju za koju nije protekao rok prava prve objave predviđen Pravilnikom o arheološkim istraživanjima (NN 102/10) daje Ravnatelj Muzeja, ukoliko to odobri nositelj prava prve objave.

Članak 8.

Korisnik odobrenja dužan je u roku 10 dana kontaktirati voditelja zbirke kod kojeg će izvršiti uvid u građu i dokumentaciju te s njime dogovoriti točno vrijeme i uvjete uvida.

Članak 9.

Muzeji vodi evidenciju vanjskih korisnika.

Ravnatelj će imenovati osobu zaduženu za evidenciju 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 10.

Pregled sve izvorne građe i dokumentacije korisnicima se daje besplatno.

Članak 11.

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

Članak 12.

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.

Članak 13.

Muzej je obavezan zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, a u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena građa ili dokumentacija vodit će imenovana osoba od strane Ravnatelja Muzeja temeljem Evidencije korisnika.

IV. POHRANA I POSUDBA

Članak 14.

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 podrazumijeva se imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.

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

Članak 15.

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

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.

Ugovor o posudbi muzejske građe i dokumentacije 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 trajni je muzejski dokument i obvezno se pohranjuje u pismohranu Muzeja.

Članak 16.

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

V. OBVEZE KORISNIKA

Članak 17.

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 18.

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 19.

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 20.

Ravnatelj Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnje iz članka 17. ovoga Pravilnika, ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 21.

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 22.

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 Staroga Grada.

Članak 23.

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

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

VI. INTERNI UVJETI UVIDA U GRAĐU I DOKUMENTACIJU MUZEJA

Članak 24.

Po isteku 6 mjeseca od završetka arheološkog istraživanja voditelj istraživanja koji nije zaposlenik Muzeja obavezan je predati dokumentaciju na revers voditelju zbirke unutar koje se građa dokumentira.

Članak 25.

Po isteku godinu dana od završetka arheološkog istraživanja voditelj istraživanja koji nije zaposlenik Muzeja obavezan je na revers predati arheološku građu voditelju zbirke unutar koje se građa inventira.

Članak 26.

Do isteka prava prve objave propisanog Pravilnikom o arheološkim istraživanjima (NN 102/10) isključivo pravo objave građe i dokumentacije iz čl. 24. i čl. 25. ovog Pravilnika ima voditelj istraživanja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i prema postupku istovjetnom njegovu donošenju.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Stari Grad, 25. siječnja 2017. godine
Broj: 2/2017

Ravnatelj
Aldo Čavić, prof.

