

Na temelju članka 19., članka 63. i članka 93. Statuta Zavičajnog muzeja Ogulin (Glasnik Karlovačke županije broj 24/19), 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, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 90/18), Upravno vijeće Zavičajnog muzeja Ogulin na sjednici održanoj dana 30.09.2019. donosi

P R A V I L N I K
o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
Zavičajnog muzeja Ogulin

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti u Zavičajnom muzeju Ogulin kao i posudba i pohrana muzejske građe i dokumentacije.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu građu i dokumentaciju u Zavičajnom muzeju Ogulin osim ako nije drugačije uređeno ugovorom o pohrani muzejske građe i dokumentacije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzej daje na uvid radi njihove znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i publiciranja, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Članak 4.

Pod uvidom iz članka 3. podrazumijevaju se pregled građe i dokumentacije te izrada preslika i presnimaka.

Na uvid iz stavka 1. ovog članka Muzej daje muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o muzejima te podzakonskim propisima kojima se utvrđuju uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 5.

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 propisima.

II. UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

Članak 6.

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

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

Pravo na uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju imaju svi korisnici pod jednakim uvjetima.

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 građe i muzejske dokumentacije.

Članak 7.

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 8.

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 obavezno prisustvo zaposlenika Muzeja, radi njezine zaštite od svakog eventualnog ugrožavanja, kao si od svake druge neovlaštene uporabe.

Članak 9.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Zavičajnog muzeja Ogulin vanjski korisnik je dužan podnijeti pisani zahtjev na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Odobrenje za uvid u dokumentaciju daje ravnatelj Muzeja.

Muzej je dužan čuvati pisani zahtjev korisnika dvije godine. Odgovorna osoba za čuvanje pisanih zahtjeva je djelatnik zadužen za građu koja je dana na uvid. Po isteku roka čuvanja, odgovorna osoba uništiti će zahtjeve.

Članak 10.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev te ona potpisuje da je upoznata s Pravilnikom o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida, pohrane i posudbe muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 11.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje se, ako je moguće, odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. Ako postoje opravdani razlozi za odbijanje zahtjeva, na obrascu se zaokružuje opcija „Odbija se” i navodi se razlog.

Članak 12.

Zavičajni muzej Ogulin vodi evidenciju vanjskih korisnika pomoću propisanog obrasca Zahtjeva za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Osobe zadužene za provođenje evidencije su kustosi i druge ovlaštene osobe zadužene za građu i dokumentaciju koja je dana na uvid.

Evidencija korisnika sadrži: datum, ime i prezime korisnika, popis korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 13.

Zavičajni muzej Ogulin, odnosno osobe koje prikupljaju i pohranjuju podatke obavezni su ih čuvati i koristiti isključivo u svrhu radi koje su prikupljeni.

Članak 14.

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 15.

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 prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 16.

Ravnatelj Muzeja obvezan 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 i za njega odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje građe i dokumentacije, sukladno zakonskim propisima.

Članak 17.

Korisnik je obavezan 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.

Za publiciranje korištene građe i dokumentacije korisnik je obavezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije Zavičajnog muzeja Ogulin vanjski korisnik je dužan predati Muzeju jedan primjerak publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.

Članak 18.

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.

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

III. POSUDBA I POHRANA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 19.

Muzej može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje, radi izlaganja ili u nekom drugom opravdanom slučaju, drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene 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 20.

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

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

Članak 21.

Ugovor o posudbi muzejske građe i muzejske dokumentacije obavezno sadrži: odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, popis posuđene muzejske građe ili muzejske dokumentacije s procjenom, vrijeme trajanja posudbe te odredbama o osiguranju i čuvanju muzejske građe ili muzejske dokumentacije.

Članak 22.

Za posudbu izvorne muzejske građe obavezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja te gubitka ili krađe, sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti.

Ugovori iz stavka 1 ovog članka čuvaju se kao trajni muzejski dokument i obavezno se upisuju u urudžbeni zapisnik Zavičajnog muzeja Ogulin.

Članak 23.

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.

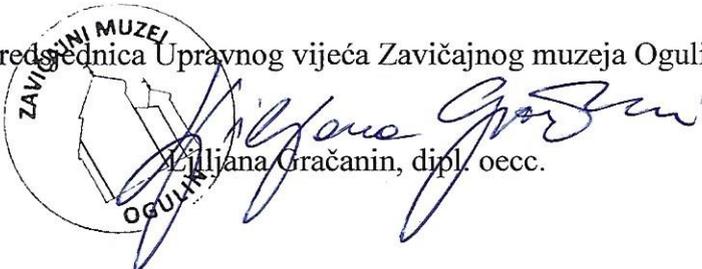
IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

URBROJ: 01-175-2019

U Ogulinu, 30.09.2019.

Predsjednica Upravnog vijeća Zavičajnog muzeja Ogulin

Ljiljana Gračanin, dipl. oec.

Obavezni prilog:

Zahtjev za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju

Ovaj Pravilnik o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Zavičajnog muzeja Ogulin objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 01.10.2019., a stupa na snagu dana 09.10.2019.

ZAHTJEV ZA UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU ZAVIČAJNOG MUZEJA OGULIN

IME I PREZIME:

OIB:

ADRESA:

KONTAKT BROJ:

ZANIMANJE:

USTANOVA:

TRAŽENA MUZEJSKA GRAĐA / DOKUMENTACIJA:

TEMA ISTRAŽIVANJA:

SVRHA:

OBVEZE KORISNIKA:

1. Korisnik se obavezuje da će tijekom rada poštivati kućni red Zavičajnog muzeja Ogulin te prekid ili završetak rada prethodno najaviti.
2. Korisnik je obvezan tijekom rada s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom postupati pažljivo te ih ne smije ni na koji način oštetiti ili dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje ili gubitak.
3. Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te ako ona bude zagubljena, dužan je nadoknaditi nastalu štetu u punoj vrijednosti.
4. Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije kazneno je djelo i za njega odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje građe i dokumentacije, sukladno zakonskim propisima.
5. Korisnik je obavezan 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 korištene građe i dokumentacije korisnik je obavezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja.

7. U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije Zavičajnog muzeja Ogulin vanjski korisnik je dužan predati Muzeju jedan primjerak publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija
8. Ukoliko se građa i dokumentacija koristi u komercijalne svrhe pismeni zahtjev vrijedi samo za jednokratno korištenje.

Podaci iz ovog formulara koristit će se isključivo za potrebe uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Potvrđujem da sam upoznat/a s odredbama o načinu i uvjetima ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Zavičajnog muzeja Ogulin, te da ih prihvaćam.

U Ogulinu, _____

(vlastoručni potpis podnositelja zahtjeva)

Zahtjev se:

1. odobrava
2. ne odobrava:
 - a) muzejska građa i muzejska dokumentacija su oštećeni
 - b) muzejska građa i muzejska dokumentacija su na stručnoj obradi
 - c) uvid je već odobren drugoj osobi
 - d) prema članku 17. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju («Narodne novine», br. 115/01)

Ravnatelj: