

201-09

68.
Na temelju Čl. 39. Statuta Muzeja grada Iloka, v.d. ravnateljice uz suglasnost osnivača
d o n o s i

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

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja grada Iloka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze Muzeja grada Iloka (u daljnjem tekstu: Muzej) i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, uvida u pohranjenu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, kao i međusobni uvjeti uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju stručnog muzejskog osoblja unutar Muzeja.

Članak 2.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja štiti se kao kulturno dobro primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara. Zaštita kulturnog dobra je provedba mjera zaštite pravne i stručne naravi odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, a sukladnih pravilima konzervatorske struke sa svrhom uspostavljanja uvjeta da kulturna dobra prema svojoj namjeni i značenju služe potrebama pojedinaca i općem interesu.

Članak 3.

Muzejska građa i muzejska 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.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

1. Prava i obveze Muzeja

Članak 7.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se u pravilu na uvid 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 8.

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 9.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja uz uvjete primjerenog tehničkog osiguranja muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice, uz obvezno prisustvo zaposlenika Muzeja, radi njezine zaštite od svakog eventualnog ugrožavanja, kao i svake druge neovlaštene uporabe.

Članak 10.

Muzej je obavezan voditi evidenciju vanjskih korisnika. Evidencija vanjskih korisnika vodi se na svakom odjelu Muzeja zasebno, abecednim redom imena i prezimena korisnika, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije. Evidenciju vanjskih korisnika vodi za svaki odjel njegov voditelj.

Članak 11.

Ravnatelj Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vanjskom korisniku u slučaju ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je već na uvidu kod drugog vanjskog korisnika.

Članak 12.

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 13.

Ravnatelj Muzeja obvezan je podnijeti kaznenu prijavu nadležnom tijelu protiv osobe koja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju namjerno oštetiti, izobličiti, uništiti ili učini neupotrebljivom, ako ju prisvoji ili pokuša otuđiti. Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona RH.

2. Prava i obveze vanjskih korisnika

Članak 14.

Vanjski korisnici imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja. Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vanjski korisnik ostvaruje podnošenjem zahtjeva na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 15.

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

Članak 16.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju odnose se na pojedinačnog vanjskog korisnika koji je podnio pisani zahtjev iz članka 14.st.2. ovog Pravilnika. Vanjski korisnik svojim potpisom na posebnom obrascu iz članka 14.st.2 ovog Pravilnika potpisuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 17.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije vanjski korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja te uredno navesti njezine izvore i podatke.

Članak 18.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz članka 17. ovog Pravilnika, vanjski korisnik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.

Članak 19.

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.

Članak 20.

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.

3. Prava i obveze stručnog muzejskog osoblja

Članak 21.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i pomoćnih stručnih poslova.

Članak 22.

Zaposlenici Muzeja iz Članka 21. ovog Pravilnika imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ustrojbene jedinice za stručno-muzeološke poslove u Muzeju.

Članak 23.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju zaposlenik Muzeja iz Članka 21. ovog Pravilnika ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva ravnatelju na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 24.

Ravnatelj Muzeja daje odobrenje ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 25.

Ravnatelj Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju zaposleniku iz Članka 21. ovog Pravilnika u slučaju ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je već na uvidu kod pojedinog zaposlenika.

Članak 26.

Zaposlenici iz Članka 21. ovog Pravilnika imaju prvenstvo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ispred vanjskih korisnika, u obavljanju muzejsko-galerijske djelatnosti na području Grada Iloka.

Članak 27.

Evidenciju uvida zaposlenika iz Članka 21. ovog Pravilnika vodi voditelj svakog pojedinog odjela za svoj odjel, abecednim redom imena i prezimena, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 28.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije zaposlenik iz Članka 21. ovog Pravilnika obvezan je pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja.

Članak 29.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovoran je zaposlenik iz Članka 21. ovog Pravilnika kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 30.

Ako korisnik-zaposlenik iz Članka 21. ovog Pravilnika na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, zagubi, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.

Članak 31.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz Članka 28. ovog Pravilnika, zaposlenik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.

III. POSUDBA I POHRANA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 32.

Muzej može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja 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 primjerno 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 33.

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

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

Članak 34.

Ugovor o posudbi muzejske građe i muzejske dokumentacije obvezno sadrži: odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuđivaču, s popisom posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, vrijeme trajanja posudbe, priloženi popis s procjenom vrijednosti posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, te odredbe o osiguranju i čuvanju muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 35.

Ukoliko se radi o posudbi izvorne muzejske građe, obvezno je prethodno imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, krađe te gubitka.

Prethodno osiguranje obvezan je pribaviti posuđivač sklapanjem ugovor o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti.

Iznimno se može pribaviti odgovarajuće bankovno, odnosno državno jamstvo.

Članak 36.

Muzej obvezno dostavlja na prethodni uvid mišljenje Ministarstva kulture RH o ugovoru o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije kada se radi o posudbi stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi.

Članak 37.

Ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije trajni je muzejski dokument i obavezno se upisuje u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuje u arhivu Muzeja.

Članak 38.

Na ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 34., 35. i 36. ovog Pravilnika.

Članak 39.

Ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije trajni je muzejski dokument i obavezno se upisuje u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuje u arhivu Muzeja.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

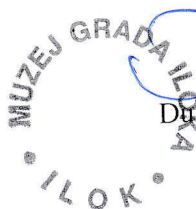
Članak 40.

Ovaj Pravilnik donosi Stručno ili Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja Muzeja grada Iloka.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja. Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Ur.broj: 201-09
U Iloku, 08. travnja 2009.



Dubravka Tomšik Krmptić
Dubravka Tomšik Krmptić, oec
v.d. ravnateljice