

Na temelju članka 8. stavka 4. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN21/23) i članka 33. Statuta Muzejâ grada Karlovca, Upravno vijeće Muzejâ grada Karlovca, na prijedlog ravnatelja Igora Čuliga, prof., donosi

PRAVILNIK O NAČINU I UVJETIMA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU MUZEJÂ GRADA KARLOVCA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzejâ grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze Muzejâ grada Karlovca (u daljnjem tekstu: Muzej) i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti Muzeja.

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

Članak 2.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja štiti se kao kulturno dobro primjenom svih propisa o zaštiti kulturnih dobara.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja, koji ima za svrhu njezino korištenje u

komercijalne svrhe, uređuje se posebnim ugovorom između Muzeja i zainteresirane strane, sukladno općim aktima Muzeja i Cjenikom Muzeja.

II. UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

Članak 6.

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

Muzej može povjeriti muzejsku građu drugim pravnim osobama pod uvjetom da je inventarizirana i digitalizirana, a muzejsku dokumentaciju ako je evidentirana i digitalizirana.

Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev i trošak vanjskog korisnika, uz prethodno odobrenje ravnatelja Muzeja, organizirati snimanje izvorne muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 7.

Izvorna muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo ako očuvanost muzejske građe i muzejske dokumentacije 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 i svake druge neovlaštene uporabe.

Članak 9.

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

Odobrenje za uvid u dokumentaciju daje ravnatelj Muzeja, na preporuku kustosa ili druge ovlaštene osobe zadužene za traženu građu ili dokumentaciju.

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.

Muzej je obavezan voditi evidenciju vanjskih korisnika. Osobe zadužene za vođenje evidencije vanjskih korisnika su kustosi i druge ovlaštene osobe zadužene za građu i dokumentaciju koja je dana na uvid.

Evidencija korisnika sadrži; datum, ime i prezime korisnika i popis muzejske građe i muzejske dokumentacije dane na uvid. Zahtjevi uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja dostavljaju se dokumentaristi Muzeja krajem tekuće godine.

Članak 11.

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

Članak 12.

Ravnatelj Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ako je oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je uvid već odobren drugom vanjskom korisniku.

U slučaju privremenog uskraćivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, isti će, u skladu s objektivnim okolnostima biti omogućen u razumnom vremenskom roku.

Članak 13.

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 14.

Ravnatelj Muzeja obavezan 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 nj odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije, sukladno odredbama Kaznenog zakona RH.

III. PRAVA I OBVEZE VANJSKIH KORISNIKA

Članak 15.

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

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

osobni podatci, podatci o mjestu stanovanja, odnosno instituciji, tema istraživanja odnosno druga svrha uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 16.

Ravnatelj Muzeja, u dogovoru s kustosom ili drugom ovlaštenom osobom zaduženom za traženu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, daje odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 10 dana od dana podnošenja zahtjeva. Nerazumljivi i nepotpuni zahtjevi biti će vraćeni podnositelju zahtjeva radi ispravaka ili dopune.

Članak 17.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju odnosi se na pojedinačnog vanjskog korisnika koji je podnio pisani zahtjev iz članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika.

Vanjski korisnik svim potpisom na pisanom obrascu iz članka 15. stavka 2. ovog Pravilnika potpisuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 18.

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

Članak 19.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije, vanjski korisnik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija. Rok za dostavu publikacija je 30 dana od objave publikacije.

Članak 20.

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.

IV. PRAVA I OBVEZE STRUČNOG MUZEJSKOG OSOBLJA

Članak 21.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja.

Članak 22.

Zaposlenici Muzeja iz članka 21. ovog Pravilnika imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja.

Članak 23.

Zaposlenici Muzeja iz članka 21. ovog Pravilnika imaju prvenstvo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja ispred vanjskih korisnika.

Članak 24.

Za publiciranje korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije zaposlenik Muzeja iz članka 21. ovog Pravilnika je obavezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja.

Evidenciju iz stavka 1. ovog članka vodi dokumentarist Muzeja. Evidencija publiciranja sadrži; datum, ime i prezime zaposlenika i popis korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 25.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije, zaposlenik Muzeja iz članka 21. ovog Pravilnika dužan je predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.

Članak 26.

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

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

V. POSUDBA I POHRANA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTCIJE

Članak 27.

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 28.

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 iz prethodnog članka drugim institucijama isključivo pod uvjetom da je ona inventarizirana i snimljena.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Ugovori iz članka 27. ovog Pravilnika čuvaju se kao trajni muzejski dokument i obavezno se upisuju u urudžbeni zapisnik Muzeja.

Članak 31.

Muzej obavezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstva kulture i medija RH ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije kada se radi o posudbi stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovim Pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik iz 2022. godine, ur.broj: 35-22.

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

Uredžbeni broj: _____

Karlovac, 28.01. 2025.

Predsjednik Upravnog vijeća Muzeja grada Karlovca

Ivan Pavlović, prof.



Privitak:

Zahtjev za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju