



Temeljem Zakona o muzejima (NN 61/18), članka 10. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN broj 115/01), članka 5., članka 6. i članka 98. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ((NN 69/99, NN 151/03; NN 157/03 Ispravak, NN 87/09, NN 88/10, NN 61/11 , NN 25/12, NN 136/12 , NN 157/13, NN 152/14, 44/17 i 90/18)) te članka 20. i 33. Statuta Centra za kulturu Čazma („Službeni vjesnik Grada Čazme“ 40/19.), ravnateljica 9. srpnja 2019. godine donosi

P R A V I L N I K
o uvjetima i načinu uvida
u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju
Centra za kulturu, Gradskog muzeja Čazma

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 Centra za kulturu, Gradskog muzeja Čazma (muzej u sastavu ustanove) 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 Gradskom muzeju Čazma (u daljnjem tekstu: Muzej), 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 daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja, 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 u svrhu daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

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 Cjeniku usluga Gradskog muzeja Čazma.

II. UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

1. Prava i obveze Muzeja

Članak 6.

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 Centra, 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 Muzeja vanjski korisnik je dužan podnijeti pisani zahtjev na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Odobrenje za uvid u dokumentaciju daje ravnatelj Centra, 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 vodi evidenciju vanjskih korisnika.

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.

Krajem godine evidencija korisnika dostavlja se dokumentaristi Muzeja.

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 Centra može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u slučaju ako je oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je već na uvidu kod vanjskog korisnika.

Članak 13.

Ravnatelj Centra odbiti 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 Centra obvezan je podnijeti kaznenu prijavu nadležnom tijelu protiv osobe koja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, ako je 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 građe i dokumentacije, sukladno zakonskim propisima.

2. Prava i obveze vanjskih korisnika

Članak 15.

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.

Članak 16.

Ravnatelj Centra, uz supotpis kustosa ili druge ovlaštene osobe zadužene za traženu građu ili dokumentaciju, 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 17.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju odnosi se na pojedinačnog vanjskog korisnika koji je podnio pisani zahtjev iz članka 13. ovog Pravilnika.

Vanjski korisnik svojim potpisom na posebnom obrascu iz članka 13. ovog Pravilnika potpisuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 18.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz članka 17. ovog Pravilnika, vanjski korisnik je dužan predati Muzeju jedan 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.

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 20.

Muzej može temeljem 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 21.

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 22.

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 23.

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 Centra.

Članak 24.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

KLASA: 612-01/19-01/100

URBROJ:2110-06-02-01/19-1.3.2./15

Čazma, 9. srpnja 2019.

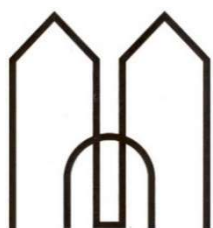
Ravnateljica:

Jadranka Kruljac Sever



Privitak:

1. Prijavnica za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju



CENTAR ZA KULTURU
GRADSKI MUZEJ ČAZMA

PRIJAVNICA ZA OSTVARIVANJE UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU

(prijavnicu ispuniti čitljivo, tiskanim slovima)

Ime i prezime:

OIB:

Adresa i mjesto stanovanja:

Zanimanje:

Ustanova / institucija:

Tražena muzejska građa i/ili dokumentacija:

Tema istraživanja:

Svrha (zaokružiti odgovarajuće):

a) znanstvena

b) komercijalna

c) ostalo

OBVEZE KORISNIKA:

1. Korisnik se obavezuje da će tijekom rada poštivati kućni red Centra za kulturu, Gradskoga muzeja Čazma, te prekid ili završetak rada prethodno najaviti.
2. Korisnik je obavezan tijekom rada s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom pažljivo postupati, 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 prema zakonskim odredbama.
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 Centra.
7. U slučaju publiciranja korištene građe i dokumentacije korisnik je dužan predati Muzeju jedan primjerak publikacije u kojoj je objavio građu ili dokumentaciju.
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 Centra za kulturu, Gradskoga muzeja Čazma, te da ih prihvaćam.

U Čazmi, _____

(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)

Odgovorna osoba za traženu građu:

Ravnatelj: