

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o muzejima (NN 142/98) i Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01), ravnateljica Etnografskog muzeja donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU ETNOGRAFSKOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti u Etnografskom muzeju.

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

Članak 2.

Muzejska građa i dokumentacija Etnografskog 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 Etnografskog 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.

Etnografski muzej omogućiti će svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju.

Članak 4.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Etnografskog muzeja koji ima za svrhu njezino korištenje u komercijalne svrhe uređuje se posebnim ugovorom između muzeja i zainteresirane strane.

Članak 5.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Etnografskog 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.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnateljica Etnografskog muzeja ili osoba koju ona zaduži, temeljem pisane preporuke voditelja ustrojbene jedinice i zbirke.

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 Etnografskog muzeja privremeno se može uskratiti ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je uvid već odobren drugoj osobi.

Članak 7.

Etnografski muzej vodi evidenciju vanjskih korisnika. Osobe zadužene za evidenciju korisnika su voditelji ustrojbenih jedinica. Evidencija korisnika vodi se abecednim redom imena korisnika, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe ili dokumentacije.

Kustosi, odnosno voditelji zbirki voditi će također evidenciju korisnika određenih zbirki i podatke dostavljati u okviru svojih izvješća o radu.

III. NAČIN I UVJETI OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU

Članak 8.

Muzejska građa i dokumentacija Etnografskog muzeja daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka. Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja odnosno voditelja muzeja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije, na trošak podnositelja zahtjeva.

Članak 9.

Izvorna građa i dokumentacija Etnografskog muzeja može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada.

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

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Cjenik usluga za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Etnografskog muzeja.

Ugovorom se uređuju međusobna prava i obveze Etnografskog muzeja i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Etnografski muzej obavezan je zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i izvješća o radu ustanove, a u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/2003, NN 118/2006).

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena građa ili dokumentacija voditi će voditelji ustrojbenih jedinica Etnografskog muzeja temeljem Evidencije korisnika i u suradnji s voditeljima zbirki.

IV. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I DOKUMENTACIJE

Članak 11.

Etnografski 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 se podrazumijeva 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 12.

Muzejska građa i dokumentacija Etnografskog muzeja 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, u pravilu, sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti ili se iznimno može pribaviti odgovarajuće bankovno odnosno državno jamstvo.

Ugovor o posudbi muzejske građe i dokumentacije u državnom vlasništvu, 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 je trajni muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u pismohranu muzeja.

Članak 13.

Etnografski muzej može povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju drugim institucijama isključivo pod uvjetima da je ona inventarizirana i snimljena.

V. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 14.

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 15.

Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, te ako ona bude zagubljena, dužan je popraviti nastalu štetu.

Članak 16.

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, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, te je prisvoji ili pokuša otuđiti, muzej obvezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, sukladno zakonu.

Članak 17.

Ravnatelj će odbiti zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnje iz članka 14. ovoga Pravilnika, ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 18.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i dokumentacije Etnografskog muzeja, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje građe i dokumentacije, u skladu sa zakonom.

Članak 19.

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.

Članak 20.

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

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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

Članak 22.

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje ravnateljica, voditelji ustrojbenih jedinica i zbirki.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Etnografskog muzeja.

Ur. broj:

U Zagrebu, 30. srpnja 2015. godine

Ravnateljica: Goranka Horjan

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Etnografskog muzeja dana 30. srpnja 2015. godine i stupio je na snagu 7. kolovoza 2015. godine.