

Na temelju Zakona o muzejima (NN 110/15) te članka 28. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, ravnateljica Muzeja donosi

P R A V I L N I K
O KORIŠTENJU TE NAČINU I UVJETIMA UVIDA U
MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o korištenju te načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju međusobna prava i obveze Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej) i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, sukladno odredbama Zakona o muzejima i Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, kao i interni međusobni uvjeti uvida u građu i dokumentaciju stručnog muzejskog osoblja unutar Muzeja.

MUZEJSKA GRAĐA I MUZEJSKA DOKUMENTACIJA

Članak 2.

Muzejsku građu čine civilizacijska, kulturna te prirodna dobra kao dio nacionalne i općeljudske baštine, o kojoj Muzej vodi dokumentaciju sukladno propisima koji uređuju muzejsku djelatnost.

Muzejska dokumentacija sadrži podatke o muzejskim predmetima koji su potrebni za njihovu stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja u kojem su probavljeni te služi za uvid u stanje muzejske građe i same dokumentacije radi njene stručne i znanstvene obrade.

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

Članak 3.

Muzejska građa daje se na uvid radi njene znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja u znanstvene i publicističke svrhe, te za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe prema odluci ravnatelja Muzeja, sve u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

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

Uvid u dokumentaciju obuhvaća i pravo uvida u pohranjenu muzejsku građu i dokumentaciju u Muzeju, ako je to uređeno ugovorom o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije ili posebnim propisom.

DOSTUPNOST MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 4.

Muzej je dužan omogućiti svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na način i u postupku uređenim ovim Pravilnikom.

1. Zahtjev za ostvarivanje uvida

Članak 5.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju zainteresirana osoba može ostvariti podnošenjem pisanog zahtjeva.

Zahtjev za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju mora biti podnesen na posebnom obrascu kojeg izrađuje Muzej, a u koji se obavezno upisuju osobni podaci podnositelja zahtjeva, podaci o mjestu njegovog stanovanja, odnosno sjedištu institucije ako je ona podnositelj zahtjeva, kao i tema istraživanja ili druga svrha uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

2. Odobrenje za uvid

Članak 6.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju daje ravnatelj Muzeja.

Odobrenje za uvid daje se, ako je to moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Odobrenje za uvid u muzejsku dokumentaciju vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev i koja svojim potpisom potvrđuje da je upoznata s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 7.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koji ima za svrhu njezino korištenje uređuje se posebnim ugovorom sklopljenim između Muzeja i zainteresirane strane, sukladno Statutu i drugim općim aktima Muzeja te posebnim propisima.

3. Uskrata uvida

Članak 8.

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

Ravnatelj Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak, odnosno ako je ta osoba prijavljena zbog

nepažljivog postupanja s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom, odnosno ako je koristila građu suprotno odredbama ovog Pravilnika.

4. Način i uvjeti ostvarivanja uvida

Članak 9.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se u pravilu na uvid u obliku preslika ili snimaka u digitalnom obliku.

Ukoliko preslici i snimci ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja Muzeja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije na trošak podnositelja zahtjeva i to kod studija – fotografa od povjerenja Muzeja.

Izvorna muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo ako očuvanost iste to dopušta i ako to zahtjeva stručna i znanstvena metoda rada.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja pod uvjetima kojima su zajamčeni sigurnost, primjena i upotreba povjerene građe i dokumentacije uz pratnju i nadzor stručnog zaposlenika Muzeja.

KORIŠTENJE MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

1. Svrha i način korištenja

Članak 10.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija mogu se koristiti na zahtjev korisnika sa svrhom znanstvene i stručne obrade, izlaganja i objavljivanja, u publicističke svrhe, za potrebe nastave i druge opravdane svrhe pod uvjetima koji su predviđeni ovim Pravilnikom i vrijede za omogućavanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije uređuje se posebnim ugovorom sklopljenim između Muzeja i korisnika kojim se utvrđuju način i postupak korištenja, osiguranja i jamstva za zaštitu korištene građe i načini uređenja naknade štete za slučaj oštećenja, uništenja ili povredu nečijeg prava koje je u njoj sadržano.

2. Korisnici muzejske građe i muzejske dokumentacije

Članak 11.

Korisnici muzejske građe i muzejske dokumentacije su domaće i strane fizičke ili pravne osobe koje ostvaruju uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na način i pod uvjetima uređenim ovim Pravilnikom, koje koriste građu temeljem posebnog ugovora, koje posuđuju ili su posudile muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju temeljem ugovora o posudbi, te koje su pohranile ili pohranjuju muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju temeljem ugovora o pohrani.

Korisnici muzejske građe i muzejske dokumentacije iz stavka 1. ovog članka mogu koristiti građu samo jednokratno. Za opetovano korištenje, korisnik je dužan podnijeti novi zahtjev i sklopiti novi ugovor.

Članak 12.

Korisnik je obvezan 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 muzejske građe i muzejske dokumentacije korisnik je obvezan pisanim putem zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja. U tom je slučaju korisnik dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavio građu ili dokumentaciju.

Muzej je obvezan voditi knjigu evidencije vanjskih korisnika, u kojoj se vode abecednim redom imena korisnika, odnosno u kojoj se abecednim redom evidentira građa ili dokumentacija.

Članak 13.

Korisnici su obvezni postupati pažljivo s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom u Muzeju i izvan njega te ne smiju tu građu i dokumentaciju ni na koji način oštetiti ili dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje ili gubitak.

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije je kazneno djelo prema odredbama kaznenog zakona Republike Hrvatske.

Protiv osobe koja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te je prisvoji ili pokuša otuđiti, Muzej podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, sukladno zakonu.

Osoba, kojoj je povjereno i odobreno korištenje, odgovarat će za svaku štetu ili povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije.

POHRANA (OSTAVA) I POSUDBA

1. Pohrana (ostava) muzejske građe i muzejske dokumentacije

Članak 14.

Muzej može, na temelju pisanog ugovora o pohrani (ostavi) povjeriti muzejsku građu i muzejsku 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 ili 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 muzejske dokumentacije podrazumijeva odgovarajući smještaj građe i dokumentacije prema stručnim standardima (odgovarajući izložbeni prostor ili prostor čuvaonice, toplina, prozračnost, vlaga, svjetlost i dr.).

Ugovor o pohrani (ostavi) muzejske građe i muzejske dokumentacije mora biti sklopljen sukladno Zakonu o obveznim odnosima i posebnim propisima koji uređuju odnose u muzejskoj djelatnosti.

2. Posudba muzejske građe i muzejske dokumentacije

Članak 15.

Muzej može posuditi drugom muzeju, pravnim osobama i državnim tijelima muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju samo u iznimnim slučajevima temeljem pisanog ugovora o posudbi.

Ugovor o posudbi muzejske građe i muzejske dokumentacije obvezno sadrži odredbe o uvjetima posudbe s podacima o primatelju, popisom posuđene građe ili dokumentacije, naznaku o vremenu trajanja posudbe te priložen popis procjene posuđene građe i dokumentacije, kao i odredbe o sigurnosti i čuvanju građe i dokumentacije.

Naknada za posudbu i korištenje muzejske građe ili muzejske dokumentacije uređuje se Cjenikom u kojem su aktu utvrđeni kriteriji, rokovi i visina naknade, a koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 16.

Za posudbu izvorne muzejske građe ili muzejske dokumentacije obavezno je prethodno obaviti 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 muzejske dokumentacije u državnom vlasništvu, stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, Muzej obavezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstvu kulture.

Članak 17.

Ugovori o pohrani (ostavi) i posudbi trajni su muzejski dokumenti i obavezno se upisuju u Knjigu izlaska muzejskih predmeta, upisuju u urudžbeni zapisnik te pohranjuju u pismohrani Muzeja.

Muzej može temeljem ugovora iz prethodnog stavka ovog članka povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju isključivo pod uvjetima da je ona inventirana i snimljena.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja

Ravnateljica:

dr. sc. Tea Perinčić

Bilješka o stupanju na snagu:

Pravilnik o korištenju te načinu uvida i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 20. siječnja 2017. godine te je stupio na snagu dana 28. siječnja 2017. godine.

Broj: 74/3/17.

Rijeka, 28.01.2017.

Ravnateljica:

Dr.sc. Tea Perinčić