

Na temelju članka 9. stavka 1. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19), članka 10. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01) i članka 24. Statuta Narodnog muzeja i galerije, ravnateljica muzeja Đurđica Krišković, prof. donosi:

**PRAVILNIK
O UVJETIMA I NAČINU UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU
DOKUMENTACIJU NARODNOG MUZEJA I GALERIJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Narodnog muzeja i galerije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze Narodnog muzeja i galerije (u daljnjem tekstu: Muzej) i vanjskih korisnika, te stručnog muzejskog osoblja u postupku uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti u Muzeju.

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

Članak 2.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Zaštita kulturnog dobra je provedba mjera zaštite pravne i stručne naravi odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara koji su u skladu s pravilima konzervatorske struke.

Članak 3.

Muzejska građa i 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 Muzeja obuhvaća: pregled građe i dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

II. DOSTUPNOST

Članak 5.

Muzej je dužan sukladno odredbama ovoga 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.

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

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 općima aktima Muzeja i posebnim propisima.

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

Članak 7.

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

Pregled muzejske građe i dokumentacije korisnicima se daje besplatno.

Izrada preslika i presnimaka građe i dokumentacije obavlja se na trošak podnositelja zahtjeva uz prethodno odobrenje ravnatelja Muzeja, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

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

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

Članak 8.

Muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja uz uvjete primjerenog tehničkog osiguranja muzejske građe i dokumentacije uobičajeno 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.

Muzej je obavezan voditi evidenciju vanjskih korisnika.

Evidencija vanjskih korisnika vodi se kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva.

Evidenciju vanjskih korisnika vodi ravnatelj temeljem zaprimljenih pisanih zahtjeva korisnika.

Kustosi zbirki također vode evidenciju korisnika određenih zbirki i podatke dostavljaju u okviru svojih izvješća o radu.

Članak 10.

Ravnatelj Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnji koje su dovele do oštećivanje, uništenje, gubitka, otuđivanja ili pokušaja otuđivanja muzejske građe i dokumentacije ili je podnesena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 11.

Ravnatelj Muzeja obavezan je podnijeti kaznenu prijavu nadležnom tijelu državne vlasti protiv osobe koja muzejsku građu i dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, ako ju prisvoji ili pokuša otuđiti. Muzej obvezno podnosi prijavu, sukladno zakonu.

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

Članak 12.

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

Ravnatelj Muzeja može u pojedinim slučajevima donijeti sljedeće Odluke:

- o izuzimanju od primjene pojedinih stavki Cjenika,
- o odobravanju popusta za pojedinu stavku ili ukupnu cijenu usluge,
- o potpunom oslobađanju korisnika od plaćanja usluge, ukoliko je to u interesu Muzeja ili unapređenja struke ili ukoliko je regulirano Ugovorom o suradnji između Muzeja i korisnika.

III. PRAVA I OBVEZE VANJSKIH KORISNIKA

Članak 13.

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

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika. U obrazac se obvezno upisuju osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, odnosno podaci o instituciji, tema istraživanja odnosno druga svrha uvida u građu i dokumentaciju.

Nerazumljivi i nepotpuni zahtjevi bit će vraćeni podnositelju zahtjeva radi ispravka ili dopune.

Obrazac zahtjeva za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju dostupan je na mrežnim stranicama Muzeja ili osnivača.

Zahtjev se može ispuniti i digitalnim putem na mrežnom mjestu Muzeja i osnivača <https://novi-vinodolski.hr/narodni-muzej-i-galerija-novi-vinodolski/> te je u tom slučaju valjan i bez potpisa vanjskog korisnika.

Članak 14.

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

Članak 15.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju odnosi se na pojedinačnog vanjskog korisnika koji je podnio pisani zahtjev iz članka 13. stavak 2. ovog Pravilnika.

Vanjski Korisnik svojim potpisom na posebnom obrascu iz članka 13. stavak 2. ovog pravilnika potpisuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 16.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao i objavu u stručnim radovima u kojima koristi muzejsku građu i dokumentaciju dobivenu na uvid, vanjski korisnik je obavezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja. Vanjski korisnik se obvezuje da muzejsku građu i dokumentaciju neće predati na korištenje trećoj osobi te da će prilikom

korištenja muzejske građe i dokumentacije istaknuti napismeno Muzej kao vlasnika muzejske građe i kao izvor muzejske građe, te naziv i inventarni broj predmeta.

Članak 17.

U slučaju publiciranja korištene građe i dokumentacije, vanjski korisnik je dužan predati Muzeju dva primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građu ili muzejska dokumentacija.

Članak 18.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovaran je vanjski Korisnik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 19.

Ako korisnik iz Članka 13. ovog Pravilnika korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije naštetiti ugledu Muzeja ili na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju oštetiti, izobličiti, uništiti, zagubi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.

IV. PRAVA I OBVEZE STRUČNOG MUZEJSKOG OSOBLJA

Članak 20.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju koji pripadaju drugim zvanjima u muzejskoj struci sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Članak 21.

Zaposlenici Muzeja iz Članka 20. ovog Pravilnika imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja.

Zaposlenici iz Članka 20. ovog Pravilnika imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja ispred vanjskih korisnika.

Članak 22.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije zaposlenik iz Članka 20. Ovog Pravilnika obvezan je pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja, te uredno navesti njezine izvore i podatke o vlasniku.

Evidenciju publiciranja iz stavka 1. ovog članka vodi ravnatelj Muzeja, temeljem zaprimljenih pisanih zahtjeva zaposlenika, kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva.

Članak 23.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovaran je zaposlenik iz Članka 20. Ovog Pravilnika kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 24.

Ako zaposlenik iz članka 20. ovog Pravilnika korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije naštetiti ugledu Muzeja ili na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju oštetiti, izobličiti, uništiti, zagubi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.

Članak 25.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz Članka 20. ovog Pravilnika, zaposlenik iz Članka 20. Ovog Pravilnika dužan je predati Muzeju dva primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa ili muzejska dokumentacija.

V. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 26.

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 mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Zajamčena sigurnosti podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.

Primjereno čuvanje muzejske građe i dokumentacije podrazumijeva odgovarajući smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije prema stručnim standardima i pravilima struke (odgovarajući izložbeni prostor ili prostor čuvaonice, toplina, prozračnost, vlaga, svjetlost i dr.) te u tu svrhu drugi muzej, druga pravna osoba ili državno tijelo dostavlja ovjerenu Izjavu o osiguranju uvjeta za pohranu ili izlaganje muzejske građe.

Članak 27.

Muzejska građa i dokumentacija povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o posudbi, odnosno ugovora o pohrani (ostavi), 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 28.

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

Članak 29.

Ukoliko se radi o posudbi izvorne muzejske građe, obvezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, te gubitaka ili krađe. Imovinsko osiguranje obavezan je pribaviti posudovnik sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti.

Iznimno se može pribaviti odgovarajuće bankovno odnosno državno jamstvo.

Članak 30.

Ugovori iz članka 27. Ovog Pravilnika trajni su muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u arhivu Muzeja.

Članak 31.

Na ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovarajuće se primjenjuju odredbe članaka 26.,27. i 28. ovog Pravilnika.

Članak 32.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01) te drugi zakoni i propisi kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Ravnateljica
Đurđica Krišković, prof.

Klasa:012-04/21-01/1
Broj: 2107/02-16-21-1

U Novom Vinodolskom, 30.12.2021.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 21. prosinca 2021. godine i stupio je na snagu dana 30. prosinca 2021. godine.