

Na temelju članka 9. stavka 1. Zakona o muzejima (NN 110/15), Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01) i članka 24. Statuta Hrvatskoga školskog muzeja, Muzejsko vijeće Hrvatskoga školskog muzeja, na prijedlog ravnateljice Muzeja Štefke Batinić, na sjednici održanoj 9. srpnja 2018. donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU HRVATSKOGA ŠKOLSKOG MUZEJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu ostvarenja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Hrvatskoga školskog muzeja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti u Hrvatskome školskom muzeju (u daljnjem tekstu: Muzej).

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

Korisnici muzejske građe i dokumentacije su vanjski korisnici i stručni djelatnici Muzeja.

Članak 2.

Muzejska građa i dokumentacija Muzeja štite se kao kulturno dobro i na nju se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Članak 3.

Muzejska građa i dokumentacija 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.

Članak 4.

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

Članak 5.

Uvjeti i način korištenja građe i usluga knjižnice Muzeja određeni su *Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Pedagoške knjižnice Davorina Trstenjaka Hrvatskoga školskog muzeja.*

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Korištenje muzejske građe i dokumentacije Muzeja u komercijalne svrhe uređuje se posebnim ugovorom između Muzeja i zainteresirane strane, sukladno općim aktima Muzeja i posebnim propisima.

Članak 8.

Muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja pod uvjetima kojima su zajamčene sigurnost i primjerena uporaba povjerene građe i dokumentacije.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Pregled muzejske građe i dokumentacije korisnicima se daje besplatno.

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

Članak 11.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja korisnik podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. U obrazac se obavezno upisuju Osobni podaci: ime i prezime, zanimanje, adresa i kontakt podnositelja Zahtjeva, prema potrebi institucija, tema / predmet istraživanja i svrha uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnatelj Muzeja ili osoba koju on zaduži.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. U slučaju odbijanja zahtjeva, na obrascu se navodi razlog.

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 muzejsku dokumentaciju.

Članak 12.

Muzej je obavezan voditi evidenciju korisnika pomoću propisanog obrasca *Zahtjeva za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Hrvatskoga školskog muzeja* koji je sastavni dio ovoga Pravilnika. O davanju muzejske građe i dokumentacije na uvid, na temelju ispravno popunjenog i odobrenog *Zahtjeva*, brinu nadležni kustosi i dokumentarist.

Evidenciju korisnika vodi dokumentarist kojemu se dostavlja popunjen i potpisan obrazac *Zahtjeva* koji on dopunjava predviđenim internim podacima. Upotpunjeni se obrazac *Zahtjeva* pohranjuje u materijalnom i/ili digitalnom obliku abecednim redom prezimena i imena korisnika i/ili kronološkim redoslijedom prema datumu podnošenja zahtjeva. Na osnovu podataka u ispunjenim obrascima vode se evidencije korisnika koji su ostvarili uvid u muzejsku građu, uvid u muzejsku dokumentaciju te koji su koristili snimke i/ili preslike muzejske građe i muzejske dokumentacije za publiciranje.

Kustosi zbirki u izvješćima o radu iskazuju broj korisnika, količinu korištenje muzejske građe i dokumentacije i broj preslika.

Članak 13.

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 oštećenja, uništenja ili gubitka muzejske građe i muzejske dokumentacije ili je protiv nje pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 14.

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

Članak 15.

Muzej naplaćuje određene usluge korisnicima muzejske građe i dokumentacije prema važećem Cjeniku usluga Hrvatskoga školskog muzeja koji je prilog ovome Pravilniku.

III. OBVEZE KORISNIKA

Članak 16.

Korisnik je obvezan s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom postupati pažljivo te ih ne smije ni na koji način oštetiti ili dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje, gubitak i narušavanje integritetu građe.

Članak 17.

Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, izobličići, zagubi, uništi ili učini neupotrebljivom dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Članak 18.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzeja odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje građe i dokumentacije.

Potpisom Zahtjeva korisnik je upoznat s time da pri pretraživanju i korištenju muzejske građe može doći do uvida u osobne podatke ili druge podatke koji nisu dostupni javnosti, odnosno čijim bi objavljivanjem ili omogućivanjem uvida neovlaštenim osobama moglo doći do povrede prava ili interesa trećih osoba, uključujući autorska i srodna prava i druga zakonom zaštićena prava ili vrijednosti. Podatke za koje sazna iz građe koje mu Muzej na uvid neće koristiti na način koji bi mogao naštetiti pravima ili interesima trećih osoba niti javnim interesima.

Članak 19.

Korisnik je upoznat s time da Muzej ne prihvaća bilo kakvu odgovornost za štetu koja bi nastala trećim osobama kao posljedica korištenja muzejske građe, preslika građe ili podataka iz građe od strane korisnika građe.

Korisnik se obvezuje, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, da će u slučaju povrede prava ili interesa trećih osoba zbog objavljivanja ili omogućavanja uvida u podatke neovlaštenim osobama sam snositi svu odgovornost prema trećim osobama i da ni na koji način neće dovoditi u pitanje da je Muzej slobodan od odgovornosti za takve povrede prava ili interesa trećih osoba.

Članak 20.

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, odnosno Muzeju.

Članak 21.

Za publiciranje muzejske građe i dokumentacije korisnik je obvezan pisanim putem zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja. *Obrazac Zahtjeva za objavljivanje muzejske građe i dokumentacije Hrvatskoga školskog muzeja* prilog je ovom Pravilniku.

U slučaju publiciranja korištene građe i dokumentacije, korisnik je dužan predati Muzeju obvezni primjerak publikacije u kojoj je objavio građu i dokumentaciju.

Muzej može urediti međusobna prava i dužnosti s korisnikom u postupku publiciranja muzejske građe i dokumentacije posebnim ugovorom u kojem se broj obveznih primjeraka određuje u skladu s profilom Muzeja i specifičnostima publikacije.

IV. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 22.

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 ako mu oni jamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

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

Primjereno čuvanje muzejske građe i dokumentacije podrazumijeva smještaj muzejske građe i dokumentacije prema pravilima struke.

Članak 23.

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

Muzej može povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju drugim institucijama pod uvjetom da je ona inventarizirana i snimljena.

Članak 24.

Ugovor o posudbi muzejske građe ili dokumentacije obavezno sadrži odredbe o uvjetima posudbe, podatke o posuditelju, popis posuđene građe i dokumentacije, naznaku o vremenu trajanja posudbe, priložen popis s procjenom vrijednosti muzejske građe i dokumentacije koja se posuđuje te odredbe o osiguranju i čuvanju muzejske građe i dokumentacije.

Članak 25.

Za posudbu izvorne muzejske građe obavezno je prethodno imovinsko osiguranje za slučaj njezina oštećenja, uništenja, krađe te gubitka.

Prethodno je potrebno pribaviti osiguranje 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.

Članak 26.

Ugovori iz članka 23. ovog Pravilnika trajni su muzejski dokumenti i obvezno se upisuju u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuju u pismohrani Muzeja.

Članak 27.

Na ugovor o pohrani muzejske građe i dokumentacije odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 24. i 25. ovog Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja 10. srpnja 2018. godine.

Ur. broj: 327-18

U Zagrebu, 10. srpnja 2018.

Dr. sc. Štefka Batinić
Ravnateljica Muzeja

Mr sc. Elizabeta Serdar
Predsjednica Muzejskog vijeća Muzeja