

Na temelju članka 9. stavka 1. Zakona o muzejima (NN 142/98, NN 65/09), Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01) i čl. 27. i 48. Statuta Zavičajnog muzeja Poreštine – Museo del territorio parentino (u daljnjem tekstu: Muzej), Upravno vijeće Muzeja donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU ZAVIČAJNOG MUZEJA POREŠTINE – MUSEO DEL TERRITORIO PARENTINO

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 Muzeju.

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 odnosno posudbi muzejske građe i dokumentacije.

Članak 2.

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.

Uvid u muzejsku građu i 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 3.

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

Članak 4.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju 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 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 ravnatelj/ica Muzeja.

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 Muzeja privremeno se može uskratiti ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi, ako je uvid već odobren drugoj osobi ili iz drugih opravdanih razloga.

Članak 7.

Muzej vodi evidenciju vanjskih korisnika.

Ravnatelj/ica će imenovati osobu zaduženu za evidenciju korisnika.

Evidencija korisnika vodi se abecednim redom imena korisnika, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe ili dokumentacije.

Kustosi, odnosno voditelji zbirki vodit 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 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/ice, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije, na trošak podnositelja zahtjeva.

Članak 9.

Izvorna građa i dokumentacija 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 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 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 Muzeja.

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

Muzej je obavezan 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 103/03, NN 118/06, NN 41/08, NN 130/11, NN 106/12).

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena građa ili dokumentacija vodit će imenovana osoba od strane ravnatelja/ice u Muzeju temeljem Evidencije korisnika i u suradnji s voditeljima zbirke Muzeja.

IV. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I DOKUMENTACIJE

Članak 11.

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 te u transportu.

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 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.

Na ugovor o pohrani odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2., i 3. 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.

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

Članak 17.

Ravnatelj/ica 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 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 ravnatelja/ice.

U slučaju publiciranja korištene građe i dokumentacije, korisnik je dužan predati 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu njegovim usvajanjem na sjednici Upravnog vijeća Muzeja.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik se počinje primjenjivati osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Pravilnik je stupio na snagu dana 17. siječnja 2014. godine, njegovim usvajanjem od strane Upravnog vijeća Muzeja.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Gordana Restović

Ovaj Pravilnik donijet je 17. siječnja 2013., objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 20. siječnja 2013. godine, a stupio je na snagu (nakon 8 dana) 28. siječnja 2013. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća
Gordana Restović

Ravnateljica:
dr. sc. Elena Uljančić-Vekić

CJENIK
USLUGA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU
ZAVIČAJNOG MUZEJA POREŠTINE – MUSEO DEL TERRITORIO
PARENTINO

1. Umnažanje, raspačavanje, javno prikazivanje i korištenje gradiva i kopija gradiva:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.1. U knjigama, brošurama, časopisima: | |
| c/b | 100,00 kn (13,27 EUR) |
| color | 150,00 kn (19,91 EUR) |
| 1.2. Reprodukcije na koricama, ovitku ili naslovnoj stranici: | |
| c/b | 200,00 kn (26,54 EUR) |
| color | 300,00 kn (39,82 EUR) |
| 1.3. Ponovljena izdanja, prijevodi –
polovica iznosa iz stavki 1.1. do 1.2. | |
| 1.4. Na plakatima, razglednicama i kalendarima: | |
| c/b | 300,00 kn (39,82 EUR) |
| color | 600,00 kn (79,63 EUR) |
| 1.5. U istraživačke i ostale svrhe: | |
| c/b | 50,00 kn (6,64 EUR) |
| color | 100,00 kn (13,27 EUR) |

2. Izrada preslika na papiru (c/b):

- | | |
|----------------|--------------------|
| 2.1. Format A4 | 2,00 kn (0,27 EUR) |
| 2.2. Format A3 | 4,00 kn (0,53 EUR) |

3. Skeniranje, snimanje digitalnom kamerom i kopiranje digitalnih zapisa:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 3.1. Skeniranje skenerom do formata A4 (po predlošku) | 10,00 kn (1,33 EUR) |
| 3.2. Snimanje digitalnom kamerom | |
| 3.2.1. Jednostavni predlošci do formata A4 | 50,00 kn (6,64 EUR) |
| 3.2.2. Jednostavni predlošci od formata A4 do A3 | 100,00 kn (13,27 EUR) |
| 3.2.3. Jednostavni predlošci od formata A3 do A2 | 150,00 kn (19,91 EUR) |
| 3.2.4. Predlošcima s najvišim zahtjevima, slike u tehnici
ulja, slike na staklu, predlošci visokog sjaja i sl. do
formata A2 | 250,00 kn (33,18 EUR) |
| 3.2.5. Predložak veći od naznačene maksimalne veličine
snima se u sekcijama i naplaćuje prema stvarno učinjenom
broju snimaka | |
| 3.3. Isporuka digitalnog zapisa (po komadu) | |
| 3.4.1. CD-a | 30,00 kn (3,98 EUR) |
| 3.4.2. DVD-a | 50,00 kn (6,64 EUR) |

Napomene:

- Cijene su izražene u kunama. Temeljem članka 39. Zakona o porezu na dodanu vrijednost i čl. 61. Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost Muzej nije obveznik poreza na dodanu vrijednost.
- Kod svih usluga kod kojih se pojavljuju neki materijalni troškovi isti se dodaju na cijenu usluge.
- Cijene specifičnih usluga koje nisu predviđene Cjenikom usluga utvrđuju se za svaki pojedini slučaj i dogovorno sa strankom.
- Ravnatelj/ica Muzeja može u pojedinačnim slučajevima donijeti odluku o izuzimanju od primjene pojedinih stavki ovoga Cjenika, odnosno umanjenu naknadu, ako je to u interesu ustanove ili unaprjeđenja muzejske djelatnosti. Ravnatelj/ica Muzeja odlučuje o visini naknade za usluge za koje ovim Cjenikom nije popisan jedinstveni iznos.
- Cjenik je sastavni dio Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja.

Poreč, 17. siječnja 2014.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Gordana Restović

Ravnateljica:

dr. sc. Elena Uljančić-Vekić