

Na članka 65. Statuta Muzeja Hrvatskog zagorja, ravnatelj Muzeja Hrvatskog zagorja donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU MUZEJA HRVATSKOG ZAGORJA

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

Članak 2.

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

II. DOSTUPNOST

Članak 3.

Muzeji Hrvatskog zagorja omogućiti će svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju pod jednakim uvjetima.

Način i uvjeti korištenja muzejske građe i dokumentacije uređuje se odredbama ovog pravilnika.

Članak 4.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja Hrvatskog zagorja 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 Hrvatskog zagorja zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu koji se nalazi na mrežnim

stranicama Muzeja Hrvatskog zagorja (<https://www.mhz.hr>) 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 Muzeja Hrvatskog zagorja ili osoba koju ona zaduži, na temelju pisane preporuke voditelja ustrojstvene jedinice ili zbirke.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje se najkasnije u roku od 10 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 Hrvatskog zagorja privremeno se može uskratiti ako nije u skladu s mjerama zaštite i očuvanja kulturne baštine, ako je oštećena, ako je na stručnoj obradi, ako postoje tehničke prepreke za uvid ili je uvid već odobren drugoj osobi.

Članak 7.

Muzeji Hrvatskog zagorja vode evidenciju vanjskih korisnika. Osobe zadužene za evidenciju korisnika su voditelji ustrojstvenih jedinica.

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 Hrvatskog zagorja daje se u pravilu u digitalnom obliku.

Ako ne postoje digitalni zapisi, muzej je dužan na zahtjev i trošak korisnika, uz prethodno odobrenje ravnatelja odnosno voditelja muzeja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije.

Članak 9.

Izvorna građa i dokumentacija Muzeja Hrvatskog zagorja može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada, pod uvjetom da se provedu posebne mjere zaštite.

Muzejska građa i dokumentacija Muzeja Hrvatskog zagorja 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 dokumentacija Muzeja Hrvatskog zagorja štite se kao kulturno dobro i na

njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Članak 10.

Korisnik u zahtjevu navodi sve potrebne podatke o građi i dokumentaciji za koju traži uvid. Nakon primljenog zahtjeva ako se istom udovolji, Muzeji Hrvatskog zagorja obavještavaju korisnika o vremenu i mjestu na kojem će mu se omogućiti uvid te o zaposleniku Muzeja Hrvatskog zagorja koji će s njim kontaktirati.

Za vrijeme uvida u muzejsku građu i dokumentaciju za korisnika je neprekidno nazočan zaposlenik Muzeja Hrvatskog zagorja i bez njegove nazočnosti korisnik ne može vršiti odobreni uvid.

Za vrijeme uvida korisnik nema pravo osobnim uređajima (fotografski aparat, skener, mobitel, tablet i sl.) skenirati odnosno snimati muzejsku građu i dokumentaciju već će mu se sve ono što smatra potrebnim osigurati od strane ovlaštenog zaposlenika Muzeja Hrvatskog zagorja i o trošku korisnika prema važećem Cjeniku koji je u prilog ovog Pravilnika.

Članak 11.

Dio ovog Pravilnika je Cjenik usluga za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja Hrvatskog zagorja.

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

Ravnatelj Muzeja Hrvatskog zagorja ovlašten je u svakom konkretnom slučaju dati odgovarajući popust na cijene utvrđene Cjenikom usluga koji je dio ovog Pravilnika.

Članak 12.

Muzeji Hrvatskog zagorja su obavezni 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 106/2012 – pročišćeni tekst).

Članak 13.

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena građa ili dokumentacija vodit će voditelji ustrojstvenih jedinica Muzeja Hrvatskog zagorja na temelju Evidencije korisnika i u suradnji s voditeljima zbirki.

IV. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I DOKUMENTACIJE

Članak 14.

Muzeji Hrvatskog zagorja mogu 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 15.

Muzejska građa i dokumentacija Muzeja Hrvatskog zagorja 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 uruđbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u pismohranu muzeja.

Članak 16.

Muzej Hrvatskog zagorja može povjeriti muzejsku građu drugim institucijama isključivo pod uvjetima da je ona inventarizirana i snimljena, a muzejska dokumentacija ako je evidentirana i digitalizirana.

V. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 17.

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 18.

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 19.

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.

U slučaju iz prethodnih stavaka kao i ako korisnik postupa suprotno članku 10. stavak 3. i 4.

ovog Pravilnika ravnatelj Muzeja Hrvatskog zagorja će odmah uskratiti odobrenje korisniku za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju.

Članak 20.

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 21.

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

Članak 22.

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 Muzeji Hrvatskog zagorja.

Članak 23.

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

U slučaju javne objave podataka o muzejskoj građi i dokumentaciji Muzeja Hrvatskog zagorja korisnik je dužan dostaviti bibliografske podatke o publikaciji ili odgovarajuće podatke o drugim oblicima objave.

Članak 24.

Muzeji Hrvatskog zagorja će sukladno potrebama zatražiti od korisnika predaju sekundarnih dokumenata (crteži, fotografije i sl.) koji nastanu korištenjem muzejske građe i dokumentacije Muzeja Hrvatskog zagorja.

Članak 25.

Korisnik je dužan predati Muzejima Hrvatskog zagorja tri primjerka publikacije u kojoj je objavio građu ili dokumentaciju ako ugovorom kojim se reguliraju međusobna prava i obveze nije drugačije utvrđeno.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Za sve što nije obuhvaćeno odredbama ovog Pravilnika neposredno će se primjenjivati odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/23).

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanje na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja Hrvatskog zagorja Ur.broj: 01-315/10 od 14. 10. 2010. godine.

Članak 29.

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

Ur. broj: 01-442/24

Gornja Stubica, 23. srpnja 2024.

Ravnatelj:
Jurica Sabol



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja Hrvatskog zagorja dana 24. srpnja 2024. godine i stupio je na snagu 31. srpnja 2024. godine.