

Na temelju članka 8. Zakon o muzejima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 36. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju („Narodne novine“, broj 21/23) i članka 42. Statuta Muzeja Grada Rijeke od 10. svibnja 2023. te Izmjena i dopuna Statuta Muzeja grada Rijeke od 18. lipnja 2024. dalje: MGR), Upravno vijeće Muzeja grada Rijeke, na prijedlog vršitelja dužnosti ravnatelja, na sjednici održanoj dana 3. 12. 2024. godine, donosi

**PRAVILNIK
O NAČINU I UVJETIMA
UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU
Muzeja grada Rijeke**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se međusobna prava i obveze MGR i svih korisnika u postupku ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MGR.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u MGR, ako je to predviđeno ugovorom o pohrani građe i dokumentacije ili posebnim propisom.

Članak 2.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija MGR štiti se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara Republike Hrvatske. Zaštita kulturnog dobra obuhvaća provedbu mjera utvrđenih zakonom i provedbenim propisima i stručnih postupaka sukladno pravilima muzejske struke, s ciljem da se kulturno dobro sačuva za namjenu koja im je predviđena.

II UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

Članak 3.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daju se na uvid iz slijedećih razloga:

- radi njezine znanstvene i stručne obrade;

- radi izlaganja;
- radi objavljivanja;
- za odgojno - obrazovne potrebe;
- u druge opravdane svrhe.

Članak 4.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MGR obuhvaća pregledavanje građe i dokumentacije i izradu snimaka izvornika.

Članak 5.

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

Iznimno, uvid u muzejsku građu i dokumentaciju nije moguć ako je to utvrđeno ugovorom o pohrani muzejske građe i dokumentacije ili posebnim propisom.

Ravnatelj muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju iz slijedećih razloga:

1. ako se muzejska građa nalazi u nekom prostoru izvan Muzeja i za njen uvid je potrebno posebno organizirati odlazak kustosa i tehničara izvan Muzeja;
2. ako je muzejska građa oštećena;
3. ako se muzejska građa nalazi na stručnoj obradi;
4. ako je tražena muzejska građa već na uvidu kod nekog drugog korisnika.
5. ako je riječ o korisniku za kojeg se zna da je nesavjestan u korištenju građe ili je poznato da je protiv njega podnesena prijava za uništenje, oštećenje ili gubitak muzejske građe i dokumentacije ili se protiv njega vodi kazneni postupak.
6. korisniku koji nije predao ispunjeni obrazac Zahtjeva za ostvarivanje uvida i korištenje muzejske građe i dokumentacije.

U slučaju postojanja razloga iz ovog članka pod točkama 1., 2. 3. i 4., vanjskom korisniku koji je zatražio uvid mogu se dati na uvid fotografije tražene muzejske građe ukoliko su predmeti fotografirani.

Ravnatelj MGR će odbiti zahtjev za ostvarenje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju osobi koja je prekršila uvjete za korištenje muzejske građe i dokumentacije propisane ovim Pravilnikom i drugim mjerodavnim propisima.

Članak 6.

U slučaju da se uvid u muzejsku građu i dokumentaciju traži za komercijalne svrhe, međusobni odnosi korisnika i muzeja obvezno se uređuju posebnim ugovorom sukladno općim aktima muzeja i posebnim propisima.

Članak 7.

Muzejska građa i dokumentacija daje se na uvid u digitalnom obliku.

Ukoliko ne postoje digitalni zapisi, MGR je dužan na zahtjev i trošak korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije.

Članak 8.

Izvorna muzejska građa i muzejska dokumentacija 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 muzejska dokumentacija daju se na uvid isključivo u prostorijama MGR uz obveznu nazočnost stručnog muzejskog djelatnika radi njezine zaštite od svakog eventualnog ugrožavanja i svake druge neovlaštene uporabe, a tijekom radnog vremena stručnog muzejskog djelatnika.

Članak 9.

Muzej je obvezan voditi evidenciju vanjskih korisnika.

Evidenciju korisnika vode kustosi zbirki prema utvrđenom obrascu evidencije (Prilog 1 Pravilnika).

Evidencija vanjskih korisnika se vodi kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva.

Obrazac evidencije vanjskih korisnika kustosi zbirki prosljeđuju:

- jedan primjerak kopije obrasca evidencije korisnika dokumentaristi,
- jedan primjerak obrasca evidencije korisnika u pismohranu, kao prilog ispunjenog Zahtjeva – u izvorniku.

MGR je dužan zaštititi osobne podatke korisnika i koristiti ih sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 10.

Korištenje muzejske građe i dokumentacije moguće je uz naknadu i bez naknade.

Posudba uz naknadu regulira se posebnim ugovorom kojim se utvrđuje visina naknade ovisno o vremenu korištenja, vrsti građe i drugim kriterijima.

Muzej utvrđuje cjenik usluga za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju MGR, koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 4. Pravilnika) te se isti objavljuje na mrežnoj stranici MGR.

PRAVA I OBVEZE VANJSKIH KORISNIKA

Članak 11.

Obveza je ravnatelja podnijeti prijavu protiv korisnika koji muzejsku građu, odnosno muzejsku dokumentaciju, namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili na drugi način učini neupotrebljivom, pokuša je otuđiti ili je otuđi.

Članak 12.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MGR, zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na obrascu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika (Prilog 2 Pravilnika), u koji se upisuju osobni podaci korisnika, svrha uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, tema ili predmet istraživanja.

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

Obrazac zahtjeva za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju dostupan je na mrežnim stranicama MGR.

Članak 13.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju daje ravnatelj MGR najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana podnošenja urednog zahtjeva, a na temelju prethodnog mišljenja stručnih muzejskih djelatnika zaduženih za građu ili dokumentaciju.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev i to nakon što je on svojim potpisom potvrdio da je upoznat s načinom i uvjetima ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MGR.

Članak 14.

Za publiciranje, odnosno svaki oblik korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije korisnik je obvezan pisanim putem zatražiti posebno odobrenje ravnatelja MGR.

Korisnik je obvezan u publikacijama u kojima koristi podatke o muzejskoj građi i dokumentaciji navesti izvor i inventarnu oznaku predmeta te MGR kao vlasnika, a u slučaju javne objave podataka o muzejskoj građi i dokumentaciji dužan je dostaviti bibliografske podatke o publikaciji ili odgovarajuće podatke o drugim oblicima objave.

MGR može zatražiti od korisnika predaju sekundarnih dokumenata (crteži, fotografije i slično) koji nastanu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije u digitalnom obliku.

U postupku publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije MGR s korisnikom može posebnim ugovorom urediti međusobna prava i obveze, broj obveznih primjeraka publikacije prema vrsti muzeja i specifičnim značajkama publikacije.

Članak 15.

Za svaku štetu i nastalu povredu prava trećih osoba korištenjem muzejske građe i dokumentacije odgovara fizička ili pravna osoba kojoj je odobreno korištenje navedene građe i dokumentacije, sve sukladno Zakonu.

U slučaju nastanka bilo koje vrste štete, temeljem korištenja muzejske građe i dokumentacije, korisnik nadoknađuje muzeju istu u punom iznosu.

PRAVA I OBVEZE STRUČNOG MUZEJSKOG OSOBLJA

Članak 16.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici MGR koji prema odredbama *Zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja*, ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u MGR, kao i pomoćnih stručnih poslova.

Muzejskog stručno osoblje dužno je u svome radu pridržavati se načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti.

Članak 17.

Stručno muzejsko osoblje ima pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MGR, i u odnosu na vanjske korisnike ostvaruje prednost uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Kustosi nadležni za pojedine zbirke te ostalo stručno osoblje zaduženo za pojedine fondove dokumentacije ostvaruju prednost prava uvida u muzejsku građu i dokumentaciju iz svoje nadležnosti pred ostalim djelatnicima MGR.

Članak 18.

Stručno muzejsko osoblje može publicirati muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju iz djelokruga svoga rada bez izričitog odobrenja ravnatelja, uz obvezu dostave poveznice na stranice mrežnih objava ili dostavom tiskanog materijala, dokumentaristi MGR i ravnatelju.

Evidenciju publiciranja iz stavka 1. ovog članka vodi dokumentarist MGR, temeljem zaprimljenih obavijesti o publiciranju stručnog muzejskog osoblja, kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva.

Članak 19.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovoran je zaposlenik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 20.

MGR može na temelju pisanog ugovora o pohrani, odnosno posudbi, sukladno posebnim propisima, povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetima kojima se jamči njihova sigurnost i primjereno čuvanje.

Zajamčena sigurnost podrazumijeva imovinsko osiguranje te primjereno tehničko osiguranje.

Primjereno čuvanje muzejske građe i dokumentacije podrazumijeva smještaj u prostoru koji zadovoljava stručne i tehničke standarde (odgovarajuća toplina, relativna vlažnost, svjetlost i dr.).

Članak 21.

Ugovor o posudbi muzejske građe ili dokumentacije obvezno sadržava odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, popis posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, vremenu trajanja posudbe, priloženi popis procjene vrijednosti posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, te odredbe o sigurnosti i čuvanju muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Za posudbu izvorne muzejske građe obvezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja te gubitka 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.

Muzej može povjeriti muzejsku građu drugim pravnim osobama pod uvjetom da je ona inventarizirana i digitalizirana, a muzejsku dokumentaciju, ako je evidentirana i digitalizirana.

Za muzejsku građu odnosno dokumentaciju koja se iznosi iz muzeja obvezatno se sastavlja revers (prilog 3. Pravilnika) koji se upisuje u knjigu reversa muzeja.

Članak 22.

Na ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 21. ovog Pravilnika.

Članak 23.

Ugovori iz članka 22. ovog Pravilnika trajni su muzejski dokument i obvezno se upisuju u urudžbeni zapisnik i pohranjuju u pismohranu MGR.

Članak 24.

U slučaju da se određena muzejska građa ili dokumentacija daje na obnovu, restauraciju, konzervaciju ili drugi stručni tretman, specijaliziranim ustanovama ili osobama, sklapa se posebni ugovor i obvezatni revers.

Članak 25.

Postupak iznošenja muzejske građe odnosno dokumentacije izvan Republike Hrvatske provodi se prema posebnim propisima uz prethodnu dozvolu Ministarstva kulture.

III SIGURNOST POHRANE I ZAŠTITA FUNDUSA MUZEJA

Članak 26.

Ravnatelj muzeja osigurava uvjete za sigurnu pohranu i zaštitu fundusa na način da kontinuirano traži sredstva od osnivača za provođenje primjerenih mjera zaštite.

Članak 27.

U slučaju da muzej nema primjereni prostor za pohranu može se dio muzejske građe i dokumentacije pohraniti u drugoj ustanovi, a na temelju posebnog ugovora. Ravnatelj muzeja vodi računa da takav prostor bude primjeren, tehnički siguran i opremljen za smještaj muzejske građe te sadrži sve stručne i tehničke standarde prema pravilima struke.

Članak 28.

Predmeti koje muzej daje na pohranu moraju biti evidentirani i snimljeni.

Članak 29.

Druge ustanove i osobe mogu pohraniti svoju muzejsku građu u muzeju na temelju posebnog ugovora. Pohranjena muzejska građa mora biti popisana, procijenjena, a ugovor mora sadržavati podatke o vlasniku, vremenu pohrane i da li je pohrana uz naknadu ili bez nje, te način čuvanja.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (Narodne novine, broj 21/2023) te drugi zakoni i propisi kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Članak 31.

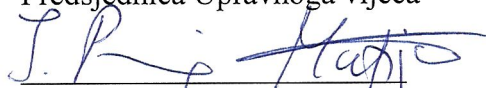
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i zaštiti fundusa Muzeja grada Rijeke od 3. veljače 2006. godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja

KLASA: 011-01/24-02/01
URBROJ: 2170-1-44-01-24-12

Predsjednica Upravnoga vijeća


Ivana Prica Matijaš

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja grada Rijeke dana 3. 12. 2024. godine te je stupio na snagu dana 4. 12. 2024. godine.



Vršitelj dužnosti ravnatelja Muzeja:



Mladen Urem

EVIDENCIJA VANJSKIH KORISNIKA

PODACI O KORISNIKU

Redni broj korisnika:

Vrijeme korištenja:

1. Ime i prezime osobe/naziv ustanove, poduzeća _____
2. Adresa/ Sjedište _____
3. Zanimanje /Djelatnost _____
4. Broj osobne iskaznice/ Nomenklatura djelatnost _____
5. Broj putovnice i država izdavanja _____
/ za inozemne korisnike/
6. Broj telefona _____
7. Datum podnošenja Zahtjeva za uvid _____
8. Svrha uvida _____
9. Kratki opis građe u koju je zatražen uvid _____

/potpis kustosa zbirke /

PRILOG 2
Članak 12. Pravilnika



Muzej grada Rijeke

Krešimirova 28

51 000 RIJEKA

tel. 051 351 092

e-mail: info@muzej-rijeka.hr

www.muzej-rijeka.hr

Broj: _____

Datum: _____

**Zahtjev za ostvarivanje uvida i/ili korištenja
muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzeja grada Rijeke**

PODNOŠITELJ ZAHTEVA:

1. Ime i prezime/naziv _____

2. Adresa stanovanja/sjedište _____

4. OIB (samo u slučaju korištenja građe) _____

6. Telefon/e-mail _____

SVRHA UVIDA:

(znanstvena i stručna obrada, izlaganje, objavljivanje, odgojno - obrazovne potrebe i druge opravdane svrhe)

SVRHA KORIŠTENJA GRAĐE JE: komercijalna nekomercijalna

TEMA ILI PREDMET ISTRAŽIVANJA: _____

PREDMET UVIDA:

pobliža determinacija građe npr. naziv predmeta ili tema istraživanja, a ukoliko je poznato naziv muzejske zbirke/dokumentacijskog fonda/inventarni broj predmeta/akta/spisa

NAČIN KORIŠTENJA GRAĐE ILI MUZEJSKE DOKUMENTACIJE:

(npr. fotografiranje, objava, uzimanje odljeva i sl.)

Vlastoručnim potpisom potvrđujem da sam upoznat(a) i da prihvaćam uvjete načina, uvida i korištenja muzejske građe i dokumentacije Muzeja grada Rijeke koji su navedeni u Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji (NN 21/23) te Pravilniku o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja grada Rijeke.

Obvezujem se da ću muzejsku građu i dokumentaciju koristiti jednokratno i to isključivo u svrhu navedenu u ovom zahtjevu, da muzejsku građu i dokumentaciju neću predati na korištenje trećoj osobi te da ću prilikom korištenja muzejske građe i dokumentacije istaknuti napismeno Muzej grada Rijeke kao vlasnika i izvor muzejske građe, te naziv i inventarni broj predmeta.

Vlastoručnim potpisom potvrđujem da sam informacije o korištenju osobnih podataka dostupne na mrežnim stranicama Muzeja grada Rijeke pažljivo pročitao/la i da sam iste u potpunosti razumio/jela.

Ujedno dajem privolu Muzeju grada Rijeke da prikuplja i obrađuje moje osobne podatke isključivo u svrhu izrade i provedbe ovog zahtjeva, kao i svih evidencija koje se u sklopu Muzeja vode o istome.

Mjesto i datum podnošenja zahtjeva

Potpis podnositelja zahtjeva

Mišljenje stručnog muzejskog djelatnika nadležnog za građu ili dokumentaciju:

Mjesto i datum

Potpis djelatnika

ODOBRENJE ZAHTJEVA

ODOBRAVA SE

NE ODOBRAVA SE

U Rijeci, _____

Ravnatelj MGR

PRILOG 3

Članak 21. Pravilnika

REVERS

Muzej Grada Rijeke daje na posudbu muzejsku građu i dokumentaciju izvan muzeja korisniku _____.

Popis muzejske građe koja se posuđuje je sastavni dio ovoga reversa.

Građa se daje za period od _____ do _____.

Za vrijeme posudbe gradivo mora biti zaštićeno, osigurano i na primjeren način u upotrebi, a prema odredbama Pravilnika.

Posudio:

Preuzeo:

PRILOG 4
 Članak 10. Pravilnika

NAZIV USLUGE	FORMAT/OBLIK/KOLIČINA	CIJENA
Fotokopiranje	A 4	0,60 €
	A 3	1,00 €
Skeniranje/presnimavanje iz stručne literature	-fotografija/stranica do 1200 dpi - fotografija/stranica od 1200 dpi	6,50 € 10,50 €
Izrada kopija na prijenosni disk/slanje kopija elektroničkom poštom	1 fotografija 1 video zapis	2,00 € 30,00 €
Intelektualna usluga (istraživanje, obrada materijala, stručna pomoć, savjetovanje)	Za svaki započeti sat	26,00 €
EKSPERTIZE		
Pismena ekspertiza na zahtjev stranke	1	500,00 €
Usmena ekspertiza na zahtjev stranke	1	200,00 €
Suradnja muzejskih tehničara pri istraživanju	Za svaki započeti sat	10,00 €
Objavljivanje građe u knjizi/monografiji u komercijalne svrhe	1 fotografija	53,00 €
Objavljivanje građe u periodici/katalogu/tiskovini u komercijalne svrhe	1 fotografija	46,00 €
Objavljivanje građe na korici, ovitku ili naslovnoj stranici u komercijalne svrhe	1 fotografija	80,00 €
Objavljivanje građe na plakatu, posteru, web stranici u komercijalne svrhe	1 fotografija	130,00 €
Objavljivanje građe na jumbo plakatu	1 fotografija	330,00 €
Objavljivanje građe na uporabnom predmetu (šalice, majice, torbe...)	1 fotografija	135,00 €

U slučajevima kada se predmet prodaje ili poklanja muzeju, ekspertiza je besplatna.