

Na temelju čl. 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 31. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja, Muzejsko vijeće Hrvatskog povijesnog muzeja, na prijedlog ravnateljice muzeja Matee Brstilo Rešetar, prof., donosi

## **PRAVILNIK O NAČINU I UVJETIMA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU HRVATSKOG POVIJESNOG MUZEJA**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Hrvatskog povijesnog muzeja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze Hrvatskog povijesnog muzeja (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 dokumentaciju u Muzeju, osim ako nije drugačije uređeno ugovorom o pohrani muzejske građe i dokumentacije.

#### **Članak 2.**

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja štiti se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara. Zaštita kulturnog dobra je provedba mjera zaštite pravne i stručne naravi odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, a sukladnih pravilima konzervatorske struke.

#### **Članak 3.**

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

### **II. UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU**

#### **Članak 5.**

Muzej je dužan, sukladno odredbama ovog Pravilnika, omogućiti svim zainteresiranim osobama pod istim uvjetima 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 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 općim aktima Muzeja i posebnim propisima.

#### **Članak 7.**

Muzejska građa i muzejska 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.

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

#### **Članak 8.**

Muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja uz uvjete primjerenog tehničkog osiguranja muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice, uz obvezno 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 abecednim redom imena i prezimena korisnika, kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva ili abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Evidenciju vanjskih korisnika vodi dokumentarist Muzeja 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 odbiti će zahtjev za uvid u muzejsku građu i muzejsku 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 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 muzejsku dokumentaciju namjerno oštetiti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, ako ju prisvoji ili pokuša otuđiti. Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona RH.

### **III. PRAVA I OBVEZE VANJSKIH KORISNIKA**

#### **Članak 12.**

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. Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnatelj Muzeja ili osoba koju on zaduži, u dogovoru s kustosom zbirke. 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.

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

#### **Članak 13.**

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

#### **Članak 14.**

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju odnosi se na pojedinačnog vanjskog korisnika koji je podnio pisani zahtjev iz članka 12. st. 2. ovog Pravilnika.

Vanjski korisnik svojim potpisom na posebnom obrascu iz članka 12. st. 2. ovog Pravilnika potpisuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

#### **Članak 15.**

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije vanjski korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja te uredno navesti njezine izvore i podatke o vlasniku.

#### **Članak 16.**

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije, vanjski korisnik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

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

### **IV. PRAVA I OBVEZE STRUČNOG MUZEJSKOG OSOBLJA**

#### **Članak 19.**

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i pomoćnih stručnih poslova.

#### **Članak 20.**

Zaposlenici Muzeja iz Članka 19. ovog Pravilnika imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja.

Zaposlenici iz Članka 19. ovog Pravilnika imaju prvenstvo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ispred vanjskih korisnika.

#### **Članak 21.**

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije zaposlenik iz Članka 19. 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 dokumentarist Muzeja temeljem zaprimljenih pisanih zahtjeva zaposlenika, abecednim redom imena i prezimena zaposlenika, kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva ili abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.

#### **Članak 22.**

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovoran je zaposlenik iz Članka 19. ovog Pravilnika kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

#### **Članak 23.**

Ako zaposlenik iz Članka 19. ovog Pravilnika na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, zagubi, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.

#### **Članak 24.**

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz Članka 25. ovog Pravilnika, zaposlenik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.

### **V. POSUDBA I POHRANA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE**

#### **Članak 25.**

Muzej može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Zajamčena sigurnost podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjerno tehničko osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.

Primjerno čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije podrazumijeva smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije prema standardima i pravilima struke.

#### **Članak 26.**

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

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

#### **Članak 27.**

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

#### **Članak 28.**

Ukoliko se radi o posudbi izvorne muzejske građe, obvezno je prethodno imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, krađe te gubitka.

Prethodno osiguranje obvezan je pribaviti posudovnik sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti.

Iznimno se može pribaviti odgovarajuće bankovno, odnosno državno jamstvo.

#### **Članak 29.**

Muzej obvezno dostavlja na prethodni uvid mišljenje Ministarstva kulture RH o ugovoru o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije kada se radi o posudbi stranoj pravnoj osobi.

### Članak 30.

Ugovori iz članka 26. ovog Pravilnika trajni su muzejski dokumenti i obavezno se upisuju u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuju u arhivu Muzeja.

### Članak 31.

Na ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 27., 28. i 29. ovog Pravilnika.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja. Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja 30.06.2017. godine.

Ur. broj: 10-2/17

U Zagrebu, 30.06.2017.

Matea Brstilo Rešetar, prof.  
Ravnateljica HPM-a



dr. sc. Ivo Banac  
Predsjednik Muzejskog vijeća HPM-a

U-2  
