

MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

361

Na temelju članka 8. stavka 3. Zakona o muzejima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22) ministrica kulture i medija donosi

PRAVILNIK

O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA DOKUMENTACIJE O MUZEJSKOJ GRAĐI I MUZEJSKOJ DJELATNOSTI TE NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti, uređuje način utvrđivanja svojstva kulturnog dobra, revizija muzejske građe te uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

(1) Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne i znanstvene obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovu stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u muzej.

(2) Muzejska dokumentacija stvara se postupcima istraživanja, inventarizacije, evidentiranja, prezentacije i komunikacije koji predstavljaju trajan proces obrade i nadopunjavanja podataka.

(3) Muzeji su dužni redovito voditi muzejsku dokumentaciju i ona se trajno čuva.

Članak 3.

Muzeji internim aktima propisuju uspostavljanje zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije u kriznim uvjetima koja podrazumijeva provedive i učinkovite preventivne i interventne mjere, prema uputama o hitnim mjerama zaštite koje se objavljuju na mrežnim stranicama Muzejskog dokumentacijskog centra.

Članak 4.

(1) Muzejska dokumentacija sastoji se od primarne, sekundarne i tercijarne dokumentacije.

(2) Primarnu muzejsku dokumentaciju čine:

- a) inventarna knjiga muzejskih predmeta
- b) knjiga ulaska
- c) knjiga izlaska
- d) knjiga pohrane
- e) evidencija zbirki
- f) evidencija studijskih zbirki
- g) evidencija revizija
- h) evidencija o otpisu muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije.

(3) Sekundarnu muzejsku dokumentaciju čine:

- a) knjige audiovizualnih fondova
- b) knjiga hemeroteke

- c) knjiga planoteke
- d) knjiga dokumentacijskih crteža
- e) evidencija izložbi
- f) evidencija konzervatorsko-restauratorsko-preparatorskih postupaka
- g) evidencija terenskih istraživanja i prikupljanja
- h) evidencija o stručnom i znanstvenom radu
- i) evidencija o izdavačkoj djelatnosti
- j) evidencija edukativnih aktivnosti
- k) evidencija događanja
- l) evidencija interaktivnih, multimedijjskih i digitalnih proizvoda
- m) evidencija o osnivanju i povijesti muzeja
- n) druge evidencije prema općem aktu muzeja.

(4) Tercijarnu dokumentaciju čine pomagala u obliku raznovrsnih kataloga i indeksa: predmetnih, autorskih, kronoloških, topografskih i drugih, koji proizlaze iz primarne i sekundarne dokumentacije, a u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka.

(5) Inventarna knjiga muzejskih predmeta iz stavka 2. točke a) ovoga članka vodi se prema obrascu iz Priloga ovog Pravilnika, a sadržaj i način vođenja ostale muzejske dokumentacije iz stavaka 2., 3. i 4. ovoga članka prema obrascima koje objavljuje Muzejski dokumentacijski centar na svojim mrežnim stranicama.

(6) Općim aktom muzej može propisati detaljniji sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije sukladno ovom Pravilniku i pravilima muzejske struke.

Članak 5.

(1) Podatci o muzejskoj dokumentaciji vode se u digitalnom obliku kao računalna baza podataka.

(2) Muzejsku dokumentaciju koja nije upisana u računalnu bazu podataka muzej je dužan digitalizirati te unijeti u računalnu bazu podataka.

Članak 6.

(1) Muzejska dokumentacija iz članka 4. ovog Pravilnika čuva se u odgovarajućim prostorima i uvjetima.

(2) Muzejska dokumentacija u digitalnom obliku (baze podataka, cjelokupne muzejske dokumentacije i druge datoteke) čuva se na način koji osigurava pristup i mogućnost njezinog korištenja suvremenom informacijskom i komunikacijskom tehnologijom.

(3) Muzejska dokumentacija u digitalnom obliku čuva se u skladu s pravilima informacijske sigurnosti, na uređajima koji nisu trajno povezani s drugim računalnim uređajima muzeja te na uređajima izvan muzeja.

(4) Za muzejsku dokumentaciju obvezno je osigurati vjerodostojnost upisanih podataka na način da je moguće praćenje izmjena podataka koje su nastale.

(5) Osoba zadužena za vođenje muzejske dokumentacije podnosi izvještaj o godišnjim aktivnostima ravnatelju muzeja, odnosno voditelju muzeja u sastavu, koji ga ovjerava.

II. SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA PRIMARNE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE I UTVRĐIVANJE SVOJSTVA KULTURNOG DOBRA ZA MUZEJSKE PREDMETE

Članak 7.

(1) Inventarna knjiga muzejskih predmeta je knjiga u koju se upisuju podatci o muzejskom predmetu, grupi muzejskih predmeta ili zbirci muzejskih predmeta.

(2) U inventarnu knjigu muzejskih predmeta upisuju se podatci o muzejskom predmetu koji je u vlasništvu muzeja, o muzejskom predmetu koji je osnivač povjerio muzeju na trajno upravljanje radi obavljanja muzejske djelatnosti ili podatci o predmetu u vlasništvu Republike Hrvatske kojim muzej upravlja na temelju Zakona o muzejima.

(3) Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu muzejskih predmeta javnog muzeja stječu status kulturnog dobra, a inventarna knjiga muzejskih predmeta javnog muzeja sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.

(4) Ravnatelj muzeja, odnosno voditelj muzeja u sastavu, imenuje stručne osobe odgovorne za pravodoban upis u inventarnu knjigu muzejskih predmeta i dodjelu inventarnih oznaka muzejskim predmetima te kontrolu upisa podataka.

(5) Pisanu potvrdu o statusu kulturnog dobra sastavlja i izdaje za muzejske predmete javnog muzeja ravnatelj ili voditelj muzeja u sastavu uz navođenje inventarne oznake muzejskog predmeta, a na zahtjev zainteresirane stranke ili po službenoj dužnosti.

Članak 8.

Svojstvo kulturnog dobra za muzejske predmete i zbirke privatnih muzeja upisane u inventarnu knjigu muzejskih predmeta utvrđuje se sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Članak 9.

(1) Inventarizacija je postupak primarne obrade muzejskog predmeta na temelju karakteristika koje ga jednoznačno određuju u muzejskom fundusu i dodjeljivanja inventarne oznake predmetu.

(2) Inventarizacija predmeta provodi se najkasnije u roku od 60 dana od dana ulaska predmeta u muzej, a datum ulaska utvrđuje se aktom o nabavi predmeta.

(3) U slučaju ulaska većeg broja muzejskih predmeta, koji se ne mogu inventarizirati u roku iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj, odnosno voditelj muzeja u sastavu, utvrđuje pisani vremenski plan inventarizacije.

Članak 10.

(1) U inventarnu knjigu upisuju se podatci navedeni u Obrascu iz članka 4. stavka 5. ovog Pravilnika.

(2) Prilikom inventarizacije muzejskih predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta obvezno se upisuju podatci u točkama 1., 2., 3., 5., 7., 8., 10., 11., 12., 13., 16., 19., 31., 33., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 54., 55., 57. i 58. prethodno navedenog Obrasca.

(3) Iznimno se može odstupiti od pojedinih obveznih kategorija podataka koji su navedeni u stavku 2. ovog članka zbog specifičnosti muzejske građe sukladno općem aktu muzeja iz članka 4. stavka 6. ovog Pravilnika.

Članak 11.

(1) Muzejski predmet se označava inventarnom oznakom koja predstavlja jedinstvenu vezu između predmeta i svih oblika dokumentacije o predmetu.

(2) Nanošenje inventarne oznake ne smije muzejski predmet oštetiti, a ako na muzejski predmet nije moguće izravno nanijeti inventarnu oznaku, ona se označuje na drugom mediju i pridružuje predmetu.

Članak 12.

(1) Jedna inventarna oznaka dodjeljuje se samo jednom muzejskom predmetu, odnosno grupi muzejskih predmeta koji čine cjelinu.

(2) Muzejski predmeti koji čine cjelinu ili se sastoje od dijelova označavaju se jednom inventarnom oznakom, a svaki se dio obvezno označuje podoznakom.

(3) Inventarna oznaka muzejskog predmeta koji je izlučen i otpisan iz fundusa muzeja ne može se dodijeliti drugom muzejskom predmetu.

Članak 13.

(1) Inventarna oznaka sastavljena je od slovno-brojčanih dijelova.

(2) Slovni dio inventarne oznake označuje skraćenicu naziva muzeja ili zbirke, odnosno kodnu oznaku utvrđenu u stručnom registru Muzejskog dokumentacijskog centra.

(3) Brojčanim dijelom označuje se redoslijed ulaska predmeta u inventarnu knjigu, po sustavu tekućih brojeva.

Članak 14.

(1) Muzeji provode digitalizaciju muzejske građe koja uključuje upis pripadajućih metapodataka u svrhu cjelovite obrade muzejskih predmeta i javne objave.

(2) Podatci iz inventarne knjige muzejskih predmeta javno se objavljuju na mrežnim stranicama muzeja, sukladno općem aktu muzeja kojim se utvrđuje skup podataka za objavu.

Članak 15.

(1) Muzej je dužan rekonstruirati ili obnoviti inventarnu knjigu muzejskih predmeta ako se utvrdi da je ona izgubljena, otuđena, uništena ili oštećena.

(2) Muzej je dužan obnoviti podatke iz inventarne knjige muzejskih predmeta u slučaju njihovog gubitka.

Članak 16.

(1) U knjigu ulaska upisuju se podatci o predmetima koji privremeno ulaze u muzej radi posudbe, ekspertize, konzervatorsko-restauratorskog postupka, pohrane, ponude za otkup, ponude za dar te kao rezultat terenskih istraživanja i prikupljanja.

(2) Upis u knjigu iz stavka 1. ovog članka na razini skupine predmeta iznimno je dopušten kad u muzej ulaze veće skupine predmeta.

Članak 17.

U knjigu izlaska upisuju se podatci o predmetima koje muzej privremeno ili trajno predaje pisanim ugovorom drugoj pravnoj osobi u svrhu posudbe, ekspertize, konzervatorsko-restauratorskog postupka, prodaje, odnosno po drugoj pravnoj osnovi.

Članak 18.

(1) U knjigu pohrane upisuju se podatci o predmetima koje je muzeju povjerio vlasnik ili drugi ovlaštenik u svrhu privremene ili trajne pohrane, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) U muzej se privremeno ili trajno pohranjuju predmeti koji po svojim svojstvima i obilježjima odgovaraju vrsti muzeja u koji se pohranjuju.

(3) Odredba stavka 2. ovog članka ne primjenjuje se u izvanrednim okolnostima kada je muzejske predmete nužno žurno pohraniti radi njihove zaštite i očuvanja.

Članak 19.

U evidenciju zbirke upisuju se identifikacijski podatci i podatci o obradi zbirke.

Članak 20.

(1) U evidenciju studijskih zbirke upisuju se podatci o studijskim zbirkama kao dijelu muzejske građe namijenjene izučavanju i znanstvenom istraživanju.

(2) Studijske zbirke obrađuju se prema pravilima struke, a odluku o tome donosi ravnatelj, odnosno voditelj muzeja u sastavu uz prethodno mišljenje stručnog vijeća muzeja, odnosno stručnog muzejskog osoblja, ako muzej nema stručno vijeće.

Članak 21.

U evidenciju revizija upisuju se podatci o provedenim revizijama muzejskih predmeta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 22.

U evidenciju o otpisu muzejskih predmeta upisuju se podatci o otpisanim muzejskim predmetima i dokumentaciji sukladno odredbama ovog Pravilnika.

III. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I DOKUMENTACIJE

Članak 23.

(1) Muzeji mogu povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetima kojima se jamči njihova sigurnost i primjereno čuvanje.

(2) Za muzejsku građu i dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka obvezno se ugovara imovinsko osiguranje te primjereno tehničko osiguranje.

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

Članak 24.

(1) Muzejska građa i dokumentacija povjerava se drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu na temelju pisanog ugovora o pohrani, odnosno posudbi, sukladno posebnim propisima.

(2) Ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije obvezno sadržava odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, popis posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, naznaku o vremenu trajanja posudbe te priložen popis procjene vrijednosti posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i odredbe o sigurnosti i čuvanju muzejske građe i muzejske dokumentacije.

(3) 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.

(4) Ugovor o posudbi muzejske građe i muzejske dokumentacije u državnom vlasništvu stranoj pravnoj osobi muzej obvezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

(5) Na ugovor o pohrani odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2., 3. i 4. ovog članka.

(6) Ugovor iz stavka 1. ovog članka trajni je muzejski dokument i obvezno se upisuje u knjigu izlaska i urudžbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u pismohranu muzeja.

Članak 25.

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

Članak 26.

(1) Korisnik je obavezan s muzejskom građom i dokumentacijom u muzeju i izvan njega postupati pažljivo te ih ne smije ni na koji način dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje ili gubitak.

(2) Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, uništi ili izgubi, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

(3) Ako se izgubljena muzejska građa ili dokumentacija naknadno pronađe, korisnik ili druga osoba dužan ju je odmah predati muzeju, a korisniku će se izvršiti povrat naknade koju je korisnik uplatio muzeju ako je muzejska građa i dokumentacija neoštećena.

IV. POSTUPAK I VOĐENJE REVIZIJE I OTPISA MUZEJSKIH PREDMETA

Članak 27.

(1) Revizija muzejske građe je postupak u kojem se sravnjivanjem podataka o muzejskim predmetima u muzejskoj dokumentaciji sa stvarnim stanjem utvrđuje stanje muzejskog fundusa.

(2) Revizija muzejske građe provodi se:

- za zbirke do 10.000 predmeta svakih pet godina
- za zbirke od 10.001 do 50.000 predmeta svakih sedam godina
- za zbirke od 50.001 do 100.000 predmeta svakih deset godina
- za zbirke s više od 100.001 predmeta svakih 12 godina.

(3) Neovisno o rokovima iz stavka 2. ovog članka revizija se provodi po nalogu ravnatelja, voditelja muzeja u sastavu te u drugim slučajevima sukladno zakonskim propisima.

(4) Reviziju provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj, odnosno voditelj muzeja u sastavu.

(5) U muzejima u kojima su zaposlene jedna ili dvije osobe osnivač određuje stručne osobe za provedbu revizije.

Članak 28.

(1) Revizija se provodi uz pomoć popisa muzejskih predmeta pojedinih zbirki izrađenih prema inventarnoj knjizi muzejskih predmeta.

(2) Rezultati revizije iskazuju se u zapisniku koji sadržava sljedeće podatke:

- a) popis članova stručnog povjerenstva
- b) vrijeme u kojem je revizija provedena
- c) utvrđeno brojčano stanje muzejskih predmeta.

(3) Brojčano stanje muzejskih predmeta po provedenoj reviziji utvrđuje se na temelju sljedećih popisa:

- a) popis muzejskih predmeta utvrđenih odnosno pronađenih prema inventarnoj knjizi muzejskih predmeta
- b) popis muzejskih predmeta koji nedostaju, a upisani su u inventarnu knjigu muzejskih predmeta
- c) popis predmeta za koje je utvrđeno da su bez inventarnih oznaka, odnosno do revizije nisu bili upisani u inventarnu knjigu muzejskih predmeta.

(4) Popisi iz stavka 3. ovog članka moraju sadržavati sljedeće kategorije podataka:

- a) redni broj
- b) vrstu, naziv i naslov predmeta
- c) inventarnu oznaku predmeta, odnosno b. b. (bez broja) za predmete koji nisu upisani u inventarnu knjigu
- d) ukupan broj predmeta i broj sastavnica / fragmenata
- e) stanje predmeta.

(5) Zapisnik o reviziji razmatra i prihvaća upravno vijeće javnog muzeja, odnosno ravnatelj ako muzej nema upravno vijeće.

(6) Zapisnik o reviziji muzeja u sastavu pravne osobe razmatra i prihvaća nadležno tijelo te pravne osobe sukladno njeziniu statutu.

(7) Zapisnik o reviziji privatnog muzeja razmatra i prihvaća njegovo nadležno tijelo sukladno statutu.

(8) Ako se tijekom revizije utvrdi manji broj predmeta od upisanih u inventarnu knjigu muzejskih predmeta, u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge koji su mogli dovesti do takvog manjka i načine na koji se takvo stanje može otkloniti te poduzeti druge potrebne radnje u skladu s propisima.

(9) Muzeji su dužni usvojene zapisnike o reviziji iz stavka 2. ovog članka dostaviti osnivaču.

(10) Muzejski dokumentacijski centar i matični muzeji prve razine daju stručno-savjetodavnu pomoć u procesu provedbe revizije i analize rezultata revizije.

(11) Zapisnik o reviziji trajno se čuva.

Članak 29.

(1) Otpis muzejskih predmeta i dijela dokumentacije je postupak njihova trajnog izdvajanja iz muzejskog fundusa, u skladu s izjavom o politici skupljanja.

(2) Postupak otpisa provodi se nakon provedene revizije na prijedlog stručnog povjerenstva za reviziju i kustosa zbirke.

(3) Prijedlog sadržava stručno obrazloženje razloga otpisa, ispise predmetnih kartica iz inventarne knjige muzejskih predmeta i način daljnjeg postupanja s otpisanom muzejskom građom.

(4) Upravno vijeće ili ravnatelj muzeja ako nije osnovano upravno vijeće, odnosno drugo nadležno tijelo za muzej u sastavu, donosi odluku o otpisu, razlozima otpisa i načinu daljnjeg postupanja s otpisanom muzejskom građom uz prethodno pribavljeno mišljenje stručnog vijeća, ako je ono osnovano, Hrvatskog muzejskog vijeća te uz pribavljenu prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za kulturu.

(5) Kada jedan javni muzej trajno predaje muzejske predmete pravnim poslom drugom javnom muzeju, podatci o tim muzejskim predmetima moraju se upisati u inventarnu knjigu muzejskih predmeta muzeja kojem su predani.

(6) U slučaju trajne predaje pravnim poslom muzejskog predmeta javnog muzeja pravnoj osobi koja nije javni muzej, javni je muzej obvezan prethodno predložiti utvrđivanje svojstva kulturnog dobra te upis u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

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

Članak 30.

(1) Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se na uvid u svrhu njezine stručne i znanstvene obrade, izlaganja, objavljivanja te za odgojno-obrazovne potrebe i u druge opravdane svrhe.

(2) Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju obuhvaća pregledavanje građe i dokumentacije i izradu snimaka izvornika.

(3) Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuje uvid u muzejsku građu i dokumentaciju odgovarajuće se primjenjuju i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu građu i dokumentaciju u muzejima, ako je to predviđeno ugovorom o pohrani građe i dokumentacije ili posebnim propisom.

Članak 31.

(1) Muzeji su dužni sukladno članku 26. ovog Pravilnika omogućiti zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju pod jednakim uvjetima.

(2) Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju koji ima za svrhu njezino korištenje u komercijalne svrhe obvezno se uređuje posebnim ugovorom između muzeja i korisnika, sukladno općim aktima muzeja i posebnim propisima.

Članak 32.

(1) Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na obrascu koji se nalazi na mrežnim stranicama muzeja, a u koji se upisuju osobni podatci korisnika, svrha uvida u građu i dokumentaciju, tema ili predmet istraživanja.

(2) Muzeji vode evidenciju vanjskih korisnika sukladno općem aktu muzeja te su dužni zaštititi osobne podatke korisnika i mogu ih koristiti sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

(3) Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnatelj, odnosno voditelj muzeja u sastavu, odnosno osoba propisana statutom ili drugim općim aktom muzeja.

(4) Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju za privatne muzeje daje tijelo određeno statutom muzeja, odnosno pravnim aktom muzeja.

(5) 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.

(6) Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje se najkasnije u roku od deset dana od dana podnošenja zahtjeva.

Članak 33.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju privremeno se može uskratiti ako obavljanje uvida nije u skladu s mjerama zaštite i očuvanja kulturne baštine, ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi, ako postoje tehničke prepreke za uvid ili je uvid već odobren drugoj osobi.

Članak 34.

(1) Muzejska građa i dokumentacija daje se u pravilu na uvid u digitalnom obliku.

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

Članak 35.

(1) Izvorna građa i 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.

(2) Muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama muzeja pod uvjetima kojima su zajamčeni sigurnost i primjerena uporaba povjerene građe i dokumentacije.

Članak 36.

Muzeji mogu detaljnije općim aktom urediti načine i uvjete uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, u skladu s ovim Pravilnikom, a troškovnik usluga dužni su objaviti na mrežnim stranicama muzeja.

Članak 37.

Ravnatelj muzeja, odnosno voditelj muzeja u sastavu, odbit će zahtjev za ostvarenje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju osobi koja je prekršila uvjete za korištenje muzejske građe i dokumentacije propisane ovim Pravilnikom, odnosno općim aktom muzeja.

Članak 38.

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, u skladu sa zakonom.

Članak 39.

(1) Za publiciranje, odnosno svaki oblik korištenja muzejske građe i dokumentacije, korisnik je obavezan pisanim putem zatražiti posebno odobrenje ravnatelja, odnosno voditelja muzeja u sastavu.

(2) Korisnik je obavezan u publikacijama u kojima koristi podatke o muzejskoj građi i dokumentaciji navesti izvor i inventarnu oznaku predmeta.

(3) U slučaju javne objave podataka o muzejskoj građi i dokumentaciji korisnik je dužan dostaviti bibliografske podatke o publikaciji ili odgovarajuće podatke o drugim oblicima objave, ako nije drugačije uređeno općim aktima muzeja.

(4) Muzeji mogu sukladno svojim potrebama zatražiti od korisnika predaju sekundarnih dokumenata (crteži, fotografije i slično) koji nastanu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije u digitalnom obliku.

Članak 40.

Muzeji mogu urediti međusobna prava i obveze s korisnikom u postupku publiciranja muzejske građe i dokumentacije posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom, gdje se broj obveznih primjeraka publikacije određuje prema vrsti muzeja i specifičnim značajkama publikacije.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

(1) Muzeji su dužni uskladiti muzejsku dokumentaciju i svoj rad s odredbama ovog Pravilnika u roku od godine dana od dana njegova stupanja na snagu.

(2) Muzejski dokumentacijski centar je dužan objaviti obrasce iz članka 4. stavka 5. ovog Pravilnika u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (»Narodne novine«, broj 108/02) i Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (»Narodne novine«, broj 115/01).

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 611-05/23-01/0025

Ministrica
dr. sc. Nina Obuljen Koržinek, v. r.

PRILOG
INVENTARNA KNJIGA MUZEJSKIH PREDMETA

Skupina podataka o muzeju ili pravnoj osobi u čijem je sastavu muzej	
1.	PODATCI O MUZEJU ILI PRAVNOJ OSOBI U ČIJEM JE SASTAVU MUZEJ (naziv muzeja ili pravne osobe, sjedište, OIB)
SKUPINA PODATAKA O IDENTIFIKACIJI	
2.	Fotografija predmeta
3.	Inventarna oznaka
	Podoznaka
4.	Eventualne druge inventarne / identifikacijske oznake
5.	Naziv zbirke
6.	Naziv podzbirke
7.	Naziv predmeta
	Naziv Vrsta naziva (književni/dijalektalni/lokalni/latinski)
8.	Naslov predmeta
	Naslov
	Vrsta naslova Odgovornost za naslov (osoba, izvor)
9.	Vrsta preparata
10.	Vrsta zapisa (pojedinačni/grupa: broj sastavnica, fragmenata)
11.	Smještaj trajni/privremeni
12.	Procjena/valuta
SKUPINA PODATAKA O NASTANKU/IZRADI	
13.	Stvaratelj/autor (osoba/obitelj/korporativno tijelo) uloga
14.	Kultura/civilizacija/geološko razdoblje
15.	Mjesto nastanka/izrade
16.	Vrijeme nastanka/izrade
17.	Podatci o materijalima
18.	Podatci o tehnikama/metodama
19.	Podatci o mjerama
SKUPINA PODATAKA O DETERMINACIJI	
20.	Osoba/uloga
21.	Izvor
22.	Mjesto determinacije
23.	Datum determinacije
24.	Bilješka o determinaciji
SKUPINA PODATAKA O SADRŽAJU, TEMI I POVIJESTI PREDMETA	
25.	Osoba – obitelj – korporativno tijelo – kultura – civilizacija / uloga – veza s predmetom
26.	Zemljopisno-etničke odrednice / uloga – veza s predmetom
27.	Vrijeme – vremenska odrednica – stilsko razdoblje / uloga – veza s predmetom
28.	Ikonografske odrednice
29.	Opće odrednice / uloga – veza s predmetom
30.	Namjena/uporaba
OPIS	
31.	Opis
32.	Mjesto, prijepis, opis i prijevod natpisa/signatura
33.	Stanje predmeta
	Stanje (ključna riječ) Opis stanja s naznakama vremena i mjesta oštećenja i konzervatorsko-restauratorskih zahvata
34.	Slobodni tekst (interpretacija, komparacija, komentar)/izvor

SKUPINA PODATAKA O NALAZU		
35.	Način nalaza	
36.	Osoba/korporativno tijelo	
37.	Mjesto nalaza	
38.	Položaj lokaliteta (koordinate)	
39.	Vrijeme nalaza	
SKUPINA PODATAKA O NABAVI		
40.	Način nabave	
41.	Izvor nabave (osoba/korporativno tijelo)	
42.	Mjesto nabave	
43.	Vrijeme nabave	
44.	Cijena	
45.	Uredžbeni broj akta nabave	
POVEZNICE PREMA EVIDENCIJAMA MUZEJSKE DOKUMENTACIJE I DRUGOJ MUZEJSKOJ DOKUMENTACIJI		
46.	Poveznice prema drugim muzejskim predmetima i dokumentaciji	
47.	Vezani multimedijjski zapisi	
48.	Bibliografija	
49.	Napomena	
SKUPINA PODATAKA O REVIZIJI		
50.	Godina obavljene revizije	
51.	Datum zapisnika o reviziji	
52.	Predmet na predviđenom mjestu DA / NE / DJELOMIČNO	
SKUPINA PODATAKA O ODGOVORNOSTI ZA PREDMET I ZAPIS		
53.	Stupanj obrađenosti	
54.	Osoba/uloga (odgovornost za predmet / stvaranje zapisa / promjena podataka...)	
55.	Datum upisa podataka	
PODATAK O SVOJSTVU KULTURNOG DOBRA		
56.	Datum upisa u inventarnu knjigu	
57.	Vrednovanje muzejskog predmeta (obrazloženje vrijednosti muzejskog predmeta)	
58.	Datume prestanka svojstva kulturnog dobra	
59.	Datum otpisa	