

Na temelju članka 7. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 61/18, 98/19 i 114/22), članka 10. 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 51. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, ravnateljica muzeja dr.sc. Željka Modrić Surina, donosi

PRAVILNIK

O NAČINU I UVJETIMA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU PRIRODOSLOVNOG MUZEJA RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze Prirodoslovnog muzeja Rijeka (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.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu građu i dokumentaciju u Muzeju, ako je to predviđeno ugovorom o pohrani građe i dokumentacije ili posebnim propisom.

Članak 2.

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

Članak 3.

(2) Muzejska građa i dokumentacija daje se na uvid radi njezine stručne i znanstvene obrade, izlaganja, objavljivanja te za odgojno –obrazovne potrebe i u druge opravdane svrhe.

Članak 4.

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

II. DOSTUPNOST

Članak 5.

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

(2) Uvid u muzejsku građu i muzejsku 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.

(3) U slučaju privremene uskrate uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, isti će, u skladu s objektivnim okolnostima, zainteresiranim osobama biti omogućen u razumnom roku.

(4) Ravnatelj Muzeja odbit će zahtjev za ostvarenje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju osobi koja je prekršila uvjete za korištenje muzejske građe i dokumentacije iz članka 11. ovog Pravilnika.

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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

(2) Ako ne postoje digitalni zapisi Muzej je dužan na zahtjev i trošak korisnika, uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije.

(3) 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.

Članak 8.

(1) Muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja pod uvjetima kojima su zajamčena sigurnost i primjerena uporaba povjerene građe i dokumentacije, uz obavezno prisustvo zaposlenika Muzeja, radi njezine zaštite od svakog eventualnog ugrožavanja, kao i svake druge neovlaštene uporabe.

Članak 9.

(1) Muzej vodi evidenciju vanjskih korisnika.

(2) Evidencija vanjskih korisnika vodi se kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva.

(3) Evidenciju vanjskih korisnika vodi dokumentarist temeljem zaprimljenih pisanih zahtjeva korisnika.

(4) Muzej je dužan zaštititi osobne podatke korisnika i koristiti ih sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

Članak 10.

- (1) Ravnatelj Muzeja donosi troškovnik usluga za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (2) Muzej je dužan troškovnik objaviti na mrežnim stranicama Muzeja.
- (3) Ravnatelj Muzeja može u pojedinim slučajevima donijeti Odluku:
 - o izuzimanju od primjene pojedinih stavki troškovnika,
 - o odobravanju popusta za pojedinu stavku ili ukupnu cijenu usluge,
 - o potpunom oslobađanju korisnika od plaćanja usluge, ukoliko je to u interesu Muzeja ili unapređenja struke ili ukoliko je regulirano Ugovorom o suradnji između Muzeja i korisnika.

IV. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 11.

- (1) Korisnik ima pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Korisnik je obvezan 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.
- (3) Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, uništi ili izgubi, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.
- (4) 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.

Članak 12.

- (1) Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1), u koji se upisuju osobni podaci korisnika, svrha uvida u građu i dokumentaciju, tema ili predmet istraživanja.
- (2) Nerazumljivi i nepotpuni zahtjevi biti će vraćeni podnositelju zahtjeva radi ispravka ili dopune.
- (3) Obrazac zahtjeva za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju dostupan je na mrežnim stranicama Muzeja.

Članak 13.

- (1) Ravnatelj Muzeja daje odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju najkasnije u roku od 10 dana od podnošenja, na temelju prethodnog mišljenja stručnih muzejskih djelatnika zaduženih za građu ili dokumentaciju.
- (2) Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev i obvezna je potpisati da je upoznata s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Članak 14.

(1) Za publiciranje, odnosno svaki oblik korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije, korisnik je obvezan pismeno zatražiti odobrenje ravnatelja Muzeja.

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

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

(4) U postupku publiciranja muzejske građe i dokumentacije Muzej s korisnikom može posebnim Ugovorom urediti međusobna prava i obveze, broj obveznih primjeraka publikacije prema vrsti i specifičnim značajkama publikacije.

Članak 15.

(1) Za svaku štetu i nastalu povredu prava trećih osoba korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovara korisnik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

IV. PRAVA I OBVEZE STRUČNOG MUZEJSKOG OSOBLJA

Članak 16.

(1) Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju koji pripadaju drugim zvanjima u muzejskoj struci sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Članak 17.

(1) Stručno muzejsko osoblje ima pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja, i u odnosu na vanjske korisnike ostvaruje prednost uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

(2) 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 Muzeja.

Članak 18.

(1) 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 Muzeja i ravnatelju.

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

Članak 19.

(1) Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovaran je zaposlenik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

V. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 20.

(1) Muzej 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.

(2) Zajamčena sigurnosti podrazumijeva imovinsko osiguranje te primjereno tehničko osiguranje.

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

Članak 21.

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

(2) 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.

(3) 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 22.

(1) Na ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 24. ovog Pravilnika.

Članak 23.

(1) Ugovori iz članka 23. ovog Pravilnika trajni su muzejski dokument i obvezno se upisuju u urudžbeni zapisnik i pohranjuje u pismohranu Muzeja.

Članak 24.

(1) 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 21/23) te drugi zakoni i propisi kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Članak 25.

Obrazac 1. Evidencija vanjskih korisnika, Obrazac 2. Zahtjev za ostvarivanje uvida i/ili korištenja muzejske građe i dokumentacije i Cjenik uvida i korištenja muzejske građe i dokumentacije, prilažu se kao prilog ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 26.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Muzeja.



Ravnateljica

dr.sc. Željka Modrić Surina

KLASA: 011-03/23-02/03

URBROJ: 2170-1-23-01/02-23-01

U Rijeci, 28.prosinca 2023.



**PRIRODOSLOVNI
MUZEJ RIJEKA
NATURAL HISTORY
MUSEUM RIJEKA**

Primorsko-goranska županija
County of Primorje and Gorski kotar

Obrazac 1.

EVIDENCIJA VANJSKIH KORISNIKA

1. IME I PREZIME/ NAZIV _____
2. BROJ OSOBNE ISKAZNICE/PUTOVNICE I MJESTO IZDAVANJA _____
3. TELEFON / E-MAIL _____
4. OIB (SAMO U SLUČAJU KORIŠTENJA GRAĐE) _____
5. SVRHA UVIDA _____
6. UPIS IZVRŠIO _____



**PRIRODOSLOVNI
MUZEJ RIJEKA
NATURAL HISTORY
MUSEUM RIJEKA**

Primorsko-goranska županija
County of Primorje and Gorski kotar

Obrazac 2.

BROJ ZAHTJEVA: _____

**ZAHTEJ ZA OSTVARIVANJE UVIDA I/ILI KORIŠTENJA MUZEJSKE GRAĐE I
MUZEJSKE DOKUMENTACIJE PRIRODOSLOVNOG MUZEJA RIJEKA**

PODNOŠITELJ ZAHTEVA:

1. IME I PREZIME/ NAZIV _____
2. ADRESA STANOVANJA/SJEDIŠTE _____
3. OIB (SAMO U SLUČAJU KORIŠTENJA GRAĐE) _____
4. TELEFON / E-MAIL _____

SVRHA UVIDA U GRAĐU I DOKUMENTACIJU:

(stručna i znanstvena obrada, izlaganje, objavljivanje, odgojno –obrazovne potrebe i druga opravdana svrha)

SVRHA KORIŠTENJA TRAŽENE GRAĐE JE: komercijalna nekomercijalna

TEMA ILI PREDMET ISTRAŽIVANJA: _____

GRAĐA ILI MUZEJSKA DOKUMENTACIJA ZA KOJU SE TRAŽI UVID:

pobliža determinacija građe npr. naziv predmeta ili teme 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 Prirodoslovnog muzeja Rijeka 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 Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

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 da ću prilikom korištenja muzejske građe i dokumentacije istaknuti napismeno Prirodoslovni muzej Rijeka 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 pažljivo pročitao/la i da sam iste razumio/jela.

Ujedno dajem privolu Prirodoslovnom muzeju Rijeka 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

POTPIS PODNOSITELJA ZAHTJEVA

MIŠLJENJE STRUČNOG MUZEJSKOG DJELATNIKA NADLEŽNOG ZA GRAĐU ILI DOKUMENTACIJU:

MJESTO I DATUM

POTPIS

ODOBRENJE ZAHTJEVA

ODOBRAVA SE

NE ODOBRAVA SE

Ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Rijeka
dr.sc. Željka Modrić Surina

U Rijeci, _____