

Savjet „Oju Muzeji“ Kotor
Broj: 01-015/20-812- 6
Kotor, 10.09.2020.godine

Na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službeni list Crne Gore“ br. 049/10 od 13.08.2010.godine, br. 040/11 od 08.08.2011), na osnovu Pravilnika o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe („Službeni list Crne Gore“ br. 41/2011 od 10.08.2011.godine), čl. 19, st. 2 tačke 9 i 12 Zakona o kulturi („ Službeni list Crne Gore“ “ Službeni list Crne Gore”, br. 049/08, 016/11, 040/11, 038/12) i čl. 45 stav 1 tačka 10 Statuta OJU “Muzeji“ Kotor (“Službeni list Crne Gore”- opštinski propisi br. 18/10, 54/19) Savjet OJU “ Muzeji” dana 11.09.2020. godine, donosi

PRAVILNIK

O USLOVIMA, NAČINU I TROŠKOVIMA KORIŠĆENJA ARHIVSKE GRAĐE

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način i uslovi korišćenja arhivske građe koja se nalazi u Muzeju grada Perasta.

Rodna senzitivnost jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu

II NAČIN, USLOVI i TROŠKOVI KORIŠĆENJA ARHIVSKE GRAĐE

Korišćenje arhivske građe

Član 3

Arhivska građa se, saglasno članu 20 stava 1 Zakona o arhivskoj djelatnosti, koristi za službene, naučno-istraživačke, stručne, publicističke, obrazovne i kulturne potrebe i ciljeve, prezentovanje

i objavljivanje, ostvarivanje ličnih i drugih prava i potreba fizičkih i pravnih lica i za potrebe ostvarivanja funkcija države i opština.

Izdavanje arhivske građe

Član 4

Arhivska građa se koristi u prostorijama Muzeja grada Perasta.

Za korišćenje arhivske građe iz stava 1 ovog člana prethodno je potrebno je podnijeti prijavu u formi Obrazaca za korišćenje arhivske građe, koja se podnosi OJU „Muzeji“ Kotor.

Lice koje koristi arhivsku građu za potrebe drugog lica, odnosno subjekta, dužno je da uz obrazac priloži njihovo ovlašćenje.

Korišćenje arhivske građe

Član 5

Muzej grada Perasta obezbeđuje korisniku uslove za nesmetan rad i korišćenje svih naučno-obavještajnih sredstava o arhivskoj građi.

Arhivska građa se, po pravilu, koristi u kopiji originalnog dokumenta, a izuzetno, ukoliko ne postoji kopija, koristi se dokument u originalnom obliku.

Korišćenje arhivske građe može se privremeno uskratiti ako je građa oštećena, ako je u obradi ili ako tu građu već koristi drugi korisnik. Takođe, ukoliko su prostorije, namijenje za korišćenje, privremeno van funkcije ili iz drugih opravdanih razloga.

Korisnicima arhivske građe nije dozvoljeno da prave kopije naučno-obavještajnih sredstava.

Obrazac za korišćenje arhivske građe

Član 6

Obrazac za korišćenje arhivske građe sadrži:

1. Naziv fonda/zbirke;
2. temu istraživanja;
3. da li se građa koristi za lične potrebe ili za potrebe drugog lica odn. subjekta;
4. izjavu da je upoznat sa uslovima i načinom arhivske građe, i da će se tih uslova pridržavati;
5. datum podnošenja prijave;
6. ime i prezime, zanimanje, adresa stalnog boravka, JMBG, broj telefona i potpis podnosioca prijave;
7. naziv i sjedište pravnog lista u kome je podnositelj prijave zaposlen.

Odlučivanje po prijavi arhivkse građe

Član 7

O odobravanju korišćenja arhivske grade odlučuje direktor OJU „Muzeji“ Kotor, odnosno lice koje on ovlasti.

U slučaju odbijanja zahtjeva za korišćenje arhivske grade donosi se rješenje.

Na rješenje iz stava 2 ovog člana, može se izjaviti tužba nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana dobijanja rješenja.

Revers za korišćenje arhivske građe

Član 8

Izdavanje arhivske građe na korišćenje vrši se na osnovu reversa za korišćenje arhivske grade.

Za korišćenje arhivske grade iz više fondova-zbirki za svaki fond/zbirku izdaje se novi revers.

Redni broj reversa vodi se po redosledu njihovog popunjavanja tokom godine, i treba da bude čitko i jasno popunjeno.

Revers se sačinjava u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava korisnik, jedan arhivist i treći direkcija.

Količina arhivske građe po jednom danu

Član 9

Korisnik, u toku jednog dana, može da dobije na korišćenje:

1. 4 fascikle ili
2. 4 knjige evidencija ili
3. 10 inventarskih jedinica opisa, predmeta, dokumenata.

Zadržavanje arhivske građe na korišćenje

Član 10

Korisnik koji je dobio arhivsku gradu na korišćenje, može istu koristiti 10 radnih dana od dana njenog prijema u prostorijama Muzeja, s tim što obnavljanjem reversa može se produžiti njeno korišćenje za još narednih 10 dana.

Rukovanje arhivskom građom tokom korišćenja

Član 11

U toku korišćenja arhivske građe dozvoljeno je na radnom stolu držati jednu knjigu, jednu fasciklu, jednu jedinicu opisa.

Korisnik je dužan da sa arhivskom građom brižljivo postupa, da je čuva u istom poretku u kojem je i primio, kao i da vodi računa da arhivsku građu prilikom korišćenja ne ošteti.

Korisniku koji ne postupa u skladu sa stavom stavovima 1 i 2 ovog člana, može se uskratiti pravo korišćenja arhivske grade.

Korisniku se zabranjuje korišćenje mobilnih telefona tokom rukovanja građom.

Oštećenje arhivske građe

Član 12

Korisnik koji na bilo koji način ošteti arhivsku građu koja mu je data na korišćenje, dužan je da nadoknadi nastalu štetu.

Izdavanje kopija arhivske građe

Član 13

Arhivska građa se izdaje u formi zapisa na CD-u (rezolucija od 300 DPI).

Zabranjeno je kopiranje arhivske građe, kao i fotografisanje vlastitim aparatom ili telefonom korisnika.

Troškovi korišćenja arhivske građe

Član 14

Cijena izrade digitalnog zapisa na CD-u (rezolucija od 300 DPI) , u naučne svrhe, po jednom zapisu u iznosu od 4,00 eura.

Cijena izrade digitalnog zapisa na CD-u (rezolucija od 300 DPI) , u komercijalne svrhe, po jednom zapisu u iznosu od 40,00 eura

Istraživanje podataka arhivske građe Muzeja grada Persata po zahtjevu korisnika, tarifira se 5,00 eura po radnom satu.

Potvrda o naplaćenim uslugama

Član15

Sredstva ostvarena u skladu sa ovim pravilnikom uplaćuju se na žiro račun OJU „Muzeji“ Kotor.

O naplaćenim uslugama OJU „Muzeji“ Kotor izdaje potvrdu.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 17

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

