

OJU „Muzeji“ Kotor
Stari grad br. 313
85330 Kotor

Broj:01-015/20-1054-6
Kotor, 30.oktobar 2020.godine

Na osnovu člana 11 stava 2 Pravilnika o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije (Sl.CG. br. 53/11) i člana 45 Statuta OJU „Muzeji“ Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi br. 18/10,54/19), Savjet OJU „Muzeji“ Kotor na sjednici održanoj 30. oktobra 2020. godine, donio je

PRAVILNIK O PRISTUPU I EVIDENTIRANJU KRETANJA MUZEJSKOG MATERIJALA

Član 1

Ovim Pravilima uređuju se bliži uslovi i način vršenja kontrole pristupa osoblja i korisnika muzejskom materijalu i muzejskoj dokumentaciji u svim objektima kojima raspolaže OJU „Muzeji“ Kotor (u daljem tekstu: Muzej), kao i način evidentiranja kretanja muzejskog materijala.

Pod muzejskim materijalom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se muzejski fond, kao i arhivska i bibliotečka građa koja je po stručnim muzeološkim standardima izdvojena u muzejske zbirke i njima pripadajuća dokumentacija.

Na arhivsko-bibliotečku građu se primjenjuju Pravilnici koji uređuju ovu građu.

Član 2

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

Član 3

Kontrolu pristupa osoblja i korisnika muzejskog materijala i dokumentacije muzej vrši:

- 1) obezbjeđivanjem i podjelom prostora
- 2) pravilima pristupa
- 3) evidencijom osoblja i korisnika

Član 4

Ovaj Pravilnik se bavi samo muzejskim prostorom u kome se privremeno ili trajno nalazi muzejski fond i pripadajuća dokumentacija.

Prema režimu pristupa, muzejski prostor u kome se privremeno ili trajno nalazi muzejski fond i pripadajuća dokumentacija se dijele na otvorene, poluotvorene i zatvorene.

Muzejski materijal i muzejska dokumentacija se u muzeju smješta u:

- otvorene prostore, dostupne svim korisnicima (izložbene prostore i prostore za rad sa posjetiocima),
- poluotvorene prostore, dostupne korisnicima samo uz nadzor ovlašćenog muzejskog osoblja (prostore za stručnu obradu muzejskih predmeta i vođenje muzejske dokumentacije, prostor za uvid u muzejski materijal i muzejsku dokumentaciju, konzervatorska radionica, prostor za uvid u bibliotečku i arhivsku građu)
- zatvorene prostore, dostupne ovlašćenom osoblju (muzejski depoi namijenjeni trajnom smještaju muzejskog fonda i arhivsko-bibliotečke građe, za privremeno čuvanje stalnih postavki i povremenih izložbi, za čuvanje muzejskog materijala datog Muzeju na čuvanje u skladu sa Zakonom, prostor za čuvanje muzejske dokumentacije)

Član 5

Pristup korisnika otvorenim prostorima obavlja se isključivo u prisustvu odgovarajućeg stručnog lica (muzejski tehničar, kustos, muzejski pedagog) uz poštovanje preporuka o ponašanju.

O pristupu poluotvorenim prostorima muzeja stara se stručno osoblje, koje koristi predmetne prostore. Pristup korisnika poluotvorenim prostorima se može dozvoliti, samo u prisustvu odgovarajućeg stručnog radnika.

Pristup korisnika zatvorenim prostorima se može dozvoliti priznatim domaćim i vanjskim stručnjacima, izuzetno u interesu muzejske komunikacije s javnošću, bezuslovno u prisustvu odgovornog stručnog radnika ili njegovog zamjenika muzejske ili konzervatorske struke, isključivo na pismeno obrazloženi zahtjev i odobrenej Direktora.

Pristup se mora odobriti i osoblju koje obavlja tehničko održavanje, o čemu se obavezno vodi posebna evidencija, kao i o pristupu stručnog osoblja i korisnika.

Pristup se mora odobriti i u slučaju nadzora, inspekcija i sanacionih radova, prema odgovarajućim zakonskim propisima, na osnovu pismenog obrazloženog zahtjeva, o čemu se sačinjava poseban zapisnik.

Član 6

U svrhu uspostavljanja evidencije smještaja i stanja muzejskog materijala, Muzej je dužan da sačini detaljan Plan muzejskih prostora.

Plan muzejskih prostora u kojima se privremeno ili trajno smješta muzejski materijal, Muzej je dužan donijeti u roku od 12 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Trajnim smještajem muzejskog fonda, u smislu ovog Pravilnika, se smatra i izložbeni prostor stalnih postavki Muzeja, kao i privremeni smještajni prostor, sve dok se obezbijede dovoljni depozitni kapaciteti za ukupan fond.

Plan muzejskih prostora treba da sadrži osnovne podatke o površini, visini, zapremini prostora i druge relevantne parametre.

Plan muzejskih prostora treba da sadrži osnovne podatke o vitrinama, policama, numeracijama.

Plan muzejskih prostora se čuvaju dokumentaristi.

Član 7

Muzej vodi jedinstvenu evidenciju o smještaju i internom kretanju muzejskog materijala.

Evidencija smještaja je uredno popunjena, odštampana i uvezana spisak deponovanih i stalno izloženih jedinica fonda prema Planu muzejskih prostora i rasporedu materijala.

Evidencija smještaja sadrži: redni broj, inventarski broj, naziv predmeta, fotografiju i podatak gdje se nalazi predmet (objekat, prostor, zid, vitrina, ormara, polica...).

Evidencija smještaja u kojima se privremeno ili trajno smješta muzejski materijal, Muzej će donijeti u roku od 18 mjeseci od dana donošenja ovog Pravilnika.

Evidenciju smještaja priprema muzejsko osoblje u saradnji sa dokumentaristima.

Evidencija smještaja se izrađuje u dva primjerka. Jedan primjerak se dostavlja dokumentaristima.

Na osnovu evidencije smještaja definisati će se plan evakuacije u vanrednim okolnostima.

Detaljan Plan evakuacije u vanrednim okolnostima donijeće se 24 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 8

Muzej je dužan da u roku od 18 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika doneće Pravilnik o pristupu depoima OJU „Muzeji“ Kotor kojim će se bliže urediti pravila pristupa i vođenje evidencije kretanja lica i predmeta u prostorijama depoa.

Član 9

Prilikom dolaska predmeta u Muzej popunjava se primopredajni listi.

Primoredajni list sadrži kratak opis predmeta, ime i potpis osobe koja je predmet predala, fotografije predmeta uz notiranje eventualnih oštećenja.

Primopredajni list se popunjava u četiri primjerka i potpisuje ga lice koje je predalo i lice koje je primilo predmet.

Obrazac primopredajnog lista pripremaju dokumentaristi.

Jedan primjerak primopredajnog lista čuvaju dokumentaristi, a drugi se dostavlja Arhivi.

Član 10

Nakon prijema predmeta, isti se deponuje i određuje mu se privremeni smještaj, gdje kustos i konzervator prikupljaju podatke koji se dostavljaju dokumentaristima radi popunjavanja Knjige ulaska muzejskog materijala.

Predmet se u knjigu ulaska mora upisati u roku od 24 časa od momenta njegovog ulaska u Muzej.

Član 11

Ukoliko predmet postaje trajno vlasništvo Muzeja, isti se daje kustosu na dalju stručnu obradu i formiranje kartona muzejskog predmeta. Nakon završene obrade karton muzejskog predmeta se dostavlja dokumentaristi. Dokumentarista je dužan da u roku od 7 dana obrađenom predmetu dodije inventarski broj.

Konzervator je dužan da u roku od 7 dana od dana dodjeljivanja inventarskog broja muzejskom predmetu otvori konzervatorski karton.

Obilježavanje predmeta inventarskim brojem obavlja konzervator u saradnji sa kustosom, a najkraće u roku od 30 dana od dana dodjeljivanja inventarskog broja. Nakon obilježavanja predmet se smješta u depo ili izložbeni prostor.

Član 12

Muzejski predmeti, slike ili umjetnine, čiji je vlasnik fizičko ili drugo pravno lice mogu u Muzeju biti privremeno smješteni kada za to postoje opravdani razlozi.

Opravdani razlozi iz stava 1 ovog člana smatraju se: elementarne nepogode, sudske odluke i odluke nadležnog organa, organizovanje povremenih izložbi, ekspertize, istraživanja, pregled predmeta u svrhu otkupa, a na osnovu saglasnosti Direktora muzeja i izuzetno, po osnovu zamolnice Savjetu muzeja.

Muzejski predmeti, slike i umjetnine koji su privremeno smješteni u Muzeju dobijaju privremeni broj koji im dodjeljuje dokumentarista.

O razlozima i uslovima privremenog smještaja ovih predmeta u Muzeju sačinjava se posebna odluka koju donosi Direktor muzeja, on ovom odlukom zadužuje lica koja će sprovoditi stručno staranje o ovim predmetima.

Član 13

Muzejski materijal čiji je vlasnik muzej može se zbog izložbe, ekspertize, procjene, istraživanja i slično privremeno ustupiti drugoj instituciji kulture uz saglasnost direktora.

U ovim slučajevima sačinjava se primopredajni list, koji sadrži opis predmeta, datum izlaska, razlog izlaska, očekivani datum povratka predmeta, ime i potpis lica koja su primila predmet, ime i potpis osobe koja je predmet predala, uz obavezno fotografisanje predmeta i notiranje eventualnih oštećanja.

Sastavni dio primopredajnog lista čini i saglasnost Direktora muzeja za pozajmicu predmeta.

Dugoročne pozajmice muzejkog materijala odobra Savjet muzeja, a o njima se sačinjava poseban ugovor, kojim se definišu uslovi pozajmice, način kontrole stanja materijala i slično.

Član 14

Muzej u cilju obogaćivanja fondova može da vrši razmjenu i ustupanje muzejskog materijala sa srodnim institucijama kulture.

Razmjena i ustupanje se može vršiti samo u slučajevima kada muzej posjeduje veći broj istih predmeta čijim se ustupanjem ili razmjenom niukom slučaju ne utiče na kvalitet muzejskog fonda.

saglasnost na razmjenu i ustupanje daje Savjet muzeja na osnovu mišljenja kustosa, dokumentariste, konzervatora i muzejskog pedagoga formiranog na zajedničkom kolegijumu.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Savjeta OJU „Muzeji“ Kotor

