

OJU „ Muzeji“ Kotor
Stari grad 313
85330 Kotor

Broj:01-05/20-1054-5
Kotor, 30. oktobar 2020.godine

Na osnovu člana 11 stava 2 Pravilnika o zaštiti muzejskog materijala i muzejske građe (Sl.CG. br. 53/11), člana 45 Stauta OJU „ Muzeji“ Kotor ("Sl.CG.-opštinski propisi", br. 18/10, 54/19), te Odluke o usvajanju Izvještaja o zatečenom stanju, utvrđenim razlikama, prijedlogu za otpis i mjerama zaštite muzejskog materijala Muzeja grada Perasta (djel.br. 01-15/20-994-3), Savjet OJU „Muzeji“ Kotor na sjednici održanoj dana 30. oktobra 2020.godine, donio je

Pravilnik o uslovima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju OJU „Muzeji“ Kotor

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom se bliže uređuju uslovi i način uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju OJU „Muzeji“ Kotor (u daljem tekstu: Muzej), a koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na ostvarivanje prava na uvid u izloženu i deponovanu muzejsku građu i dokumentaciju u muzejima, osim na onu koja se u trenutku podnošenja zahtjeva nalazi na konzervatorskom tretmanu ili na posudbi.

Član 2

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

Član 3

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju obuhvata pregled muzejske građe i dokumentacije, kao i izradu fotokopija (fotografije i snimci) izvorne muzejske građe.

Muzejska građa i dokumentacija se daje na uvid, radi njene naučne i stručne obrade, objavljivanja u publicističke svrhe, za potrebe nastave, u svrhu promocije kulturne baštine i druge opravdane svrhe.

Muzej može dozvoliti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju u komercijalne svrhe, na osnovu posebnog ugovora sa zainteresovanim licima, u skladu sa Zakonom o zaštiti kulturnih dobara i ostalim posebnim propisima.

II Dostupnost

Član 4

Muzej može dozvoliti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju svim zainteresovanim korisnicima pod uslovom i na način kako je to propisano Pravilnikom.

Pravo uvida u muzejsku građu i dokumentaciju se ostvaruje na osnovu pisanog zahtjeva na posebnom obrascu u koji se obavezno unose lični podaci, adresa, sjedište, svrha uvida u muzejsku građu.

Obrazac zahtjeva se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu daje direktor Muzeja.

Odobrenje se daje najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Odobrenje se odnosi isključivo na korisnika koji je podnio zahtjev.

Korisnik obavezno potpisuje da je upoznat sa pravilima i uslovima uvida u muzejsku građu.

Korisnik je dužan da svoje pravo ostvari najkasnije u roku od 7 dana od dana dobijanja odobrenja.

Po proteku roka iz stava 6 ovog člana se smatra da je izdato odobrenje nevažeće.

Član 5

Radno vrijeme sa korisnicima je od 10h do 14h svakog radnog dana.

Pravo uvida u muzejsku građu i dokumentaciju može biti ograničeno, u slučajevima kada je ona oštećena, kada je na stručnoj obradi i drugim opravdanim slučajevima.

Član 6

Kustosi zbirki su obavezni da vode evidenciju korisnika.

Lični podaci korisnika se čuvaju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i koriste se isključivo za vođenje evidencije o korisnicima.

III Uslovi i način pristupa muzejskoj građi

Član 7

Muzejska građa i dokumentacija se po pravilu daje na uvid u obliku kopija odnosno foto-snimaka. Ukoliko kopije odnosno fotografije i snimci ne postoje Muzej je dužan da, na zahtjev korisnika omogući snimanje izvorne građe i dokumentacije, uz odobrenje Direktora, o trošku zainteresovanog i u skladu sa Pravilnikom o zaštiti muzejskog materijala i muzejske građe.

Član 8

Izvorna muzejska građa i dokumentacija se može dati na uvid samo ukoliko stanje i očuvanost građe to dozvoljava. Mišljenje o stanju i očuvanosti u svrhu davanja odobrenja, Direktor dostavlja konzervator.

Član 9

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju se može ostvariti isključivo u prostorijama Muzeja u uslovima u kojima se garantuje bezbjednost i primjerena upotreba muzejske građe i dokumentacije.

Za ostvarivanje prava uvida u građu pojedinih zbirki zadužen je kustos zbirke odnosno drugi zaposleni kojeg odredi direktor Muzeja.

Pregled muzejske građe je besplatan.

Član 10

Izdavanje kopija ili foto snimka iz člana 7 ovog Pravilnika, u naučne svrhe je besplatan.

IV Posudba

Član 11

Muzejska građa se može pozajmiti radi izlaganja drugom muzeju, pravnom lici odnosno državnom organu pod uslovima da se garantuje sigurnost i adekvatno čuvanje.

Pod obezbjeđenjem sigurnosti se podrazumijeva fizičko-tehničko obezbjeđenje i imovinsko osiguranje.

Pod adekvatnim čuvanjem se podrazumijeva da prostorije koje su predviđene za smještaj, odnosno izlaganje muzejske građe ispunjavaju konzervatorske i druge stručne standarde (vlažnost vazduha, temperatura, svjetlost, ...)

Član 12

O pozajmljivanju muzejske građe zaključuje se Ugovor koji obavezno sadrži odredbe o uslovima pozajmice, precizan popis jedinica muzejske građe, razloge i vrijeme pozajmice, procjenu posuđene muzejske građe i dokumentacije, kao i odredbe o bezbjednosti i čuvanju građe.

Ukoliko je u pitanju izlaganje van granica Crne Gore, pored ugovora o posudbi obavezno je postupanje u skladu sa propisima koji regulišu bliže uslove o načinu izdavanja odobrenja za privremeno iznošenje u inostranstvo.

V Obaveze korisnika

Član 13

Korisnik je obavezan da sa muzejskom građom i dokumentacijom postupa pažljivo, odnosno prema uputstvima stručnog lica.

Korisnik je obavezan da preduzme sve potrebne mjere da spriječi da se muzejska građa i dokumentacija na bilo koji način ošteti ili izgubi.

U slučaju da se prilikom korišćenja muzejske građe i dokumentacije, dođe do njenog oštećenja, uništenja ili se ista učini neupotrebljivom, isto se odmah prijavljuje neposrednom rukovodiocu ili direktoru Muzeja.

Član 14

Ako korisnik, na bilo koji način ošteti muzejsku građu ili dokumentaciju ili je uništi, učini neupotrebljivom ili izgubi, dužan je nadoknaditi prouzrokovanu štetu.

Član 15

Direktor Muzeja, može odbiti zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju licu koje je prilikom ranije korišćenja, učinilo radnje iz člana 13 stava 3 ovog Pravilnika.

Član 16

Za svaku štetu ili povredu nečijeg prava nastalu korišćenjem muzejske građe ili dokumentacije odgovara osoba kojoj je odobreno korišćenje muzejske građe odnosno dokumentacije.

Član 17

Korisnik je obavezan, u publikacijama i stručnim radovima u kojima koristi muzejsku građu i dokumentaciju, obavezno navesti podatke o izvoru odnosno vlasniku građe.

Član 18

Za publikaciju muzejske građe ili dokumentacije korisnik je dužan tražiti pisano odobrenje od strane direktora Muzeja.

U slučaju publikovanja korišćene muzejske građe i dokumentacije, korisnik je obavezan dostaviti OJU „Muzeji“ Kotor tri primjerka publikacije i u istoj navesti

da je OJU „Muzeji“ Kotor držalac/vlasnik građe odnosno dokumentacije koja je korišćenja u izdanju.

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Svjeta OJU „MUZEJI“ Kotor





Zahtjev za davanje na uvid i korišćenje muzejske građe i dokumentacije

Molim da mi OJU „Muzeji“ Kotor omogući na uvid muzejsku građu i dokumentaciju (naziv muzejske zbirke ili dokumentacije)

.....
.....
.....

Predmet interesovanja tema/muzejski predmet (naziv teme, predmet)

.....
.....

Razlozi korišćenja su:

.....
.....

Podaci o podnosiocu zahtjeva:

Im i prezime (naziv)

JMBG

Zanimanje

Adresa/sjedište

Email

Potpis podnosioca zahtjeva

*Izjavljujem da sam upoznat/ta sa uslovima i načinom korišćenja muzejske građe i dokumentacije u OJU „Muzeji“ Kotor, koji su predviđeni Pravilnikom o uslovima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju OJU „Muzeji“ Kotor.

Datum i mjesto:

Saglasan:
