

ETNOGRAFSKI MUZEJ SPLIT

osnovan na Lučcu, 3. srpnja 1910. god. u 18 sati

IZA VESTIBULA 4 – SPLIT, p.p. 261 // tel.: (021) 344-161, 344-164, 384-087 (ravnatelj)

e-mail: info@etnografski-muzej-split.hr // web: www.etnografski-muzej-split.hr

OIB: 87291243639 // ZABA / IBAN: HR9823600001101349410

Klasa: 612-05/24-01/102

Ur. broj: 2181-113-24-2

U Splitu, 9. svibnja 2024. godine

Na temelju Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 21/2023), a na prijedlog ravnateljice Etnografskog muzeja Split, Upravno vijeće Etnografskog muzeja Split na sjednici 9. svibnja 2024., donosi

PRAVILNIK

O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU ETNOGRAFSKOG MUZEJA SPLIT

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti u Etnografskom muzeju Split.

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

Članak 2.

Muzejska građa i dokumentacija Etnografskog muzeja Split daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja te za odgojno-obrazovne potrebe i u druge opravdane svrhe.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Etnografskog muzeja Split obuhvaća pregled građe i dokumentacije, izradu preslika izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

II. DOSTUPNOST

Članak 3.

Etnografski muzej Split omogućiti će svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju pod uvjetom propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju koji ima za svrhu njezino korištenje u komercijalne svrhe uređuje se posebnim ugovorom između muzeja i zainteresirane strane, sukladno općim aktima muzeja i posebnim propisima.

Članak 5.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Etnografskog muzeja Split zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na posebnom 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.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnatelj Etnografskog muzeja Split ili osoba koju on zaduži.

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

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.

Članak 6.

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 7.

Etnografski muzej Split vodi evidenciju vanjskih korisnika. Ravnatelj Etnografskog muzeja Split zadužuje osobu za evidenciju korisničkih zahtjeva.

Kustosi, odnosno voditelji zbirke voditi će također evidenciju korisnika određenih zbirki i podatke dostavljati u okviru svojih izvješća o radu.

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

Članak 8.

Muzejska građa i dokumentacija daje se u pravilu na uvid u digitalnom obliku. Ukoliko oni ne postoje, muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije, na trošak podnositelja zahtjeva.

Članak 9.

Izvorna građa i dokumentacija može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada.

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.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Etnografskog muzeja Split štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Cjenik usluga za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Etnografskog muzeja Split.

Ravnatelj Etnografskog muzeja Split može u pojedinim slučajevima donijeti sljedeće Odluke:

1. Odluku o izuzimanju od primjene pojedinih stavki Cjenika,
2. Odluku o odobravanju popusta za pojedinu stavku ili ukupnu cijenu usluge
3. Odluku o potpunom oslobađanju korisnika od plaćanja usluge, ukoliko je to u interesu Muzeja ili unapređenja struke ili ukoliko je regulirano Ugovorom o suradnji između Etnografskog muzeja Split i korisnika.

Članak 11.

Etnografski muzej Split obavezan je zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i izvješća o radu ustanove, a u skladu sa Zakonom o provedbi Opće Uredbe o zaštiti osobnih podataka (NN 42/18).

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena građa ili dokumentacija voditi će voditelj odjela Etnografskog muzeja temeljem Evidencije korisnika i u suradnji s voditeljima zbirki.

IV. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I DOKUMENTACIJE

Članak 12.

Etnografski muzej može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetima da im oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

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 13.

Muzejska građa i dokumentacija Etnografskog muzeja Split povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o pohrani (ostavi) odnosno posudbi.

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

Za posudbu izvorne muzejske građe obvezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja te gubitaka 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.

Ugovor o posudbi muzejske građe i dokumentacije u državnom vlasništvu, stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, muzej obvezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Na ugovor o pohrani odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2., 3., i 4. ovoga članka.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka je trajni muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u pismohranu muzeja.

Članak 14.

Etnografski muzej može povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju drugim institucijama isključivo pod uvjetima da je ona inventarizirana i snimljena.

V. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 15.

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

Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te ako ona bude zagubljena, dužan je popraviti nastalu štetu.

Članak 16.

Ukoliko pri pretraživanju i korištenju muzejske građe, Korisnik sazna osobne podatke ili druge podatke koji nisu dostupni javnosti ili ako bi objavljivanjem istih došlo do povrede prava ili interesa trećih osoba, uključujući autorska i srodna prava, odgovara Korisnik kojem je odobreno korištenje građe i dokumentacije, sukladno zakonu.

Članak 17.

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 18.

Ravnatelj će odbiti zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak, odnosno ako je ta osoba prijavljena zbog nepažljivog postupanja s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom, odnosno ako je koristila građu suprotno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 19.

Korisnik je obvezan u publikacijama i stručnim radovima u kojima koristi muzejsku građu i dokumentaciju dobivenu na uvid uredno navesti izvor, podatke o vlasniku, inventarnu oznaku predmeta.

Korisnik građu iz stavka 1. ovog članka može koristiti samo jednokratno. Za opetovano korištenje, korisnik je dužan podnijeti novi zahtjev.

Članak 20.

Za publiciranje muzejske građe i dokumentacije korisnik je obvezan pisanim putem zatražiti odobrenje prilikom podnošenja zahtjeva.

U slučaju javne objave podataka o korištenoj građi dokumentaciji, korisnik je dužan predati Etnografskom muzeju Split tri primjerka publikacije u kojoj je objavio građu ili dokumentaciju. Muzej može zatražiti od korisnika predaju sekundarnih dokumenata koji nastanu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije u digitalnom obliku.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i prema postupku istovjetnom njegovu donošenju.

Članak 22.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje ravnatelj i voditelji odjela i zbirki.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Etnografskog muzeja Split.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Etnografskog muzeja Split dana **10. svibnja 2024.** godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Jerko Bačić

