

MUZEJ LIKE GOSPIĆ

Dr. Franje Tuđmana 3,
53 000 GOSPIĆ
Tel. 053 572 051;
E-mail: info@muzejlike.hr

KLASA: 023-05/23-01/02
URBROJ: 2125-1-20-01-23-06

Gospic, 21. travnja 2023.

Na temelju članka 8. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22) i članka 19. i 33. Statuta Muzeja Like Gospic, Upravno vijeće Muzeja Like Gospic, na sjednici održanoj 21. travnja 2023. donosi

**ODLUKU
O DONOŠENJU PRAVILNIKA
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA DOKUMENTACIJE O MUZEJSKOJ GRAĐI I
MUZEJSKOJ DOKUMENTACIJI TE NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U
MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU**

I.

Donosi se Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (Klasa: 612-05/23-01/16, Ur.broj:2125-1-20-01-23-01).

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavom na Oglasnoj ploči MLG.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

dr. sc. Anita Bušljeta Tonković



Na temelju članka 8. stavka 3. Zakona o muzejima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22), a na temelju čl. 19. i 33. Statuta Muzeja Like Gospić (u dalnjem tekstu MLG), Upravno vijeće MLG, na 14. sjednici, dana 21. travnja 2023., donosi

**PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA DOKUMENTACIJE O MUZEJSKOJ GRAĐI I MUZEJSKOJ
DOKUMENTACIJI TE NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU
DOKUMENTACIJU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se sadržaj i način vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji MLG, uređuje način utvrđivanja svojstva kulturnog dobra, revizija muzejske građe te uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MLG.

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

Članak 2.

(1) Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne i znanstvene obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovu stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u MLG.

(2) Muzejska dokumentacija stvara se postupcima istraživanja, inventarizacije, evidentiranja, prezentacije i komunikacije koji predstavljaju trajan proces obrade i nadopunjavanja podataka.

(3) MLG je dužan redovito voditi muzejsku dokumentaciju i ona se trajno čuva.

Članak 3.

MLG ima interni akt, Plan mjera za funkcioniranje u kriznim situacijama, odnosno propisanu proceduru uspostavljanja zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije u kriznim uvjetima koja podrazumijeva provedive i učinkovite preventivne i interventne mjere te će u takvim uvjetima postupati prema uputama o hitnim mjerama zaštite koje se objavljaju na mrežnim stranicama Muzejskog dokumentacijskog centra.

Članak 4.

(1) Muzejska dokumentacija sastoji se od primarne, sekundarne i tercijarne dokumentacije.

(2) Primarnu muzejsku dokumentaciju čine:

- a) inventarna knjiga muzejskih predmeta
- b) knjiga ulaska
- c) knjiga izlaska

- d) knjiga pohrane
- e) evidencija zbirkı
- f) evidencija studijskih zbirkı
- g) evidencija revizija
- h) evidencija o otpisu muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije.

(3) Sekundarnu muzejsku dokumentaciju čine:

- a) knjige audiovizualnih fondova
- b) knjiga hemeroteke
- c) knjiga planoteke
- d) knjiga dokumentacijskih crteža
- e) evidencija izložbi
- f) evidencija konzervatorsko-restauratorsko-preparatorskih postupaka
- g) evidencija terenskih istraživanja i prikupljanja
- h) evidencija o stručnom i znanstvenom radu
- i) evidencija o izdavačkoj djelatnosti
- j) evidencija edukativnih aktivnosti
- k) evidencija događanja
- l) evidencija interaktivnih, multimedijskih i digitalnih proizvoda
- m) evidencija o osnivanju i povijesti muzeja
- n) druge evidencije prema općem aktu muzeja.

(4) Tercijarnu dokumentaciju čine pomagala u obliku raznovrsnih kataloga i indeksa: predmetnih, autorskih, kronoloških, topografskih i drugih, koji proizlaze iz primarne i sekundarne dokumentacije, a u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka.

(5) Inventarna knjiga muzejskih predmeta iz st. 2. toč. a) ovoga članka vodi se prema obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika, a sadržaj i način vođenja ostale muzejske dokumentacije iz stavaka 2., 3. i 4. ovog članka prema obrascima koje objavljuje Muzejski dokumentacijski centar na svojim mrežnim stranicama.

(6) Općim aktom muzej može propisati detaljniji sadržaj i način vođenja muzejske dokumentacije sukladno ovom Pravilniku i pravilima muzejske struke.

Članak 5.

(1) Podatci o muzejskoj dokumentaciji vode se u digitalnom obliku kao računalna baza podataka.

(2) Muzejsku dokumentaciju koja nije upisana u računalnu bazu podataka muzej je dužan digitalizirati te unijeti u računalnu bazu podataka.

Članak 6.

- (1) Muzejska dokumentacija iz članka 4. ovog Pravilnika čuva se u odgovarajućim prostorima i uvjetima.
- (2) Muzejska dokumentacija u digitalnom obliku (baze podataka, cjelokupne muzejske dokumentacije i druge datoteke) čuva se na način koji osigurava pristup i mogućnost njezinog korištenja suvremenom informacijskom i komunikacijskom tehnologijom.
- (3) Muzejska dokumentacija u digitalnom obliku čuva se u skladu s pravilima informacijske sigurnosti, na uređajima koji nisu trajno povezani s drugim računalnim uređajima muzeja te na uređajima izvan muzeja.
- (4) Za muzejsku dokumentaciju obvezno je osigurati vjerodostojnost upisanih podataka na način da je moguće praćenje izmjena podataka koje su nastale.
- (5) Osoba zadužena za vođenje muzejske dokumentacije podnosi izvještaj o godišnjim aktivnostima ravnatelju muzeja, koji ga ovjerava.

II. SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA PRIMARNE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE I UTVRĐIVANJE SVOJSTVA KULTURNOG DOBRA ZA MUZEJSKE PREDMETE

Članak 7.

- (1) Inventarna knjiga muzejskih predmeta je knjiga u koju se upisuju podatci o muzejskom predmetu, grupi muzejskih predmeta ili zbirci muzejskih predmeta.
- (2) U inventarnu knjigu muzejskih predmeta upisuju se podatci o muzejskom predmetu koji je u vlasništvu MLG, o muzejskom predmetu koji je Osnivač povjerio MLG na trajno upravljanje radi obavljanja muzejske djelatnosti ili podatci o predmetu u vlasništvu Republike Hrvatske kojim MLG upravlja na temelju Zakona o muzejima.
- (3) Muzejski predmet i muzejska zbirka upisom u inventarnu knjigu muzejskih predmeta MLG stječu status kulturnog dobra, a inventarna knjiga muzejskih predmeta MLG sastavni je dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske.
- (4) Ravnatelj MLG imenuje stručne osobe odgovorne za pravodoban upis u inventarnu knjigu muzejskih predmeta i dodjelu inventarnih oznaka muzejskim predmetima te kontrolu upisa podataka.
- (5) Pisanu potvrdu o statusu kulturnog dobra sastavlja i izdaje za muzejske predmete MLG ravnatelj, uz navođenje inventarne oznake muzejskog predmeta, a na zahtjev zainteresirane stranke ili po službenoj dužnosti.

Članak 8.

- (1) Inventarizacija je postupak primarne obrade muzejskog predmeta na temelju karakteristika koje ga jednoznačno određuju u muzejskom fundusu i dodjeljivanja inventarne oznake predmetu.
- (2) Inventarizacija predmeta provodi se najkasnije u roku od 60 dana od dana ulaska predmeta u MLG, a datum ulaska utvrđuje se aktom o nabavi predmeta.
- (3) U slučaju ulaska većeg broja muzejskih predmeta, koji se ne mogu inventarizirati u roku iz st. 2. ovog članka, ravnatelj utvrđuje pisani vremenski plan inventarizacije.

Članak 9.

- (1) U inventarnu knjigu upisuju se podatci navedeni u Obrascu iz članka 4. st. 5. ovog Pravilnika.

(2) Prilikom inventarizacije muzejskih predmeta u inventarnu knjigu muzejskih predmeta obvezno se upisuju podatci u točkama 1., 2., 3., 5., 7., 8., 10., 11., 12., 13., 16., 19., 31., 33., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 54., 55., 57. i 58. prethodno navedenog Obrasca.

(3) Iznimno se može odstupiti od pojedinih obveznih kategorija podataka koji su navedeni u st. 2. ovog članka zbog specifičnosti muzejske građe sukladno općem aktu muzeja iz članka 4. st. 6. ovog Pravilnika.

Članak 10.

(1) Muzejski predmet se označava inventarnom oznakom koja predstavlja jedinstvenu vezu između predmeta i svih oblika dokumentacije o predmetu.

(2) Nanošenje inventarne oznake ne smije muzejski predmet oštetiti, a ako na muzejski predmet nije moguće izravno nanijeti inventarnu oznaku, ona se označuje na drugom mediju i pridružuje predmetu.

Članak 11.

(1) Jedna inventarna oznaka dodjeljuje se samo jednom muzejskom predmetu, odnosno grupi muzejskih predmeta koji čine cjelinu.

(2) Muzejski predmeti koji čine cjelinu ili se sastoje od dijelova označavaju se jednom inventarnom oznakom, a svaki se dio obvezno označuje podoznakom.

(3) Inventarna oznaka muzejskog predmeta koji je izlučen i otpisan iz Fundusa MLG ne može se dodijeliti drugom muzejskom predmetu.

Članak 12.

(1) Inventarna oznaka sastavljena je od slovno-brojčanih dijelova.

(2) Slovni dio inventarne oznake označuje skraćenicu naziva muzeja ili zbirke, odnosno kodnu oznaku utvrđenu u stručnom registru Muzejskog dokumentacijskog centra.

(3) Brojčanim dijelom označuje se redoslijed ulaska predmeta u inventarnu knjigu, po sustavu tekućih brojeva.

Članak 13.

(1) MLG provodi digitalizaciju muzejske građe koja uključuje upis pripadajućih metapodataka u svrhu cjelovite obrade muzejskih predmeta i javne objave.

(2) Podatci iz inventarne knjige muzejskih predmeta javno se objavljaju na mrežnim stranicama MLG, sukladno općem aktu MLG kojim se utvrđuje skup podataka za objavu.

Članak 14.

(1) MLG je dužan rekonstruirati ili obnoviti inventarnu knjigu muzejskih predmeta ako se utvrdi da je ona izgubljena, otuđena, uništена ili oštećena.

(2) MLG je dužan obnoviti podatke iz inventarne knjige muzejskih predmeta u slučaju njihovog gubitka.

Članak 15.

(1) U knjigu ulaska upisuju se podatci o predmetima koji privremeno ulaze u MLG radi posudbe, ekspertize, konzervatorsko-restauratorskog postupka, pohrane, ponude za otkup, ponude za dar te kao rezultat terenskih istraživanja i prikupljanja.

(2) Upis u knjigu iz st. 1. ovog članka na razini skupine predmeta iznimno je dopušten kad u MLG ulaze veće skupine predmeta.

Članak 16.

U knjigu izlaska upisuju se podatci o predmetima koje MLG privremeno ili trajno predaje pisanim ugovorom drugoj pravnoj osobi u svrhu posudbe, ekspertize, konzervatorsko-restauratorskog postupka, prodaje, odnosno po drugoj pravnoj osnovi.

Članak 17.

(1) U knjigu pohrane upisuju se podatci o predmetima koje je MLG povjerio vlasnik ili drugi ovlaštenik u svrhu privremene ili trajne pohrane, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) U MLG se privremeno ili trajno pohranjuju predmeti koji po svojim svojstvima i obilježjima odgovaraju kompleksnom tipu muzeja.

(3) Odredba st. 2. ovog članka ne primjenjuje se u izvanrednim okolnostima kada je muzejske predmete nužno žurno pohraniti radi njihove zaštite i očuvanja.

Članak 18.

U evidenciju zbirk upisuju se identifikacijski podatci i podatci o obradi zbirke.

Članak 19.

(1) U evidenciju studijskih zbirki upisuju se podatci o studijskim zbirkama kao dijelu muzejske građe namijenjene izučavanju i znanstvenom istraživanju.

(2) Studijske zbirke obrađuju se prema pravilima struke, a odluku o tome donosi ravnatelj uz prethodno mišljenje Stručnog vijeća MLG.

Članak 20.

U evidenciju revizija upisuju se podatci o provedenim revizijama muzejskih predmeta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 21.

U evidenciju o otpisu muzejskih predmeta upisuju se podatci o otpisanim muzejskim predmetima i dokumentaciji sukladno odredbama ovog Pravilnika.

III. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I DOKUMENTACIJE

Članak 22.

(1) MLG može 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) Za muzejsku građu i dokumentaciju iz st. 1. ovog članka obvezno se ugovara imovinsko osiguranje te primjereno tehničko osiguranje.

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

Članak 23.

(1) Muzejska građa i dokumentacija povjerava se drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu na temelju pisanog ugovora o pohrani, odnosno posudbi, sukladno posebnim propisima.

(2) Ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije obvezno sadržava odredbe o uvjetima posudbe s podatcima o posuditelju, popis posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, naznaku o vremenu trajanja posudbe te priložen popis procjene vrijednosti posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, kao i odredbe o sigurnosti i čuvanju muzejske građe i muzejske dokumentacije.

(3) 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.

(4) Na ugovor o pohrani odgovarajuće se primjenjuju odredbe st. 2. i 3. ovog članka.

(5) Ugovor iz st. 1. ovog članka trajni je muzejski dokument i obvezno se upisuje u knjigu izlaska i urudžbeni zapisnik MLG i pohranjuje u pismohranu MLG.

Članak 24.

MLG može povjeriti muzejsku građu drugim pravnim osobama pod uvjetom da je ona inventarizirana i digitalizirana, a muzejsku dokumentaciju ako je evidentirana i digitalizirana.

Članak 25.

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

(2) Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, uništi ili izgubi, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

(3) Ako se izgubljena muzejska građa ili dokumentacija naknadno pronađe, korisnik ili druga osoba dužan ju je odmah predati MLG, a korisniku će se izvršiti povrat naknade koju je korisnik uplatio MLG ako je muzejska građa i dokumentacija neoštećena.

IV. POSTUPAK I VOĐENJE REVIZIJE I OTPISA MUZEJSKIH PREDMETA

Članak 26.

(1) Revizija muzejske građe je postupak u kojem se sravnjivanjem podataka o muzejskim predmetima u muzejskoj dokumentaciji sa stvarnim stanjem utvrđuje stanje muzejskog fundusa.

(2) Revizija muzejske građe provodi se:

- za zbirke do 10.000 predmeta svakih pet godina - za zbirke od 10.001 do 50.000 predmeta svakih sedam godina
- za zbirke od 50.001 do 100.000 predmeta svakih deset godina
- za zbirke s više od 100.001 predmeta svakih 12 godina.

(3) Neovisno o rokovima iz st. 2. ovog članka revizija se provodi po nalogu ravnatelja te u drugim slučajevima sukladno zakonskim propisima.

(4) Reviziju provodi stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Članak 27.

(1) Revizija se provodi uz pomoć popisa muzejskih predmeta pojedinih zbirki izrađenih prema inventarnoj knjizi muzejskih predmeta.

(2) Rezultati revizije iskazuju se u zapisniku koji sadržava sljedeće podatke:

- a) popis članova stručnog povjerenstva
- b) vrijeme u kojem je revizija provedena
- c) utvrđeno brojčano stanje muzejskih predmeta.

(3) Brojčano stanje muzejskih predmeta po provedenoj reviziji utvrđuje se na temelju sljedećih popisa:

- a) popis muzejskih predmeta utvrđenih odnosno pronađenih prema inventarnoj knjizi muzejskih predmeta
- b) popis muzejskih predmeta koji nedostaju, a upisani su u inventarnu knjigu muzejskih predmeta
- c) popis predmeta za koje je utvrđeno da su bez inventarnih oznaka, odnosno do revizije nisu bili upisani u inventarnu knjigu muzejskih predmeta.

(4) Popisi iz st. 3. ovog članka moraju sadržavati sljedeće kategorije podataka:

- a) redni broj
- b) vrstu, naziv i naslov predmeta
- c) inventarnu oznaku predmeta, odnosno b. b. (bez broja) za predmete koji nisu upisani u inventarnu knjigu
- d) ukupan broj predmeta i broj sastavnica / fragmenata
- e) stanje predmeta.

(5) Zapisnik o reviziji razmatra i prihvaća Upravno vijeće MLG.

(6) Ako se tijekom revizije utvrdi manji broj predmeta od upisanih u inventarnu knjigu muzejskih predmeta, u zapisniku je potrebno obrazložiti razloge koji su mogli dovesti do takvog manjka i načine na koji se takvo stanje može otkloniti te poduzeti druge potrebne radnje u skladu s propisima.

(7) MLG je dužan usvojene zapisnike o reviziji iz st. 2. ovog članka dostaviti Osnivaču.

(8) Muzejski dokumentacijski centar i matični muzeji prve razine daju stručno-savjetodavnu pomoć u procesu provedbe revizije i analize rezultata revizije.

(9) Zapisnik o reviziji trajno se čuva.

Članak 28.

(1) Otpis muzejskih predmeta i dijela dokumentacije je postupak njihova trajnog izdvajanja iz muzejskog fundusa, u skladu s izjavom o politici skupljanja.

(2) Postupak otpisa provodi se nakon provedene revizije na prijedlog stručnog povjerenstva za reviziju i kustosa zbirke.

(3) Prijedlog sadržava stručno obrazloženje razloga otpisa, ispise predmetnih kartica iz inventarne knjige muzejskih predmeta i način daljnog postupanja s otisanom muzejskom građom.

(4) Upravno vijeće MLG donosi odluku o otpisu, razlozima otpisa i načinu daljnog postupanja s otisanom muzejskom građom uz prethodno pribavljeni mišljenje Stručnog vijeća, Hrvatskog muzejskog vijeća te uz pribavljeni prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za kulturu.

(5) Kada MLG trajno predaje muzejske predmete pravnim poslom drugom javnom muzeju, podatci o tim muzejskim predmetima moraju se upisati u inventarnu knjigu muzejskih predmeta muzeja kojem su predani.

(6) U slučaju trajne predaje pravnim poslom muzejskog predmeta MLG pravnoj osobi koja nije javni muzej, MLG je obvezan prethodno predložiti utvrđivanje svojstva kulturnog dobra te upis u Registar kulturnih dobara Republike Hrvatske sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

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

Članak 29.

(1) Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se na uvid u svrhu njezine stručne i znanstvene obrade, izlaganja, objavljanja te za odgojno-obrazovne potrebe i u druge opravdane svrhe.

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

(3) Odredbe ovog Pravilnika kojima se uređuje uvid u muzejsku građu i dokumentaciju odgovarajuće se primjenjuju i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu građu i dokumentaciju u MLG, ako je to predviđeno ugovorom o pohrani građe i dokumentacije ili posebnim propisom.

Članak 30.

(1) MLG je dužan sukladno članku 25. ovog Pravilnika omogućiti zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju pod jednakim uvjetima.

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

Članak 31.

(1) Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na obrascu koji se nalazi na mrežnim stranicama MLG, a u koji se upisuju osobni podaci korisnika, svrha uvida u građu i dokumentaciju, tema ili predmet istraživanja.

(2) MLG vodi evidenciju vanjskih korisnika sukladno općem aktu muzeja te su dužni zaštititi osobne podatke korisnika i mogu ih koristiti sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

(3) Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnatelj.

(4) 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.

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

Članak 32.

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 33.

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

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

Članak 34.

(1) 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.

(2) Muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama MLG pod uvjetima kojima su zajamčeni sigurnost i primjerena uporaba povjerene građe i dokumentacije.

Članak 35.

MLG može, ukoliko se za to ukaže potreba, detaljnije općim aktom urediti načine i uvjete uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, u skladu s ovim Pravilnikom, a troškovnik usluga dužan je objaviti na mrežnim stranicama MLG.

Članak 36.

Ravnatelj MLG odbit će zahtjev za ostvarenje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju osobi koja je prekršila uvjete za korištenje muzejske građe i dokumentacije propisane ovim Pravilnikom, odnosno općim aktom MLG.

Članak 37.

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 38.

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

(2) Korisnik je obvezan u publikacijama u kojima koristi podatke o muzejskoj građi i dokumentaciji navesti izvor i inventarnu oznaku predmeta.

(3) U slučaju javne objave podataka o muzejskoj građi i dokumentaciji korisnik je dužan dostaviti bibliografske podatke o publikaciji ili odgovarajuće podatke o drugim oblicima objave, ako nije drugačije uređeno općim aktima MLG.

(4) MLG može sukladno svojim potrebama zatražiti od korisnika predaju sekundarnih dokumenata (crteži, fotografije i slično) koji nastanu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije u digitalnom obliku.

Članak 39.

MLG može urediti međusobna prava i obveze s korisnikom u postupku publiciranja muzejske građe i dokumentacije posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom, gdje se broj obveznih primjeraka publikacije određuje prema potrebama MLG i specifičnim značajkama publikacije.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavom na Oglasnoj ploči MLG.

Klasa: 612-05/23-01/16
Ur.br.: 2125-1-20-01-23-01

Gospić, 21. travnja 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća
dr.sc. Anita Bušljeta Tonković

