

Na osnovu člana 11 stav 2 Pravilnika o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije (Službeni list CG br. 53/11), člana 4 Odluke o organizovanju Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore (Sl.list Crne Gore br. 16/12) i člana 10 Statuta Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore, Savjet NMCG donio je:

PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU OSTVARENJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom se bliže uređuju uslovi i način uvida u muzejsku građu i dokumentaciju JU Narodnog muzeja Crne Gore (u daljem tekstu: Muzej), a koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na ostvarivanje prava uvida u deponovanu muzejsku građu i dokumentaciju u muzejima, osim na onu koja se u trenutku podnošenja zahtjeva nalazi na konzervatorskom tretmanu.

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 kulture i druge opravdane svrhe.

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

II Dostupnost

Član 4.

Muzej će dozvoliti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju svim zainteresovanim korisnicima pod uslovima 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, odnosno sjedište, svrha uvida u muzejsku građu.

Obrazac zahtjeva se nalazi u prilogu ovog pravilnika (Obrazac 1).

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.



CETINJE
Broj 01-1180
Cetinje, 31. 07 20 20 godine

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, odnosno dokumentaciju može biti ograničeno u slučajevima kada je ona oštećena, kada je na stručnoj obradi i u 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 korisnika.

Član 8.

Izvorna muzejska građa i dokumentacija se može dati na uvid samo ako stanje i očuvanost građe to dozvoljava.

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.

Sastavni dio ovog Pravilnika je cjenovnik usluga za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja.

IV Posudba

Član 11.

Muzejska građa se može pozajmiti radi izlaganja drugom muzeju, pravnom licu odnosno državnom organu pod uslovima da se zajemči 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 o pozajmici u skladu sa posebnim Zakonom, 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 posudi obavezno je postupanje u skladu sa propisima koji regulišu bliže uslovo o načinu izdavanja odobrenja za privremeno iznošenje kulturnih dobara 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 korištenja muzejske građe i dokumentacije, dođe do njenog oštećenja, uništenja ili se ista učini neupotrebljivom, isto se odmah prijavljuje neposrednom rukovodiocu i direktoru Muzeja.

Član 14.

Ako korisnik, na bilo koji način ošteti muzejsku građu i 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 prilikom ranijeg korištenja, učinilo radnje iz člana 13 stav 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 i dokumentacije korisnik je dužan tražiti pisano odobrenje od strane direktora Muzeja.

U slučaju publikovanja korišćene muzejske građe i dokumentacije, korisnik je obavezan dostaviti NMCG, tri primjerka publikacije i u istoj navesti da je NMCG držalac/vlasnik građe odnosno dokumentacije koja je korišćena u izdanju.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli NMCG.

Predsjednica Savjeta
mr Jadranka Selhanović



Narodni muzej Crne Gore-Cetinje
Novice Cerovića bb, tel- 041/230-310, e-mail: nmcg t-com.me

Obrazac 1

**ZAHTJEV ZA DAVANJE NA UVID
I KORIŠĆENJE MUZEJSKE GRAĐE I DOKUMENTACIJE**

Molim da mi Narodni muzej Crne Gore omogući uvid u muzejsku građu i dokumentaciju:
(naziv muzejske zbirke ili dokumentacije):

.....
.....

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

.....
.....

Razlozi korišćenja su:

.....
.....

Podaci o podnosiocu zahtjeva:

Ime i prezime (naziv).....

JMBG.....

Zanimanje.....

Adresa/sjedište.....

e-mail.....

Potpis podnosioca zahtjeva.....

datum:



Saglasan: