

Na temelju članka 65. Statuta Muzeja "Dvor Trakošćan", članka 10. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ("Narodne novine", br. 115/01), članka 5. alineja 5. i članka 6. točka 1. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara ("Narodne novine", br. 69/99) te članka 40. stavak 2. alineja 9. Statuta Muzeja "Dvor Trakošćan" ravnatelj Muzeja, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća, donosi dana 19. 09. 2002

## **P R A V I L N I K**

### **o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja "Dvor Trakošćan"**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja "Dvor Trakošćan" (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze Muzeja "Dvor Trakošćan" (u daljnjem tekstu: Muzej) i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, uvida u pohranjenu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, kao i interni međusobni uvjeti uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju stručnog muzejskog osoblja unutar Muzeja.

## **Članak 2.**

*Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja štiti se kao kulturno dobro primjenom propisa o zaštiti kulturnih dobara.*

*Zaštita kulturnog dobra je provedba mjera zaštite pravne i stručne naravi propisanih odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, a sukladnih pravilima konzervatorske struke sa svrhom uspostavljanja uvjeta da kulturna dobra prema svojoj namjeni i značenju služe potrebama pojedinca i općem interesu.*

## **Članak 3.**

*Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja i u publicističke svrhe, za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.*

## **Članak 4.**

*Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju obuhvaća: pregled muzejske građe i muzejske dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.*

## **Članak 5.**

*Muzej je dužan, sukladno odredbama ovog Pravilnika, omogućiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju svim zainteresiranim osobama.*

*Muzej je dužan, sukladno odredbama ovog Pravilnika, omogućiti uvid i u pohranjenu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u Muzeju svim zainteresiranim osobama ako nije drukčije ugovoreno ugovorom o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije ili posebnim propisom.*

#### **Članak 6.**

*Uvid u muzejsku građu i muzejsku 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 propisom.*

## **II. UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU**

### **1. Prava i obveze Muzeja**

#### **Članak 7.**

*Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka.*

*Muzej je dužan na zahtjev vanjskog korisnika dati na uvid muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u obliku preslika i snimaka.*

*Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev i trošak vanjskog korisnika, uz prethodno odobrenje ravnatelja Muzeja, organizirati snimanje izvorne muzejske građe i muzejske dokumentacije.*

### **Članak 8.**

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

### **Članak 9.**

*Muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja uz uvjete primjerenog tehničkog osiguranja muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajene za izložbene prostore i čuvaonice, uz obvezno prisustvo zaposlenika Muzeja, radi njezine zaštite od svakog eventualnog ugrožavanja, kao i svake druge eventualne neovlaštene uporabe.*

### **Članak 10.**

*Muzej je obavezan voditi evidenciju vanjskih korisnika.*

*Evidencija vanjskih korisnika vodi se na ustrojbenoj jedinici za stručno -  
- muzeološke poslove Muzeja, abecednim redom imena i prezimena korisnika,  
odnosno abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.*

*Evidenciju vanjskih korisnika vodi voditelj zbirki Muzeja.*

### **Članak 11.**

*Ravnatelj Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vanjskom korisniku.*

*Ravnatelj Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju iz stavka 1. ovog članka u slučaju ako je oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je već na uvidu kod vanjskog korisnika.*

### **Članak 12.**

*Ravnatelj Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnji koje su dovele do oštećenja, uništenja ili gubitka muzejske građe i muzejske dokumentacije ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.*

### **Članak 13.**

*Ravnatelj Muzeja obvezan je podnijeti kaznenu prijavu nadležnom tijelu protiv osobe koja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, ako ju prisvoji ili pokuša otuđiti.*

*Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona RH.*

## **2. Prava i obveze vanjskih korisnika**

### **Članak 14.**

*Vanjski korisnici imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja.*

*Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vanjski korisnik ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.*

#### **Članak 15.**

*Ravnatelj Muzeja daje odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja pisanog zahtjeva.*

#### **Članak 16.**

*Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju odnosi se na pojedinačnog vanjskog korisnika koji je podnio pisani zahtjev iz članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika.*

*Vanjski korisnik svojim potpisom na posebno obrascu iz članka 14. stavka 2. ovog Pravilnika potpisuje da je upoznat s načinom i uvjetima rada u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.*

#### **Članak 17.**

*Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije vanjski korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja te uredno navesti njezine izvore i podatke.*

### **Članak 18.**

*U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz članka 17. ovog Pravilnika, vanjski korisnik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.*

### **Članak 19.**

*Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovoran je vanjski korisnik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.*

### **Članak 20.**

*Ako vanjski korisnik na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, zagubi, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.*

## **3. Prava i obveze stručnog muzejskog osoblja**

### **Članak 21.**

*Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u Muzeju, kao i pomoćnih stručnih poslova.*

## **Članak 22.**

*Zaposlenici Muzeja iz članka 21. ovog Pravilnika imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ustrojbene jedinice za stručno - muzeološke poslove u Muzeju.*

## **Članak 23.**

*Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju zaposlenik Muzeja iz članka 21. ovog Pravilnika ostvaruje podnošenjem pisanog zahtjeva ravnatelju na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.*

## **Članak 24.**

*Ravnatelj Muzeja daje odobrenje ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva.*

## **Članak 25.**

*Ravnatelj Muzeja može privremeno uskratiti uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju zaposleniku iz članka 21. ovog Pravilnika u slučaju ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je već na uvidu kod pojedinog zaposlenika.*



### **Članak 26.**

*Zaposlenici iz članka 21. ovog Pravilnika imaju pravo prvenstva uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ispred vanjskih korisnika, u obavljanju muzejsko-galerijske djelatnosti na području mjesta Trakošćan i samog Dvora Trakošćan te parka-šume kao jedinstvenog kulturno-spomeničkog kompleksa.*

### **Članak 27.**

*Evidenciju uvida zaposlenika iz članka 21. ovog Pravilnika vodi voditelj zbirki za stručno-muzeološke poslove, abecednim redom imena i prezimena, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.*

### **Članak 28.**

*Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije zaposlenik iz članka 21. ovog Pravilnika obvezan je pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja.*

### **Članak 29.**

*Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovoran je zaposlenik iz članka 21. ovog Pravilnika kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.*

### **Članak 30.**

*Ako korisnik - zaposlenik iz članka 21. ovog Pravilnika na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, zagubi, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.*

### **Članak 31.**

*U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz članka 28. ovog Pravilnika, zaposlenik je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i muzejska dokumentacija.*

## **III. POSUDBA I POHRANA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 32.**

*Muzej može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerenim muzejske građe i muzejske dokumentacije.*

*Zajamčena sigurnost podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.*

*Primjereno čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije podrazumijeva smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije prema standardima i pravilima struke.*

### **Članak 33.**

*Muzejska građa i muzejska dokumentacija povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o pohrani (ostavi), odnosno ugovora o posudbi, sukladno posebni propisima.*

*Muzej može povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju iz prethodnog članka drugim institucijama isključivo pod uvjetom da je ona inventarizirana i snimljena.*

### **Članak 34.**

*Ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije obavezno sadrži: odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, s popisom posuđene muzejske građe ili muzejske dokumentacije, vrijeme trajanja posudbe, priloženi popis s procjenom posuđene muzejske građe ili muzejske dokumentacije te odredbe o osiguranju i čuvanju muzejske građe ili muzejske dokumentacije.*

### **Članak 35.**

*Ukoliko se radi o posudbi izvorne muzejske građe, obvezno je prethodno imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, krađe te gubitka.*

*Prethodno osiguranje obvezan je pribaviti posuditelj sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti.*

*Iznimno se može pribaviti odgovorajuće bankovno, odnosno državno jamstvo.*

#### **Članak 36.**

*Muzej obvezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstva kulture RH ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije kada se radi o posudbi stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi.*

#### **Članak 37.**

*Ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije trajni je muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuje u arhivu Muzeja.*

#### **Članak 38.**

*Na ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovarajuće se primijenjuju odredbe članka 34., 35. i 36. ovog Pravilnika.*

#### **Članak 39.**

*Ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije trajni je muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuje u arhivu Muzeja.*

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 40.

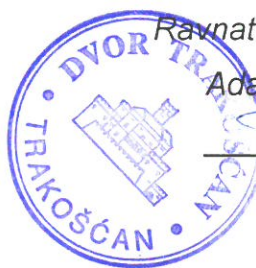
Ovaj Pravilnik donosi ravnatelj, uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća Muzeja "Dvor Trakošćan".

##### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.

Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Urudžbeni broj: 56/1-2002  
Trakošćan, 19. 9. 2002



Ravnatelj Muzeja "Dvor Trakošćan"  
Adam Pintarić, dipl. ing. arh.

[Handwritten signature]

Utvrđuje se da je Upravno vijeće Muzeja "Dvor Trakošćan" dalo prethodno mišljenje, ur. broj: 35/1 od dana 18. 09. 2002.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 19. 09. 2002, a stupio je na snagu 27. 09. 2002.

MUZEJ „DVOR TRAKOŠĆAN“

TRAKOŠĆAN

Uradžbeni broj: \_\_\_\_\_

**ZAHTEJ**  
**za ostvarivanje uvida**  
**u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju**

**I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTEVA**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Zanimanje/zvanje: \_\_\_\_\_

Institucija: \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**II. PODACI O MUZEJSKOJ GRAĐI I MUZEJSKOJ DOKUMENTACIJI**

Molim da mi se odobri ostvarivanje uvida u slijedeću muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (navesti temu ili predmet istraživanja, a ukoliko je poznato navesti naziv muzejske zbirke/dokumentacijskog fonda i inventarni broj predmeta/akta/spisa):

---

---

---

---

Svrha ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (znanstvena i stručna obrada, izlaganje, objavljivanje, publicističke svrhe, za potrebe nastave i dr.)

---

---

---

---

---

Molim da mi se izradi (presnimka, preslika):

---

---

Potpis podnosioca zahtjeva:

Mjesto i datum:

---

---

---

**ODOBRENJE ZAHTJEVA**

NE ODOBRAVA SE

ODOBRAVA SE

Potpis osobe koja je odobrila zahtjev:

---

U Trakošćanu, \_\_\_\_\_

1. Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka.
  2. Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne muzejske građe i muzejske dokumentacije na trošak podnositelja zahtjeva.
  3. Izvorna muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorima Muzeja.
  4. Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju daje ravnatelj Muzeja ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja pisanog zahtjeva.
- Odobrenje vrijedi samo za korisnika koji je podnio zahtjev.
5. Korisnik je obvezan u publikacijama i stručnim radovima, u kojima koristi muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju dobivenu na uvid, uredno navesti izvor i podatke o vlasniku, odnosno Muzeju.
  6. Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja te je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavio muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju.
  7. Za svaku štetu ili povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovara korisnik kojem je odobren zahtjev, u skladu sa zakonom.

**PODNOŠITELJ ZAHTJEVA:**

(Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.)

---



MUZEJ „DVOR TRAKOŠČAN“

TRAKOŠČAN

Urudžbeni broj: \_\_\_\_\_

**Z A H T J E V**  
**za ostvarivanje uvida**  
**u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju**  
**stručnog muzejskog osoblja**

**I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Zanimanje/zvanje: \_\_\_\_\_

**II. PODACI O MUZEJSKOJ GRAĐI I MUZEJSKOJ DOKUMENTACIJI**

Molim da mi se odobri ostvarivanje uvida u slijedeću muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (navesti temu ili predmet istraživanja, a ukoliko je poznato navesti naziv muzejske zbirke/dokumentacijskog fonda i inventarni broj predmeta/akta/spisa):

---

---

---

---

Svrha ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (znanstvena i stručna obrada, izlaganje, objavljivanje, publicističke svrhe, za potrebe nastave i dr.)

---

---

---

---

---

Molim da mi se izradi (presnimka, preslika):

---

---

Potpis podnosioca zahtjeva:

Mjesto i datum:

---

---

---

**ODOBRENJE ZAHTJEVA**

NE ODOBRAVA SE

ODOBRAVA SE

Potpis osobe koja je odobrila zahtjev:

---

U Trakošćanu, \_\_\_\_\_

1. Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka.
  2. Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne muzejske građe i muzejske dokumentacije na trošak podnositelja zahtjeva.
  3. Izvorna muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorima Muzeja.
  4. Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju daje ravnatelj Muzeja ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja pisanog zahtjeva.
- Odobrenje vrijedi samo za korisnika koji je podnio zahtjev.
5. Korisnik je obvezan u publikacijama i stručnim radovima, u kojima koristi muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju dobivenu na uvid, uredno navesti izvor i podatke o vlasniku, odnosno Muzeju.
  6. Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja te je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavio muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju.
  7. Za svaku štetu ili povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovara korisnik kojem je odobren zahtjev, u skladu sa zakonom.

**PODNOŠITELJ ZAHTJEVA:**

(Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.)

---