Na temelju članka 40. Statuta muzeja Dvor Trakošćan, Trakošćan 4, 42250 Lepoglava, OIB: 24929691978, MBS: 070001851, (u daljnjem tekstu: muzej) ravnateljica muzeja uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća muzeja Dvor Trakošćan, donosi sljedeći

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

 **O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU**

 **DOKUMENTACIJU MUZEJA DVOR TRAKOŠĆAN**

***I.OPĆE ODREDBE***

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju kao i međusobna prava i obveze muzeja i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

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

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

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

**Članak 4.**

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

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

***II. NAČIN I UVJETI OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU***

**Članak 5.**

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu koji se nalazi na mrežnim stranicama muzeja Dvor Trakošćan u koji se obvezno upisuju osobni podaci, podaci o prebivalištu/sjedištu, tema ili predmet istraživanja odnosno svrha uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje voditelj muzejske dokumentacije, najkasnije u roku od 10 dana od dana primitka zahtjeva.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju privremeno se može uskratiti ako nije u skladu s mjerama zaštite i očuvanja kulturne baštine, ako je oštećena, ako je na stručnoj obradi, ako postoje tehničke prepreke za uvid ili je uvid već odobren drugoj osobi.

**Članak 6.**

Muzej je dužan odbiti zahtjev za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju osobi za koju ima saznanja 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 7.**

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

Zainteresirana osoba obvezna je s autorima regulirati korištenje autorskih prava, a muzej za isto nema bilo kakvu odgovornost niti obvezu naknade štete.

**Članak 8.**

Muzej vodi evidenciju vanjskih korisnika, a osoba zadužena za evidenciju je voditelj ustrojstvene jedinice Odjela stručno-muzeoloških poslova.

Evidencija se vodi kronološkim upisom imena korisnika, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe ili dokumentacije.

**Članak 9.**

Muzejska građa i dokumentacija daje se u pravilu u digitalnom obliku.

Ukoliko ne postoje digitalni zapisi, muzej je obvezan na zahtjev i trošak korisnika, uz prethodno pisano odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije.

**Članak 10.**

Izvorna muzejska 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.

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.

**Članak 11.**

Prilikom uvida u muzejsku građu i dokumentaciju uz korisnika je neprekidno nazočan zaposlenik muzeja.

Za vrijeme uvida korisnik ne smije osobnim uređajima (mobitel, skener, tablet, fotografski aparat i sl.) skenirati odnosno snimati muzejsku građu i dokumentaciju već će mu se sve ono što smatra potrebnim osigurati od strane ovlaštenog zaposlenika muzeja i o trošku korisnika prema važećem cjeniku koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

Međusobna prava i obveze muzeja i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i dokumentaciju uređuju se zasebnim ugovorom.

**Članak 12.**

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena građa ili dokumentacija vodi voditelj ustrojstvene jedinice Odjela stručno-muzeoloških poslova.

**Članak 13.**

Muzej je obvezan zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i izvješće o radu muzeja, u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.

Za slučaj potrebe tijela državne vlasti, muzej je obvezan osobne podatke korisnika dostaviti državnim tijelima sukladno relevantnim zakonskim propisima.

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

**Članak 14.**

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 povjerene im muzejske građe i dokumentacije.

Zajamčena sigurnost podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.

Primjereno čuvanje muzejske građe i dokumentacije podrazumijeva odgovarajući smještaj prema standardima i pravilima struke ( odgovarajući izložbeni prostor ili prostor čuvaonice, relativna vlažnost, svjetlost, prozračnost, odgovarajuća toplina i sl.).

**Članak 15.**

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

Muzej može povjeriti muzejsku građu drugim institucijama pod uvjetom da je ona inventarizirana i snimljena, a muzejska dokumentacija ako je evidentirana i digitalizirana.

Ugovor o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije obvezno sadrži odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, popis posuđene građe i 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.

Za posudbu izvorne muzejske građe obvezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, gubitka te krađe, sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti ili se može pribaviti odgovarajuće bankovno odnosno državno jamstvo.

U slučaju kada se radi o posudbi muzejske građe ili muzejske dokumentacije stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, ugovor o posudbi muzej obavezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstvu kulture i medija.

Na ugovor o pohrani odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavka 3.,4. i 5. ovog članka.

**Članak 16.**

Ugovori o pohrani i Ugovori o posudbi muzejske građe i muzejske dokumentacije trajni su muzejski dokumenti i obvezno se upisuju u urudžbeni zapisnik i pohranjuju u pismohranu muzeja.

***IV. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA***

**Članak 17.**

Korisnik je dužan s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom postupati na izuzetno pažljiv način te ih ne smije ni u kojem slučaju oštetiti, uništiti ili izgubiti.

U slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka muzejske građe i dokumentacije, korisnik je dužan muzeju nadoknaditi cjelokupnu štetu, sukladno važećim propisima o naknadi štete.

**Članak 18.**

Ravnatelj muzeja obvezan je podnijeti kaznenu prijavu nadležnom tijelu državne vlasti protiv osobe koja muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju namjerno ošteti, izobliči, uništi ili učini neuporabljivom, ako ju prisvoji ili pokuša otuđiti.

Oštećenje, uništenje, otuđenje ili pokušaj otuđenja muzejske građe i muzejske dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

**Članak 19.**

Korisnik je obvezan u publikacijama i stručnim radovima u kojima koristi muzejsku građu i dokumentaciju dobivenu na uvid uredno navesti izvor i podatke o muzeju Dvor Trakošćan.

**Članak 20.**

Za publiciranje muzejske građe i dokumentacije korisnik je obvezan pisano zatražiti posebno odobrenje ravnatelja.

U slučaju javne objave podataka o muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji korisnik je obvezan dostaviti bibliografske podatke o publikaciji ili odgovarajuće podatke o drugim oblicima objave.

Muzej će sukladno potrebama zatražiti od korisnika predaju sekundarnih dokumenata (crteži, fotografije i sl.) koji nastanu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije.

**Članak 21.**

Korisnik je dužan predati muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavio muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju, ukoliko ugovorom kojim se reguliraju međusobna prava i obveze nije drugačije utvrđeno.

***V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća muzeja Dvor Trakošćan.

Na sve što nije regulirano odredbama ovog Pravilnika, neposredno se primjenjuju odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/23).

**Članak 23.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju muzeja „Dvor Trakošćan“ Ur. broj: 96/1-2002 od 19. rujna 2002. godine.

**Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči muzeja Dvor Trakošćan.

KLASA: 011-01/25-02/4

UR.BROJ: 2186-13-2-02-25-1

U Trakošćanu, 13.03.2025.

 **DVOR TRAKOŠĆAN:**

 **dr.sc. Goranka Horjan**

 **ravnateljica**

Utvrđuje se da je Upravno vijeće muzeja Dvor Trakošćan dalo prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik

na sjednici održanoj dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči muzeja dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025. godine, a stupio je na snagu dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025. godine.