

Na temelju članka 10. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01) i članka 16. Statuta Umjetničkog paviljona u Zagrebu, Upravno vijeće Umjetničkog paviljona u Zagrebu, na sjednici održanoj 05.05.2021. donijelo je

PRAVILNIK

O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU UMJETNIČKOG PAVILJONA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Umjetničkog paviljona u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se međusobna prava i obveze Umjetničkog paviljona u Zagrebu (dalje u tekstu: Umjetnički paviljon) i svih korisnika (u daljnjem tekstu: korisnik) u postupku ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Umjetničkog paviljona u Zagrebu.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u Umjetničkom paviljonu, osim ako nije drugačije uređeno ugovorom o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije.

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

Članak 2.

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

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Umjetničkog paviljona obuhvaća: pregled građe i dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje obrade (stručna i znanstvena obrada, objavljivanje, izlaganje i sl.).

II. DOSTUPNOST

Članak 3.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Umjetničkog paviljona korisnik podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu (Obrazac Zahtjeva za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Umjetničkog paviljona u Zagrebu nalazi se u prilogu ovog Pravilnika: u daljnjem tekstu: Zahtjev)

Članak 4.

Odobrenje za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju po primitku Zahtjeva daje ravnatelj Umjetničkog paviljona ili osoba koju ravnatelj zaduži.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Umjetničkog paviljona daje se najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja Zahtjeva, koji je moguće iznimno produžiti, ako to nalažu posebni uvjeti i razlozi.

Odobrenje za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju vrijedi samo za korisnika koji je podnio Zahtjev i koji svojim potpisom na Zahtjevu potvrđuje da je upoznat s načinom i uvjetima ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Umjetničkog paviljona.

Pisani Zahtjev za uvid može se i odbiti ukoliko odstupa od odredbi ovog Pravilnika.

Ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Umjetničkog paviljona koji ima za svrhu njezino korištenje u komercijalne svrhe uređuje se posebnim ugovorom između Umjetničkog paviljona i zainteresirane strane.

Članak 5.

Umjetnički paviljon je za rad s korisnicima otvoren radnim danom od 10 do 13 sati te prema dogovoru, osim za vrijeme neradnih dana, državnih i drugih blagdana.

Članak 6.

Ostvarivanje uvida i korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije Umjetničkog paviljona privremeno se može uskratiti korisniku: a) kada je oštećena; b) kada je u tijeku muzejska obrada; c) kada netko već koristi tu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju; d) kada je na restauriranju; e) kada je posuđena za izložbu ili zbog nekog drugog valjanog razloga.

Članak 7.

Umjetnički paviljon odnosno osoba koju ravnatelj zaduži, dužna je voditi evidenciju korisnika za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

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

Članak 8.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Umjetničkog paviljona daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka. Ukoliko preslike ili snimke ne postoje, Umjetnički paviljon je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne građe i muzejske dokumentacije, na trošak podnositelja zahtjeva.

Članak 9.

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

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Umjetničkog paviljona može se dati na uvid temeljem odobrenja ravnatelja iz članka 4. ovog Pravilnika samo u prostorijama Umjetničkog paviljona na način:

a) da je uporaba muzejske građe i muzejske dokumentacije, u koju se ostvaruje uvid, primjerena.

b) da je uporaba muzejske građe i muzejske dokumentacije, u koju se ostvaruje uvid, pod nadzorom ovlaštene osobe Umjetničkog paviljona.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Umjetničkog paviljona štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara RH.

Članak 10.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Cjenik usluga za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Umjetničkog paviljona, kojim se reguliraju usluge korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije Umjetničkog paviljona, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije navedeno.

Umjetnički paviljon je obvezan zaštititi privatnost korisnika koristeći njihove osobne podatke samo za vođenje evidencije o ostvarivanju uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju i izvješća o radu ustanove, u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka.

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena muzejska građa i/ili muzejska dokumentacija Umjetničkog paviljona vodit će dokumentarist Umjetničkog paviljona.

IV. POSUDBA I POHRANA

Članak 11.

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

Pod zajamčenjem sigurnosti podrazumijeva se imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore, čuvaonice i u transportu.

Primjereno čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije podrazumijeva odgovarajući smještaj građe i dokumentacije prema stručnim standardima (odgovarajući izložbeni prostor ili prostor čuvaonice, toplina, prozračnost, vlaga, svjetlost i dr.).

Članak 12.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Umjetničkog paviljona povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o pohrani i ugovora o posudbi.

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

Posudba muzejske građe i muzejske dokumentacije Umjetničkog paviljona drugim ustanovama i tijelima državne vlasti radi njihovog izlaganja vrši se bez naknade.

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

Članak 13.

Umjetnički paviljon može posuditi muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju drugim institucijama isključivo pod uvjetima da je ona inventarizirana i snimljena.

V. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 14.

Korisnik je obvezan s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom Umjetničkog paviljona postupati pažljivo, te ih sukladno tome, ne smije niti na koji način oštetiti niti dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje ili gubitak.

Članak 15.

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i muzejske dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenoga zakona Republike Hrvatske.

Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, te ako ona bude izgubljena ili zagubljena, dužan je nadoknaditi nastalu štetu prema procjeni vrijednosti muzejske građe i dokumentacije.

Protiv korisnika koji muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju namjerno ošteti, izobliči, uništi, učini neupotrebljivom, te je prisvoji ili pokuša otuđiti, Umjetnički paviljon obvezno podnosi prijavu nadležnome tijelu državne vlasti, u skladu sa zakonom.

Članak 16.

Ravnatelj Umjetničkog paviljona odbit će Zahtjev za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnje iz

članka 14. i 15. ovoga Pravilnika, ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 17.

Za svaku štetu i povredu autorskog ili vlasničkog prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije Umjetničkog paviljona, odgovara korisnik kojem je odobreno korištenje građe i dokumentacije, u skladu sa zakonom.

Članak 18.

Korisnik je obvezan u svim publikacijama te znanstvenim, stručnim i ostalim radovima u kojima koristi muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Umjetničkog paviljona dobivenu na uvid, uredno navesti izvor i podatke o vlasniku, odnosno Umjetničkom paviljonu.

Članak 19.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije korisnik je obvezan pisano zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Umjetničkog paviljona, putem Zahtjeva.

U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije u koju je ostvaren uvid, korisnik je dužan predati Umjetničkom paviljonu tri primjerka tiskovine u kojoj je objavljena korištena ili se samo spominje muzejska građa ili muzejska dokumentacija Umjetničkog paviljona.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Članak 21.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje ravnatelj Umjetničkog paviljona.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Umjetničkog paviljona.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Bogdanka Srdić-Vulpe

Urbroj: 01-203-1-2021.

Zagreb, 05.05.2021.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Umjetničkog paviljona _____2021. te je stupio na snagu _____2021.

Ravnateljica:

Jasminka Poklečki Stošić,prof.