

Na temelju čl. 9. stavka 1 *Zakona o muzejima* (NN 142/98, 65/09), članka 10. *Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju* (NN 115/01) i članka 51. *Statuta Arheološkog muzeja Zadar*, ravnatelj Arheološkog muzej Zadar 27. veljače 2015. godine donosi

## **INTERNI PRAVILNIK O NAČINU I UVJETIMA UVIDA U GRAĐU I DOKUMENTACIJU ARHEOLOŠKOG MUZEJA ZADAR**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se način i uvjeti ostvarivanja uvida i posudbe muzejske građe i dokumentacije Arheološkog muzeja Zadar svim zainteresiranim korisnicima.

#### **Članak 2.**

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

### **II. DOSTUPNOST**

#### **Članak 3.**

Sukladno odredbama ovog Pravilnika Arheološki muzej Zadar omogućava uvid u građu iz muzejskih zbirki i dokumentacijskih zbirki Arheološkog muzeja Zadar.

#### **Članak 4.**

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Arheološkog muzeja Zadar zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu (obrazac u prilogu) u koji se obvezno upisuju osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, odnosno podaci o instituciji, temi istraživanja odnosno drugoj svrsi uvida u građu i dokumentaciju.

#### **Članak 5.**

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnatelj Arheološkog muzeja Zadar, u dogovoru s voditeljem zbirke.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju za koju nije protekao rok prava prve objave predviđen *Pravilnikom o arheološkim istraživanjima* (NN 102/10) daje ravnatelj Arheološkog muzeja Zadar, ukoliko to odobri nositelj prava prve objave.

Ukoliko uvid u dokumentaciju zahtjeva nadležno tijelo iz članka 6. *Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara* (NN 69/99, 151/03, 157/03, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14), a u svrhu zaštite kulturnog dobra, ravnatelj Arheološkog muzeja može odobriti uvid i bez prethodnog odobrenja voditelja istraživanja.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje se ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva.

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.

Korisnik odobrenja dužan je u roku 10 dana kontaktirati voditelja zbirke kod kojeg će izvršiti uvid u građu i dokumentaciju te s njime dogovoriti točno vrijeme i uvjete uvida.

Ukoliko korisnik odobrenja ne kontaktira voditelja u zadanom roku, izdana dozvola se smatra nevažećom, te je osoba dužna ponovno zatražiti dozvolu.

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

#### **Članak 6.**

Arheološki muzej Zadar je za rad s korisnicima otvoren radnim danom od 12 do 14 sati te prema dogovoru, osim za vrijeme godišnjeg odmora, državnih i drugih blagdana.

Uvid i korištenje građe pojedinih zbirki može biti onemogućen zbog revizije ili nekog drugog valjanog razloga na temelju pravovremene obavijesti.

#### **Članak 7.**

Arheološki muzej Zadar je obavezan zaštititi privatnost korisnika koristeći njihove osobne podatke samo za vođenje evidencije uvida u građu i dokumentaciju u skladu sa *Zakonom o zaštiti osobnih podataka* (NN 103/2003, NN 118/2006).

#### **Članak 8.**

Voditelji muzejskih i dokumentacijskih zbirki Arheološkog muzeja Zadar obvezni su voditi evidenciju korisnika. Podaci se objedinjuju jedanput godišnje.

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

#### **Članak 9.**

Sva izvorna građa i dokumentacija korisnicima se daje na pregled u prostorijama Arheološkog muzeja Zadar.

#### **Članak 10.**

Muzejska građa i dokumentacija u pravilu se daje na korištenje u obliku preslika i presnimaka.

#### **Članak 11.**

Za ostvarivanje uvida u građu pojedinih zbirki Arheološkog muzeja Zadar zaduženi su isključivo njihovi voditelji odnosno drugi djelatnici Arheološkog muzeja Zadar po odluci ravnatelja.

#### **Članak 12.**

Pregled sve izvorne građe i dokumentacije korisnicima se daje besplatno.

#### **Članak 13.**

Izrada preslika i presnimaka građe i dokumentacije obavlja se na trošak podnositelja zahtjeva a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 14.**

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

### **IV. POSUDBA I POHRANA**

#### **Članak 15.**

Građa i dokumentacija Arheološkog muzeja Zadar može se povjeriti na čuvanje ili posuditi radi izlaganja drugim muzejima, pravnim osobama ili državnim tijelima na temelju ugovora o posudbi odnosno pohrani, (sukladno posebnim propisima).

#### **Članak 16.**

Arheološki muzej Zadar posuđuje muzejsku građu i dokumentaciju isključivo pod uvjetima da je ona inventarizirana i snimljena (fotografirana).

### **V. OBVEZE KORISNIKA**

#### **Članak 17.**

Ravnatelj Arheološkog muzeja Zadar odbit će zahtjev za uvid ili posudbu građe i dokumentacije osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnje koje su prouzročile oštećenje, uništenje ili gubitak građe i dokumentacije ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

#### **Članak 18.**

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i dokumentacije, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje građe i dokumentacije, u skladu sa zakonom.

#### **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 vlasniku, odnosno Arheološkom muzeju Zadar.

#### **Članak 20.**

Za objavljivanje muzejske građe i dokumentacije korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Arheološkog muzeja Zadar.

U slučaju objavljivanja korištene građe i dokumentacije, korisnik je dužan predati Arheološkom muzeju Zadar tri primjerka publikacije u kojoj je objavio građu ili dokumentaciju.

### **VI. INTERNI UVJETI UVIDA U GRAĐU I DOKUMENTACIJU STRUČNOG MUZEJSKOG**

#### **OSOBLJA**

#### **Članak 21.**

Po isteku 3 mjeseca od završetka arheološkog istraživanja voditelj istraživanja obvezan je predati dokumentaciju na revers voditelju dokumentacijske zbirke u koju se dokumentacija inventira.

#### **Članak 22.**

Po isteku godinu dana od završetka arheološkog istraživanja voditelj istraživanja obvezan je na revers predati arheološku građu voditelju zbirke unutar koje se građa inventira.

#### **Članak 22.**

Do isteka roka prava prve objave propisanog *Pravilnikom o arheološkim istraživanjima (NN 102/10)* voditelji muzejskih i dokumentacijskih zbirki građu iz čl. 21. i čl. 22. ovog pravilnika mogu inventirati.

#### **Članak 23.**

Do isteka roka prava prve objave propisanog *Pravilnikom o arheološkim istraživanjima (NN 102/10)* isključivo pravo objave građe i dokumentacije iz čl. 21. i čl. 22. ovog pravilnika ima voditelj istraživanja.

#### **Članak 24.**

Uvid u građu iz zbirke koje nisu voditelji, za koju je istekao rok prava prve objave propisan *Pravilnikom o arheološkim istraživanjima (NN 102/10)*, djelatnici ostvaruju na temelju usmenog dogovora s voditeljem zbirke.

Posudbu građe i dokumentacije unutar Arheološkog muzeja Zadar sa svrhom stručne i znanstvene obrade, konzervacije i izlaganja djelatnici ostvaruju u dogovoru s voditeljem zbirke.

Posudbu građe i dokumentacije obavezno prati revers sa podacima o posuđenoj građi i dokumentaciji, vremenu i svrsi posudbe, a potpisuju ga voditelj zbirke i posudovnik.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 25.**

Dokumentaciju i građu iz čl. 21. i čl. 22. ovog Pravilnika, koja je u Muzej prispjela prije donošenja Pravilnika voditelji istraživanja dužni su predati u pripadajuće dokumentacijske i arheološke zbirke u što skorijem roku.

Vrijeme i rokove predaje voditelji zbirke će dogovoriti s voditeljima istraživanja. U slučaju nemogućnosti dogovora propisati će ih ravnatelj Muzeja.

#### **Članak 26.**

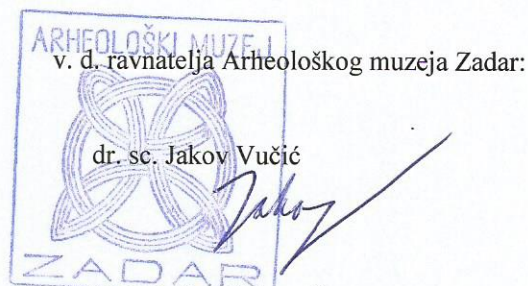
Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i prema postupku istovjetnom njegovu donošenju.

#### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik se počinje primjenjivati osmog dana od objave na oglasnoj ploči Arheološkog muzeja Zadar.

Klasa: 612-05/15-05

Urbroj: 2198-00-15-01



Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Arheološkog muzeja Zadar 27. veljače 2015. godine.