

Na temelju čl. 9 stavka 1 Zakona o muzejima („Narodne novine“ br.110/15), Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju („Narodne novine“, br. 115/01) i Statuta Javne ustanove „Prirodoslovni muzej Dubrovnik“, ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik dana 02. studenoga 2016. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU PRIRODOSLOVNOG MUZEJA DUBROVNIK**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje djelatnosti u Prirodoslovnom muzeju Dubrovnik.

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

##### **Članak 2.**

Muzejska građa i dokumentacija Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik 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 dokumentaciju Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik obuhvaća: pregled građe i dokumentacije, izradu preslika i presnimaka sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

## **II. DOSTUPNOST**

### **Članak 3.**

Prirodoslovni muzej Dubrovnik će omogućiti svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju.

### **Članak 4.**

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

### **Članak 5.**

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu u koji se obvezno upisuju osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, odnosno podaci o instituciji, tema istraživanja odnosno druga svrha uvida u građu i dokumentaciju.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnatelj Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik.

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.

### **Članak 6.**

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik privremeno se može uskratiti ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je uvid već odobren drugoj osobi.

### **Članak 7.**

Prirodoslovni muzej Dubrovnik vodi evidenciju vanjskih korisnika.

Ravnatelj će imenovati osobu zaduženu za evidenciju korisnika.

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

Kustosi, odnosno voditelji zbirke voditi će također evidenciju korisnika određenih zbirki i podatke dostavljati u okviru svojih izvješća o radu.

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

#### **Članak 8.**

Muzejska građa i dokumentacija Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka. Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije, na trošak podnositelja zahtjeva.

#### **Članak 9.**

Izvorna građa i dokumentacija Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada.

Muzejska građa i dokumentacija Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik može se dati na uvid samo u prostorijama muzeja pod uvjetima kojima su zajamčeni sigurnost i primjerena uporaba povjerene građe i dokumentacije.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

#### **Članak 10.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je Cjenik usluga za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik.

Ugovorom se uređuju međusobna prava i obveze Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik i vanjskih korisnika u postupku uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Prirodoslovni muzej Dubrovnik je obvezan zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i izvješća o radu ustanove, a u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ br.103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena građa ili dokumentacija voditi će imenovana osoba od strane ravnatelja u Prirodoslovnom muzeju Dubrovnik temeljem Evidencije korisnika i u suradnji sa osobom za evidenciju korisnika i u suradnji sa voditeljima zbirku Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik.

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

#### **Članak 11.**

Prirodoslovni muzej Dubrovnik može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili

državnom tijelu samo pod uvjetima da im oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

Pod zajamčenom sigurnosti se podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.

Primjereno čuvanje muzejske građe i 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 dokumentacija Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o pohrani (ostavi) odnosno posudbi.

Ugovor o posudbi muzejske građe ili dokumentacije obvezno sadrži odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, popisom 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 osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, te gubitaka ili krađe, u pravilu, sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti ili se iznimno može pribaviti odgovarajuće bankovno odnosno državno jamstvo.

Ugovor o posudbi muzejske građe i dokumentacije u državnom vlasništvu, stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, muzej obvezno dotavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstva kulture.

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

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka je trajni muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u pismohranu muzeja.

#### Članak 13.

Prirodoslovni muzej Dubrovnik može povjeriti muzejsku građu i 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 dokumentacijom u muzeju i izvan njega postupati pažljivo, te ih ne smije ni na koji način oštetiti ili dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje ili gubitak.

#### Članak 15.

Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te ako ona bude zagubljena, dužan je popraviti štetu.

#### Članak 16.

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

Protiv osobe koja muzejsku građu i dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te je prisvoji ili pokuša otuđiti, Muzej obvezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, sukladno zakonu.

#### Članak 17.

Ravnatelj će odbiti zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnje iz članka 14. ovoga Pravilnika, ili je podnesena kaznena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

#### Članka 18.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i dokumentacije Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik, 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.

#### Članak 20.

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

U slučaju publiciranja korištene građe i dokumentacije, korisnik je dužan predati Prirodoslovnom muzeju Dubrovnik tri primjerka publikacije u kojoj je objavio građu ili dokumentaciju.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 21.

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

Članak 22.

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje ravnatelj, voditelj ustrojbenih jedinica i zbirki.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik.

Ravnateljica

Ana Kuzman

Broj: 1-1/1-16

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik dana 02. studenoga 2016. godine i stupio je na snagu 09. studenoga 2016. godine.

## CJENIK

Usluga uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik

### 1. Korištenje građe

#### 1.1. Objavljivanje u publikacijama

- naklada do 1000 primjeraka.....200 kn
- naklada od 1000 do 5000 primjeraka.....300 kn
- naklada od 5000 do 10000 primjeraka.....400 kn
- naklada iznad 10000 primjeraka.....500 kn

#### 1.2. Korištenje za Internet/web stranicu.....500 kn

#### 1.3. Neobjavljena priopćenja, teze, dizertacije.....0 kn

#### 1.4. Objavljivanje na naslovnici, koricama ili ovitku publikacija

- naklada do 1000 primjeraka.....300 kn
- naklada od 1000 do 5000 primjeraka.....450 kn
- naklada od 5000 do 10000 primjeraka.....600 kn
- naklada iznad 10000 primjeraka.....750 kn

#### 1.5. Objavljivanje na plakatima, razglednicama, kalendarima i sl.

- naklada do 1000 primjeraka.....600 kn
- naklada od 1000 do 5000 primjeraka.....900 kn
- naklada od 5000 do 10000 primjeraka.....1.200 kn
- naklada iznad 10000 primjeraka.....1.500 kn

#### 1.6. Javno prikazivanje (VIDEO, TELEVIZIJA, FILM, CD/DVD)

.....600 kn

#### 1.7. Izložbe.....500 kn

~ Cijena ponovnog korištenja iznosi 50% cijene ~

## **2. Izrada preslika na papiru (c/b)**

2.1.Format A4.....	10 kn/kom
2.1.Format A3.....	20 kn/kom

## **3. Skeniranje, snimanje digitalnom kamerom**

3.1.Skeniranje do A4 formata po predlošku.....	20 kn
3.2.Snimanje digitalnom kamerom-jednostavni predlošci.....	100 kn
3.3.Snimanje digitalnom kamerom-predlošci s najvišim zahtjevima.....	300 kn

## **4. Isporuka digitalnog zapisa po jednom komadu**

4.1. CD-a.....	50 kn
4.2.DVD-a.....	70 kn

### **Opći uvjeti i napomene**

Cjenik je sastavni dio Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik.

U sve cijene uračunat je porez na dodanu vrijednost.

Cijene specifičnih usluga koje nisu predviđene Cjenikom utvrđuju se za svaki pojedini slučaj.

Kod usluga kod kojih se pojavljuju neki materijalni troškovi isti se dodaju na cijenu usluge.

Cijene svih usluga u slučajevima hitnog pružanja usluga (izvršenje unutar 48 sati od potpisivanja Ugovora o korištenju građe) uvećavaju se za 50%.

Ravnatelj Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik može u pojedinim slučajevima donijeti odluku o izuzimanju od primjene pojedinih stavki ovog Cjenika, odluku o odobravanju popusta za pojedinu stavku ili ukupnu cijenu usluge, ili odluku o potpunom oslobađanju korisnika od plaćanja usluge, ukoliko je to u interesu muzeja ili unapređenja muzejske djelatnosti ili struke.

Dostava skenirane i fotografirane građe izvodi se putem on-line servisa za razmjenu podataka bez naknade. Iznimno, na zahtjev korisnika, građa se može dostaviti na DVD-u uz naknadu od 100 kn po komadu nosača.

Na zahtjev korisnika, kopiranu građu te nosače sa skeniranim materijalima ili fotografijama moguće je dostaviti poštom, pri čemu se primjenjuje važeći cjenik poštanskih usluga s obzirom na destinaciju i pakiranje.



Cijene za inozemstvo zasebno se iskazuju u eurima.

U Dubrovniku, 09. studenoga 2016. godine.

---

Ana Kuzman, ravnateljica

Prirodoslovni muzej Dubrovnik, Androvićeva 1, Dubrovnik, OIB: 95935695944 zastupan po ravnateljici Ani Kuzman (dalje u tekstu PMD),

i

....., OIB:.....zastupan po .....(dalje u tekstu KORISNIK)

sklapaju:

## **UGOVOR O KORIŠTENJU MUZEJSKE GRAĐE**

### Članak 1.

PMD se obvezuje da će KORISNIKU odobriti reproduciranje muzejske građe/dokumentacije:

.....  
.....

### Članak 2.

PMD se obvezuje KORISNIKU dostaviti muzejsku građu/dokumentaciju. Snimanje će obaviti .....

### Članak 3.

KORISNIK se obvezuje da će presnimke građe/dokumentacije koristiti jedino za potrebe (reproduciranja).....  
i da se u druge svrhe neće koristiti. KORISNIK se također obvezuje da presnimke neće predati na korištenje trećoj osobi.

### Članak 4.

KORISNIK se obvezuje da će u .....navesti sve podatke o muzejskoj građi/dokumentaciji uz naznaku da je muzejska građa/dokumentacija vlasništvo PMD te ime i prezime fotografa.....te će PMD dostaviti 3 primjerka kataloga.

### Članak 5.

Troškovi za uslugu navedenu u članku 1. i 2. ovog Ugovora iznose.....kn. Plaćanje se obavlja po primitku računa.

### Članak 6.

Sve eventualne sporove ugovorne će strane pokušati riješiti dogovorom tj., na miran način. Ne bude li to moguće, stranke prihvaćaju nadležnost suda u Dubrovniku.

Članak 7.

Ovaj Ugovor sastavljen je u 4 (slovima: četiri) istovjetna primjerka od kojih svaka strana zadržava po 2 (slovima: dva) primjerka. Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja.

Za .....  
.....

Za Prirodoslovni muzej  
Dubrovnik

Ravnateljica  
Ana Kuzman

Broj:

U Dubrovniku,.....godine