

Na temelju čl. 9. stavka 1 Zakona o muzejima (NN 142/98), Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01) i Statuta Javne ustanove „Dubrovački muzeji“, ravnateljica Dubrovačkih muzeja dana 7. prosinca 2011. godine donosi

## **PRAVILNIK**

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

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti u Dubrovačkim muzejima.

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

##### **Članak 2.**

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

#### **II. DOSTUPNOST**

##### **Članak 3.**

Dubrovački muzeji će omogućiti svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju.

##### **Članak 4.**

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Dubrovačkih muzeja 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 Dubrovačkih muzeja

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 Dubrovačkih muzeja.

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 Dubrovačkih muzeja privremeno se može uskratiti ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je uvid već odobren drugoj osobi.

#### Članak 7.

Dubrovački muzeji vode 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 Dubrovačkih muzeja 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 Dubrovačkih muzeja može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada.

Muzejska građa i dokumentacija Dubrovačkih muzeja 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 Dubrovačkih muzeja 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 Dubrovačkih muzeja.

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

Dubrovački muzeji su obvezni 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 (NN 103/2003, NN 118/2006).

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena građa ili dokumentacija voditi će imenovana osoba od strane ravnatelja u Dubrovačkim muzejima temeljem Evidencije korisnika i u suradnji sa osobom za evidenciju korisnika i u suradnji sa voditeljima zbirki Dubrovačkih muzeja.

## IV. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I DOKUMENTACIJE

### Članak 11.

Dubrovački muzeji mogu 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 zajamčenjem 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 Dubrovačkih muzeja 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 dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstvu 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.

Dubrovački muzeji mogu 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, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, te ako ona bude zagubljena, dužan je popraviti nastalu 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, izobliči, 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.

#### Članak 18.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i dokumentacije Dubrovačkih muzeja, 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, Dubrovačkim muzejima.

## Članak 20.

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

U slučaju publiciranja korištene građe i dokumentacije, korisnik je dužan predati Dubrovačkim muzejima 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu njegovim usvajanjem na sjednici Upravnog vijeća Dubrovačkih muzeja.

### Članak 23.

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

Ravnateljica  
Pavica Vilać, prof.

Pravilnik je stupio na snagu dana 23.12.2011. godine, njegovim usvajanjem od strane Upravnog vijeća.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Vesna Delić Gozze, mr.sc.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dubrovačkih muzeja dana 23.12.2011. godine, a počinje se primjenjivati od 1.01.2012. godine.

Ravnateljica  
Pavica Vilać, prof.

## CJENIK

### usluga uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Dubrovačkih muzeja

#### 1. KORIŠTENJE U KNJIGAMA, ČASOPISIMA I OSTALIM TISKANIM I E-IZDANJIMA (PO ILUSTRACIJI)

1.1. Komercijalne tiskovine/e-knjige (naklada do 1000 primjeraka)	200 kuna
(naklada 1000-5000 primjeraka)	300 kuna
(naklada 5000-20000 primjeraka)	400 kuna
(naklada iznad 20.000 primjeraka)	500 kuna
1.2. Komercijalno korištenje za Internet/web stranicu	500 kuna
1.3. Neprofitne tiskovine/e-knjige	50 kuna
1.4. Neprofitno korištenje za Internet/web stranicu	50 kuna
1.5. Neobjavljena priopćenja, teze, disertacije	0 kuna

#### 2. OGLAŠAVANJE, NEUREDNIČKE PUBLIKACIJE; NASLOVNICE (uključujući kalendare, plakate, razglednice i sl) – po ilustraciji, u nakladi do 1000 komada:

2.1. Komercijalne	1200 kuna
2.2. Neprofitne	600 kuna

#### 3. VIDEO, TELEVIZIJA, FILM, CD/DVD

3.1. Komercijalna upotreba	600 kuna
3.2. Komercijalna multimedija/Internet	1000 kuna
3.3. Neprofitna upotreba	300 kuna
3.4. Neprofitna multimedija/Internet	500 kuna

#### 4. IZLOŽBE

4.1. Komercijalno korištenje	500 kuna
4.2. Neprofitne institucije	50 kuna

#### 5. PONOVO KORIŠTENJE 50 % cijene

#### 6. POSEBNO KORIŠTENJE na zahtjev

#### 7. IZRADA PRESLIKA NA PAPIRU (c/b)

7.1. Format A4	10 kuna
7.2. Format A3	20 kuna

#### 8. SKENIRANJE I SNIMANJE DIGITALNOM KAMEROM

8.1. Skeniranje do A4 formata po predlošku	20 kuna
8.2. Snimanje digitalnom kamerom – jednostavni predlošci	100 kuna
8.3. Snimanje digitalnom kamerom predlošci s najvećim zahtjevima	300 kuna

#### 9. ISPORUKA DIGITALNOG ZAPISA (po komadu):

9.1. Na CD-u	50 kuna
9.2. Na DVD-u	70 kuna

#### Napomene:

- U cijene je uračunat PDV.
- Cijene za inozemstvo posebno se iskazuju u EUR.

### **Upozorenje u vezi s autorskim pravima**

Navedene naknade plaćaju se Dubrovačkim muzejima za dozvolu za objavljivanje materijala u vlasništvu Dubrovačkih muzeja. Plaćanje naknade za korištenje materijala za publikacije ne oslobađa nakladnika od osiguranja dozvole za korištenje autorskih prava (copyrights) i eventualnog plaćanja takvih dodatnih naknada ukoliko Dubrovački muzeji nisu vlasnici autorskih prava ili ukoliko materijal nije javan. Korisnici preuzimaju odgovornost za pitanja u okviru autorskih prava i zadiranja u privatnost koja mogu nastati uslijed objavljivanja muzejske građe.

### **Posebno korištenje**

Naknade za ostale vrste korištenja koje nisu navedene u cjeniku biti će izražene na temelju upita. Sve navedene naknade mogu biti promijenjene bez upozorenja. Snižene naknade ostvaruju donatori koji trebaju reprodukcije građe koju su prethodno poklonili Dubrovačkim muzejima. Posebne naknade po satu ili po danu za snimanje ili videozapisivanje građe ili muzejskih prostora će biti zaračunate na temelju upita.

### **Pravo na neprofitne naknade**

Pravo na plaćanje neprofitnih naknada ostvaruju samo one organizacije koje svoj zakonom regulirani neprofitni status mogu dokazati pravovaljanom dokumentacijom. Profitabilne organizacije koje rade s ili za neprofitne organizacije ili vladin sektor (uključujući lokalnu samoupravu) na određenom projektu, uz primjereno pismo namjere, mogu ostvariti pravo na neprofitne naknade.

Dubrovnik, 23. prosinca 2011. godine

Predsjednica Upravnog vijeća  
Vesna Delić Gozze, mr.sc.

Ravnateljica  
Pavica Vilać, prof.