

Broj: *01-624/23*  
Dubrovnik, *22.12.2023.*

Na temelju članka 19.st.1.toč.1. i članka 39. st.2. toč.11. Statuta JU „Dubrovačkog muzeja“  
Upravno vijeće na 24. sjednici održanoj dana 22.12.2023.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, te za potrebe odgojno obrazovne potrebe i u druge opravdane svrhe.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Dubrovačkih muzeja obuhvaća: pregled građe i dokumentacije, izradu snimaka izvornika.

**II. DOSTUPNOST**

Članak 3.

Dubrovački muzeji će omogućiti zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i dokumentaciju pod jednakim uvjetima.

Način uvjete korištenja muzejske građe i dokumentacije utvrđuje se odredbama ovog Pravilnika.

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 koji se nalazi na mrežnim stranicama Dubrovačkih muzeja (<https://www.dumus.hr/files/file/dokumenti/>) 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 10 dana od dana 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 nije u skladu s mjerama zaštite i očuvanja kulturne baštine, ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi, ako postoje tehničke prepreke za uvid 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 zbirki 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 daje se u pravilu u digitalnom obliku.

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

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, pod uvjetom da se provedu posebne mjere zaštite.

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 9.

Korisnik u zahtjevu navodi sve potrebne podatke o građi i dokumentaciji za koju traži uvid.

Nakon primljenog zahtjeva, ukoliko se istom udovolji, Dubrovački muzeji obavještavaju korisnika o vremenu i mjestu na kojem će mu se omogućiti uvid te o zaposleniku Dubrovačkih muzeja koji će s njim kontaktirati.

Za vrijeme uvida u muzejsku građu i dokumentaciju uz korisnika je neprekidno nazočan ovlašten zaposlenik Dubrovačkih muzeja i bez njegove nazočnosti korisnik ne može vršiti odobreni uvid.

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

#### 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.

Ravnatelj Dubrovačkih muzeja ovlašten je u svakom konkretnom slučaju dati odgovarajući popust na cijene utvrđene Cjenikom usluga koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 11.

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 106/2012,- Pročišćeni tekst).

#### Članak 12.

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 13.

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, relativna vlaga, svjetlost i dr.)

#### Članak 14.

Muzejska građa i dokumentacija Dubrovačkih muzeja povjerava se drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu 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 muzejske dokumentacije, naznaku o vremenu trajanja posudbe te priložen popis procjene posuđene građe i muzejske 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 knjigu izlaska i urudžbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u pismohranu muzeja.

#### Članak 15.

Dubrovački muzeji mogu povjeriti muzejsku građu drugim institucijama isključivo pod uvjetom da je ona inventarizirana i digitalizirana, a muzejska dokumentacija ako je evidentirana i digitalizirana.

### V. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

#### Članak 16.

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 17.

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

#### Članak 18.

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.

U slučajevima iz prethodnih stavaka kao i ako korisnik postupa suprotno članku 10. stavak 3. i 4 ovog Pravilnika ravnatelj Dubrovačkih muzeja će odmah uskratiti odobrenje korisniku za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju.

#### Članak 19.

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 20.

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 21.

Korisnik je obvezan u publikacijama i stručnim radovima u kojima koristi muzejsku građu i dokumentaciju dobivenu na uvid uredno navesti izvor, inventarnu oznaku i podatke o vlasniku, Dubrovačkim muzejima.

#### Članak 22.

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

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



**Članak 23.**

Dubrovački muzeji će, sukladno svojim potrebama, zatražiti od korisnika predaju sekundarnih dokumenata (crteži, fotografije i sl.) koji nastanu korištenjem muzejske građe i dokumenata Dubrovačkih muzeja.

U slučaju iz prethodnog stavka korisnik je dužan zatraženo dostaviti u digitalnom obliku.

**Članak 24.**

U slučaju publiciranja korištene građe i dokumentacije, korisnik je dužan predati Dubrovačkim muzejima tri primjerka publikacije u kojoj je objavio građu ili dokumentaciju ako ugovorom kojim se reguliraju međusobna prava i obveze nije drugačije utvrđeno..

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

**Članak 25.**

Za sve što nije obuhvaćeno odredbama ovog Pravilnika neposredno će se primijeniti odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/2023).

**Članak 26.**

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

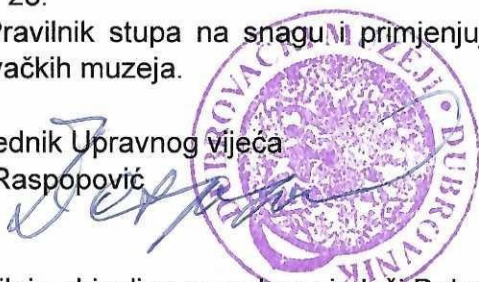
**Članak 27.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Dubrovačkih muzeja od 7.prosinca 2011.godine.

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od objave na oglasnoj ploči Dubrovačkih muzeja.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Nikša Raspopović



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Dubrovačkih muzeja dana 27.prosinca 2023. godine, a počinje se primjenjivati od 5.siječnja 2024. godine.

Ravnateljica  
Ivona Michl



## CJENIK

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

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

U EUR (€)

1.1.	Komercijalne tiskovine/e-knjige (naklada do 1000 primjeraka)	30,00
1.2.	Komercijalne tiskovine/e-knjige (naklada 1001-5000 primjeraka)	50,00
1.3.	Komercijalne tiskovine/e-knjige (naklada 5001-20000 primjeraka)	70,00
1.4.	Komercijalne tiskovine/e-knjige (naklada iznad 20000 primjeraka)	80,00
1.5.	Komercijalno korištenje za Internet/web stranicu	80,00
1.6.	Neprofitno korištenje za Internet/web stranicu	15,00
1.7.	Neobjavljena priopćenja, teze, disertacije	0
1.8.	Neprofitne tiskovine/e-knjige	10,00

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

2.2.	Komercijalno korištenje	160,00
2.3.	Neprofitno korištenje	90,00

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

3.1.	Komercijalna upotreba	100,00
3.2.	Komercijalna multimedija/Internet	150,00
3.3.	Neprofitna upotreba	50,00
3.4.	Neprofitna multimedija/Internet	80,00

#### 4. PONOVO KORIŠTENJE \_\_\_\_\_ 50 % cijene

#### 5. POSEBNO KORIŠTENJE - na zahtjev

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

7.1.	Format A4	5,00
7.2.	Format A3	10,00

#### 7. SKENIRANJE I SNIMANJE DIGITALNOM KAMEROM

8.1.	Skeniranje do A4 formata po predlošku	5,00
8.2.	Snimanje digitalnom kamerom – jednostavni predlošci	15,00
8.3.	Snimanje digitalnom kamerom predlošci s najvećim zahtjevima	50,00

#### **8. ISPORUKA DIGITALNOG ZAPISA (po komadu):**

9.1.	Na CD-u	10,00
9.2.	Na DVD-u	15,00

#### **10. POSEBNA NAKNADA**

U slučajevima kada uvid u građu i dokumentaciju Dubrovačkih muzeja zahtijeva nazočnost zaposlenika Dubrovačkih muzeja, a uvid traje više od jednog sata, za svaki naredni započeti sat uvida obračunat će se naknada prema odgovarajućoj bruto satnici nazočnog zaposlenika.

Ako korisnik zahtijeva fotografiranje, skeniranje, preslike i sl. građe i dokumentacije Dubrovačkih muzeja to će obaviti Dubrovački muzeji te ih dostaviti korisniku na digitalnoj podlozi koju on osigurava o svom trošku.

Napomene:

- U cijene je uračunat PDV.