

Temeljem odredbe stavka 2. članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj 76/93, 27/97 i 47/99), odredbe članka 26. Zakona o muzejima ("Narodne novine" broj 142/98) te odredbe članka 37 Statuta Muzeja moderne i suvremene umjetnosti ravnatelj Muzeja moderne i suvremene umjetnosti 13. prosinca 2002. godine donio je

## **PRAVILNIK O UPOTREBI MUZEJSKE GRAĐE, MUZEJSKE DOKUMENTACIJE, FOTO ARHIVA I KNJIŽNOG FONDA MUZEJA MODERNE I SUVREMENE UMJETNOSTI**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Muzejska građa, dokumentacija i druga građa ( u daljnjem tekstu građa) je u načelu javna i dostupna:

- za znanstvene, studijske, publicističke i druge slične namjene ( u daljnjem tekstu: znanstvene namjene)
- za izložbe
- za službene potrebe ustanova koje obavljaju po zakonu određenu djelatnost ( u daljnjem tekstu službene potrebe);
- za potrebe vlastite dokumentacije ili zakonske potrebe građana ( u daljnjem tekstu: privatne potrebe)
- u drugim slučajevima, kada su prethodno osigurani uvjeti

### **II DOSTUPNOST GRAĐE**

#### **Članak 2.**

Fond građe u Muzeju moderne i suvremene umjetnosti ( u daljnjem tekstu Muzej) u načelu je javna svojina. Građa je dostupna za znanstvene namjene, za izložbe, za službene potrebe, za potrebe radnih organizacija i vlastite potrebe.

Građa nije dostupna (ni u kojem slučaju):

- ako je izručitelj ( prodavatelj, darodavatelj, deponent itd.) građe pri izručenju pismeno naveo ograničenja;
- ako je Stručno vijeće Muzeja svojim zaključkom građu izuzeo iz upotrebe.

Odredba važi u slučaju muzejske građe ili vinkulirane građe koju obrađuje muzejski ili vanjski suradnik ili za bilo kakve projekte/programe koju je institucija uzela u svoj dugoročni ili kratkoročni program.

Privatni izručitelj može pri izručenju građu vinkulirati u cijelosti ili djelomice, najviše za vrijeme pedeset godina. Protiv zaključka o izuzeću građe iz upotrebe moguća je žalba na Upravno vijeće ustanove.

Upravno vijeće može u suglasnosti sa Stručnim vijećem, odnosno umjetničkom komisijom za pojedine zbirke ili pojedine kategorije građe, svojom odlukom pomaknuti krajnji datum iz prvog stavka te točke kako da građa postane dostupna i prije isteka tog datuma.

O pojedinačnim kategorijama građe, koja je izuzeta iz upotrebe, vodi se poseban popis.

### Članak 3.

Bez obzira na odredbe člana 2. ovog pravilnika, iz upotrebe je izuzeto gradivo:

- koje još nije obrađeno u tolikoj mjeri, da bi se traženi podatak našao s normalnim sredstvima i pri normalnom utrošenom vremenu ;
- koje je u tako slabom stanju, da postoji opasnost još većeg oštećenja pri upotrebi.

### Članak 4.

Podaci iz građe, koja je po članu 2. ovog pravilnika izuzeta iz građe, službena su tajna.

## III NAČIN UPOTREBE

### Članak 5.

Muzejska i dokumentarna građa je neotuđiva. Izvan muzejskih prostora kratkotrajna posudba je moguća za izložbe ili studijske namjene s potrebnim radnjama, koje određuje član 8. pravilnika. Muzejska građa je vrednovana po kategorijama i za nju vrijedi:

- umjetnine/predmeti A kategorije mogu biti posuđeni samo za izložbe i to izvanredne međudržavne projekte/programe;
- umjetnina/predmeti B kategorije mogu biti posuđeni samo za značajnije projekte ili izvanredne stručne programe u hrvatskom mjerilu.
- umjetnine/predmeti C kategorije mogu biti posuđeni samo za međudržavne projekte ili projekte u hrvatskom mjerilu, u slučaju značajnih i stručnih programa.

Ako umjetnine/predmeti nisu kategorizirani, o njima zaključuje i određuje kategoriju Stručno vijeće Muzeja.

## **A. Upotreba u znanstvene svrhe**

### **Članak 6.**

Građa se upotrebljava za znanstvene svrhe u muzejskim prostorima.

### **Članak 7.**

Stručni djelatnici Muzeja mogu dobiti građu na upotrebu u studijske svrhe u svojim radnim prostorima, ali moraju upotrebu javiti kustosu odgovornom za građu.

### **Članak 8.**

U opravdanim razlozima (naročito dulje vrijeme upotrebe, velik značaj proučavanja) i poduzetih svih mjera sigurnosti, moguće je iznimno dokumentacijsku građu upotrebljavati i izvan muzejskih prostora.

O kratkotrajnom prijenosu dokumentarne građe u druge prostorije, one koja nije unikat, raritet i koje nema veće materijalne vrijednosti (knjige, filmovi odnosno negativi) itd., odlučuje zaduženi kustos, odnosno knjižničar; o dragocjenoj građi odlučuje ravnatelj, koji se prethodno sastaje sa Stručnim vijećem, a u posebnim slučajevima i po odluci ravnatelja.

Umjetnine/predmeti A, B i C kategorije mogu biti posuđeni u studijske namjene iz muzejskih prostora, a za službene svrhe samo u posebnim slučajevima koje određuje čl. 5 ovog pravilnika.

### **Članak 9.**

Muzej omogućuje korisniku na njegov zahtjev reproduciranje građe u onom obliku koji je tehnički izvediv i građi neškodljiv

Kako originalna građa ne bi trpjela štetu, obavezna je upotreba fotografija ili druga reprodukcija umjesto originala.

## **B. Upotreba za izložbu**

### **Članak 10.**

Za izložbu građa se upotrebljava u originalu, kopijama ili reprodukcijama.

## Članak 11.

Ako se izlaže originalna građa, moraju se poštivati načela koja u takvom slučaju vrijede za sigurnost građe. (Upute o načinu materijalne zaštite muzejske građe). Originalna izložbena građa mora imati prije posudbe potpunu dokumentaciju i mora biti osigurana kod osiguravajućeg društva.

## Članak 12.

Da li se građa posuđuje za izložbu i kako se građa posuđuje, odlučuje ravnatelj po prethodnom savjetovanju i s pristankom Stručnog vijeća, a za manje značajnu građu s prethodnim savjetovanjem kustosa. Ravnatelj dozvoljava kratkotrajnu posudbu ako ustanovi da je priređivač izložbe voljan i u mogućnosti poduzeti osiguranje građe.

Ako ravnatelj ili stručni djelatnik ustanovi da na izložbi nije poduzeto odgovarajuće osiguranje građe, traži njezin hitan povratak.

### **C. Upotreba za službene potrebe**

#### Članak 13.

Za službene potrebe dozvoljeni su slijedeći oblici korištenja:

- posudba građe u prostorijama Muzeja
- posudba građe iz Muzeja u dozvoljenim slučajevima
- prijepis građe
- reprodukcija građe

#### Članak 14.

U kojem će se obliku građa dati na korištenje u svakom pojedinom slučaju, odlučuje ravnatelj u skladu s člankom 2., 3., 5. i 8. ovog pravilnika, pri čemu treba poštovati osnovne želje korisnika.

#### Članak 15.

Korištenje za službene potrebe dozvoljava se na pisanu zamolbu: ako se djelatnik ustanove uvjerljivo predstavi, može se pismena molba zamijeniti uredovnom bilješkom.

### **D. Upotreba za pravne subjekte**

#### Članak 16.

Za potrebe drugih korisnika dozvoljen je svaki oblik korištenja kao za službene potrebe (čl. 13 ovog pravilnika) s tim da se original posuđuje u skladu s pravilnikom.

## Članak 17.

Drugi korisnici mole za upotrebu građe prema odredbama čl.15 ovog pravilnika.

### **E. Upotreba za posebne namjene**

## Članak 18.

Za posebne namjene dozvoljeni su slijedeći oblici upotrebe dokumentacijske građe:

- pregled građe koje se ograničava na podatke za koje struka iskazuje svoj neposredni zakonski interes;
- prijepis podataka iz dokumentacije, fototeke i dr.
- reproduciranje dokumentarne građe.

## Članak 19.

Građanin podnosi pismenu molbu, a usmeno na zapisnik ili se o njegovim željama sastavi uredovna bilješka.

## Članak 20.

Za strane državljanine i znanstvene zavode važe pri upotrebi građe za znanstvene namjene i za izložbe jednaki načini i uvjeti kao za domaće.

Ako su u nekoj drugoj državi na snazi neke restrikcije za hrvatske državljane ili zavode, Muzej može odrediti iste restrikcije za državljane ili institucije te države. O tome odlučuje ravnatelj uz prethodno upoznavanje Stručnog vijeća.

## **IV POSTUPAK ZA POSUDBU GRAĐE I ZA IZDAVANJE POTVRDA**

## Članak 21.

Kada se građa posuđuje iz Muzeja, svi predmeti moraju biti prethodno dokumentirani, vidljivo opremljeni inventarnim brojem i po mogućnosti označeni malim pečatom Muzeja.

## Članak 22.

Na fotografijama izrađenim za korisnika moraju biti vidljivi:

- naziv Muzeja
- detaljni podaci o umjetnini/predmetu.

Svaka fotografija mora imati nalijepljen tiskani obrazac s ispunjenim podacima ili pečatom s ispunjenim odgovarajućim rubrikama.

#### Članak 23.

Kod drugih reprodukcija (prepisane kopije, fotografske kopije ili foto-kopije) mora biti vidljiv ( na poleđini reprodukcije) mali pečat Muzeja i signatura gradiva.

#### Članak 24.

Pri posudbi umjetnina/predmeta ili bilo kakvog drugog gradiva ili inventara mora posuđivač izdati uredovnu potvrdu (revers ) sa svim podacima koje zahtijeva obrazac Muzeja. Posuđivačeva potvrda mora biti uredno protokolirana (kroz djelovodnik), pečatirana i potpisana od odgovorne osobe.

#### Članak 25.

Pri svakoj posudbi umjetnina/predmeta, dokumentarnog ili bilo kakvog drugog gradiva za muzejske potrebe, mora se vlasniku izdati pisana potvrda s ispunjenim podacima po važećim obrascima, sa pečatom Muzeja i protokolarnim brojem djelovodnika.

Pri kratkotrajnoj posudbi građe radi otkupa, studija, dokumentiranja i sl. potrebno je ispuniti obrazac. Poseban obrazac se ispunjava za kratkotrajnu posudbu umjetnina/predmeta za izložbe.

#### Članak 26.

Knjižnicu koja je priručna i zatvorenog tipa, interesenti mogu koristiti samo u iznimnim slučajevima, u manjem broju i samo u muzejskom prostoru. Prije upotrebe knjiga moraju ispuniti obrazac za posudbu knjiga.

Iznimno o upotrebi knjižnog fonda izvan prostora Muzeja dozvoljava ravnatelj po prethodnom dogovoru s voditeljem knjižnice

Fototeka i dokumentarna građa je dostupna svima samo u muzejskom prostoru i ako je ne ograničava čl.2 ovog pravilnika.

Dijateka je dostupna samo stručnim djelatnicima Muzeja. Posudba dijapozitiva je moguća samo za projekte/programe muzeja ili galerija. Iznimku određuje ravnatelj s prethodnim savjetovanjem sa vijećem. Evidenciju o posudbi vodi odgovorni radnik.

## V. EVIDENCIJA O UPOTREBI I UPRAVLJANJU GRAĐOM

### A. Upotreba za znanstvene namjene

#### Članak 27.

Kada korisnik prvi puta moli za upotrebu građe, ispunjava matični list u kopiji koja sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime
- naziv stalnog boravka i naziv trenutnog boravka
- državljanstvo (za strane državljane)
- zanimanje i naziv ustanove/firme kod koje je zaposlen
- naziv teme za koju građu koristi
- izjava da zna pravila za upotrebu građe

Matični list važi jednu kalendarsku godinu. U međuvremenu je korisnik dužan prijaviti bitne promjene među inim promjenu teme istraživanja. Matični listovi se vode abecednim redom korisnika, kopija po abecednom redu tema.

Ako korisnik moli putem pošte za fotografiju, reprodukciju, podatke o umjetninama/predmetima i sl. i nema matični list, on se sastavlja po službenoj dužnosti s onim podacima koji su vidljivi iz dopisa.

### B. Upotreba za druge potrebe

#### Članak 28.

Upotreba se evidentira u obliku spisa. Takvi spisi se vode u registraturi Muzeja u posebnom dosjeu.

## VI DUŽNOSTI KORISNIKA

#### Članak 29.

Korisnik moli za upotrebu umjetnina/predmeta i dokumentarnog gradiva dan prije upotrebe; za posudbu gradiva izvan Muzeja potrebna je molba najmanje 14 dana prije posudbe.

#### Članak 30.

Pri posudbi građe iz Muzeja korisnik mora prethodno predložiti ugovor iz kojeg moraju biti vidljivi:

- ime odnosno naziv korisnika ili njegovog ovlaštenog prethodnika s detaljnim naslovom
- podaci o građi koju moli
- svrha posudbe

- izjava da će građu vratiti neoštećenu i da su mu poznati uvjeti posudbe i osobito moguće materijalne posljedice
- rok vraćanja
- datum
- potpis korisnika ili ovlaštene osobe, pečat

Pri posudbi posuđivač mora ispostaviti dokument/revers koji sadrži:

- točnu oznaku građe sa signaturom
- datum posudbe
- odredbu o pravilnom citiranju podataka o vlasništvu i o izvoru odgovarajućeg dokumentacijskog gradiva (fotografije, nacrti, skice)
- odredbi o čuvanju građe pri prijenosu iz muzejskog prostora i kratkotrajnog smještaja u drugim prostorijama
- potvrdu o osiguranju građe kod osiguravajućeg društva (kopija police osiguranja)
- odredbu o naknadi eventualne štete
- rok vraćanja
- odredbu o nadoknadi troškova transporta, ambalaže i radova u vezi s tim, kako pri posudbi, tako i pri vraćanju
- potpis osobe koja je građu preuzela
- potpis osobe koja je građu predala

Ako korisnik zahtijeva, treba izdati i potvrdu o vraćanju građe, a sadržajno treba biti sastavljena isto kao revers o posudbi građe. Ugovori i reversi po tom članku zavode se u djelovodnik Muzeja i čuvaju u registraturi u posebnom dosjeu.

### Članak 31.

Ako Muzej nema vlastiti fotolaboratorij te je moguće na zahtjev korisnika građu reproducirati izvan Muzeja, ali samo kod pravnih i fizičkih subjekata kod kojih je Muzej stalni naručilac i obvezno u nazočnosti djelatnika Muzeja. Umjetnine predmeti A, B i C kategorije mogu se producirati samo u Muzeju.

### Članak 32.

Za korištenje, objavu ili bilo koju drugu upotrebu podataka iz dokumentarne građe, koja je bila dana na upotrebu u suglasnosti s ovim pravilnikom, svu odgovornost snosi osoba koja je građu koristila.

### Članak 33.

Korisnik mora dokumentarnu građu po upotrebi vratiti neoštećenu i materijalno odgovara za eventualne štete ili uništenja.



## Članak 34.

Pri upotrebi je korisnik dužan paziti da sačuva redosljed dokumentarne građe (kartoteke, fototečnih kartona i dr) i da se dokumentacija ne oštećuje. Posebno nije dozvoljeno pisati po originalima, upotrebljavati ih za podlogu pri pisanju i presavijati ih drukčije nego što su normalno savijeni.

Građe se smije uzimati iz pojedinačne tehničke cjeline samo ako to dozvoli odgovorni djelatnik u Muzeju i ako se na njeno mjesto stavi kazalo s podacima o tome.

Korisnik mora po upotrebi vratiti građu po redosljedu i obliku kako ju je primio. Mora paziti da ne oštećuje i ne uništava ili zamjenjuje tehničku opremu pojedinih cjelina.

## Članak 35.

Ako korisnik krši odredbe prethodnog članka, nakon dvokātne bezuspješne opomene muzejskog radnika, ravnatelj mora zabraniti pristup u Muzejske prostorije i zabraniti posudbu građe.

Ako se ustanovi da je korisnik zbog nemarnog ponašanja oštetiо gradivo Muzej mu mora zaračunati troškove kompenzacije odnosno restauracije oštećene građe.

Ako bi se oštetiо foto negativ ili dijapozitiv kod odvajanja ili kopiranja, korisnik mora nadoknaditi Muzeju sve troškove za izradu novog.

Korisniku, koji je prisvojio građu ili ju je potajno iznosio iz Muzeja, ravnatelj zabranjuje pristup u muzejske prostorije, odnosno zabranjuje mu se neposredno korištenje građe zauvijek i pokreće protiv njega pravni postupak. Ime korisnika mora se objaviti drugim muzejskim organizacijama u zemlji.

## Članak 36.

Ako korisnik upotrebljava građu u svojim znanstvenim ili stručnim radovima, mora to navesti i predati Muzeju jedan besplatan primjerak objavljenog rada u kojem je ta građa korištena. Ako se taj rad temelji na građi većeg broja drugih subjekata, važi obavezna predaja primjeraka samo u slučaju da se rad u većem djelu temelji na građi Muzeja. U ovom slučaju korisnik je dužan predati samo podatke o dovršenju svog tiskanog ili netiskanog rada i Muzeju omogućiti da na svoj trošak osigura jedan izvod. Korisnik ima pravo vinkulirati upotrebu svojih netiskanih rezultata, ali samo za moguće korisnike koji nisu djelatnici Muzeja.

Ako je znanstveni rad po svom karakteru takav, da se korištena građa citira, potrebno je osim Muzeja navesti detaljnu signaturu građe.

Isti uvjeti vrijede djelatnike Muzeja koji koriste muzejsku građu kod namjene koja nije u programu rada Muzeja

#### Članak 37.

Muzej mora biti naveden, odnosno imenovan punim naslovom u "glavi" filma, na početku radio emisije, na bilo kojem dijelu knjige ili drukčije tiskanom tekstu (kalendar i slično, za koji je bila korištena muzejska građa). Korisnik mora jamčiti za točnost podataka.

#### Članak 38.

Organizator izložbe koji posuđuje građu, mora na vidljivom mjestu kod eksponata u izložbenom prostoru i u katalogu navesti naziv Muzeja (točan naziv, signaturu i druge oznake građe za katalog).

Građa, koja je dulje vrijeme posuđena za izložbu, mora imati pri svakom pojedinom predmetu oznaku posudioca.

#### Članak 39.

Korisnik može pri svom radu zaposliti vanjske suradnike, ali za njih snosi sve posljedice odredaba ovog pravilnika.

#### Članak 40.

Korisniku, koji nije poštovao pravila VI poglavlja ovog pravilnika, ravnatelj mora ubuduće zabraniti korištenje muzejske građe.

### VII. DUŽNOSTI DJELATNIKA MUZEJA PRI UPOTREBI GRAĐE

#### Članak 41.

Sistematizacijom radnih mjesta Muzeja određuje se koji se djelatnici brinu o upotrebi građe i za koje vrste upotrebe važi njihova dužnost. Pri traženju pojedinih dijelova građe za bilo kakve potrebe i pri neposrednom davanju informacija korisnicima za znanstvene namjene sudjeluje svaki djelatnik, koji je upoznat s traženom građom.

#### Članak 42.

Djelatnik Muzeja disciplinski je odgovoran, ako omogući upotrebu građe koja nije dostupna prema ovom pravilniku. Iz građe koja nije dostupna, ne smije davati nikakve informacije.

## VII. NADOKNADA TROŠKOVA, UPORABNINE I KAUCIJE

### Članak 43.

Korištenje građe je besplatno, ukoliko ovaj pravilnik ne određuje nadoknadu troškova, kaucije i uporabnine.

### Članak 44.

Muzej može zahtijevati nadoknadu troškova:

- za prijepise, osim u slučaju postupka po službenoj dužnosti ili za građane kod dokazivanja njihovih zakonskih prava
- za fotografije, dijapozitive, skice, reprodukcije koje je zatražio korisnik
- za izgubljeno vrijeme kod reproduciranja građe izvan Muzeja
- za prijenos građe u druge ustanove
- za konzerviranje, restauriranje, izradu novog foto - negativa, dijapozitiva ili kopije predmeta po drugom i trećem stavku čl. 34 ovog pravilnika
- za izgubljeno vrijeme pri traženju podataka iz obrađene građe, koje prelazi normalan gubitak vremena i ako korisnik insistira na tome da se traže
- za izgubljeno vrijeme pri traženju podataka iz obrađene građe, za opsežnije teme i podatke koje bi sam korisnik trebao tražiti. Obvezu plaćanja za te teme određuje ravnatelj po prethodnom savjetovanju s djelatnikom.
- za troškove poštarine i ambalažu
- za troškove ambalaže i rad kod posudbe umjetnina/predmeta pri vraćanju
- za izgubljeno vrijeme i za poštarinu, kada je trebalo urgirati vraćanje posuđene građe.

Za korištenje građe, osim za znanstvene i nekomercijalne izložbene namjene, korisnik plaća doprinos za troškove čuvanja građe (uporabnina). Za uporabninu se moraju Muzej i korisnik prethodno dogovoriti u pisanoj formi.

Nisu obvezni platiti uporabninu:

- državna uprava i lokalna samouprava kada koriste spis u postupku po službenoj dužnosti, čiji troškovi se ne zaračunavaju strankama
- građani koji su oslobođeni plaćanja taksa.
- izručitelj koji je sam predao obrađenu građu u Muzej (ovo ne vrijedi za njegove pravne nasljednike)

### Članak 45.

Korisnik negativa, općeg inventara i opreme putujućih izložbi plaća naknadu za habanje (uporabninu). Naknade su određene cjenikom koji se donosi na početku svake kalendarske godine.

Doprinosi se računaju po dnevnim cijenama.

O doprinosu se moraju Muzej i korisnik prethodno dogovoriti u pisanoj formi.

#### Članak 46.

Pri korištenju građe za namjene koje korisniku donose dobit ( npr. za reklame, opremu filmskih scena, predstava, modnih revija, publikacija i revija itd.) mora Muzej imati učešće pri diobi te dobiti. Dioba se mora dogovoriti s korisnikom u pisanoj formi

#### Članak 47.

Fotografiranje izloženih umjetnina/predmeta u stalnim postavima ili na povremenim izložbama, koje su vlasništvo Muzeja , dozvoljeno je svima, ali je potrebna prethodna dozvola muzejske uprave. Korisnik, koji ne treba plaćati naknadu, dužan je predati Muzeju po jedan primjerak crno - bijelog negativa ili dijapozitiva u boji, ako je Muzej zainteresiran za njega.

U iznimnim slučajevima Muzej spravnjuje dio autorskih prava i materijalnih troškova koji bi nastali pri nastanku kopija. O visini spravnjivanja troškova odlučuje ravnatelj po prethodnom dogovoru sa Stručnim vijećem.

Muzej ima pravo pregledati sve naručene snimke i zahtijevati jedan snimak koji je jednako vrijedan najboljem snimku naručioca. Prije početka rada moraju korisnik i Muzej sklopiti ugovor.

#### Članak 48.

Muzej ima pravo zahtijevati točno obrazloženje za kakve namjene i u kakvom obliku će biti korištene umjetnine/predmeti, dokumentacija i druga građa. U sumnjivim slučajevima ima pravo zaustaviti zahtjev za bilo kakvo reproduciranje ili upotrebu djela, koje bi bilo zloupotrebjeno i korišteno u suprotnosti s društvenim i etičkim načelima.

#### Članak 49.

Ako korisnik krši odredbe VII poglavlja pravilnika, ravnatelj mora obustaviti daljnju suradnju Muzeja. U slučaju da Muzej bude materijalno oštećen, protiv korisnika se mora provesti pravni postupak.

#### Članak 50.

Nadoknada troškova i uporabnina se računa po cjeniku koji se donosi na početku svake kalendarske godine.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

### Članak 52.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku za njegovo donošenje.

Datum 13.12.2002.

Broj: 109/01-00-02

Ravnateljica  
Ljubica Dujmović Kosovac

