



Na osnovu člana 11 stava 2 Pravilnika o zaštiti muzejskog materijala i muzejske građe (Sl.list Crne Gore, br. 53/11) i člana 13 Statuta JU „Muzej i galerija“ Tivat (br.06-18/01 od 13.03.2018.godine), Savjet JU“Muzej i galerija “Tivat, na sjednici održanoj dana 28.11.2022. godine donio je

## **Pravilnik o uslovima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju JU Muzej i galerija Tivat**

### **I Opšte odredbe**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se bliže uređuju uslovi i način uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju JU „Muzej i galerija“ Tivat (u daljem tekstu: Muzej), a koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na ostvarivanje prava na uvid u izloženu i deponovanu muzejsku građu i dokumentaciju u muzejima, osim na onu koja se u trenutku podnošenja zahtjeva nalazi na konzervatorskom tretmanu ili na pozajmici.

#### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

#### **Član 3**

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju obuhvata pregled muzejske građe i dokumentacije, kao i izradu fotokopija (fotografije i snimci) izvorne muzejske građe.

Muzejska građa i dokumentacija se daje na uvid, radi njene naučne i stručne obrade, objavljivanja u publicističke svrhe, za potrebe nastave, u svrhu promocije kulturne baštine i druge opravdane svrhe.

Muzej može dozvoliti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju u komercijalne svrhe, na osnovu posebnog ugovora sa zainteresovanim licima, u skladu sa Zakonom o zaštiti kulturnih dobara i ostalim posebnim propisima.

## **II Dostupnost**

### **Član 4**

Muzej može dozvoliti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju svim zainteresovanim korisnicima pod uslovom i na način kako je to propisano Pravilnikom.

Pravo uvida u muzejsku građu i dokumentaciju se osztvaruje na osnovu pisanog zahtjeva na posebnom obrascu u koji se obavezno unose lični podaci, adresa, sjedište, svrha uvida u muzejsku građu.

Obrazac zahtjeva se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu daje direktor Muzeja.

Odobrenje se daje najkasnije u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Odobrenje se odnosi isključivo na korisnika koji je podnio zahtjev.

Korisnik obavezno potpisuje da je upoznat sa pravilima i uslovima uvida u muzejsku građu.

Korisnik je dužan da svoje pravo ostvari najkasnije u roku od 7 dana od dana dobijanja odobrenja.

Po isteku roka iz stava 6 ovog člana smatra se da je izdato odobrenje nevažeće.

### **Član 5**

Radno vrijeme sa korisnicima je od 10h do 13h svakog radnog dana.

Pravo uvida u muzejsku građu i dokumentaciju može biti ograničeno, u slučajevima kada je ona oštećena, kada je na stručnoj obradi i drugim opravdanim slučajevima.

### **Član 6**

Kustosi zbirki su obavezni da vode evidenciju korisnika.

Lični podaci korisnika se čuvaju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i koriste se isključivo za vošenje evidencije o korisnicima.

## **III Uslovi i način pristupa muzejskoj građi**

### **Član 7**

Muzejska građa i dokumentacija se po pravilu daje na uvid u obliku kopija odnosno fotosnimaka. Ukoliko kopije odnosno fotografije i snimci ne postoje Muzej je dužan da, na zahtjev korisnika omogući snimanje izvorne građe i dokumentacije, uz odobrenje Direktora, o trošku zainteresovanog i u skladu sa Pravilnikom o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

### **Član 8**

Izvorna muzejska građa i dokumentacija se može dati na uvid samo ukoliko stanje i očuvanost građe to dozvoljava. Mičljenje o stanju i očuvanosti u svrhu davanja odobrenja, Direktoru dostavlja konzervator.

### **Član 9**

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju se može ostvariti isključivo u prostorijama Muzeja u uslovima u kojima se garantuje bezbjednost i primjerena upotreba muzejske građe i dokumentacije.

Za ostvarivanje prava uvida u građu pojedinih zbirki zadužen je kustos zbirke odnosno drugi zaposleni kojeg odredi direktor Muzeja.

Pregled muzejske građe je besplatan.

### **Član 10**

Izdavanje kopija ili foto snimaka iz člana 7 ovog Pravilnika, u naučne svrhe je besplatan.

## **IV Pozajmica**

### **Član 11**

Muzejska građa se može pozajmiti radi izlaganja drugom muzeju, pravnom licu odnosno državnom organu pod uslovom da se garantuje sigurnost i adekvatno čuvanje.

Pod obezbeđenjem sigurnosti se podrazumijeva fizičko-tehničko obezbeđenje i imovinsko osiguranje.

Pod adekvatnim čuvanjem se podrazumijeva da prostorije koje su predviđene za smještaj odnosno izlaganje muzejske građe ispunjavaju konzervatorske i druge stručne standarde (vlažnost vazduha, temperatura, svjetlost...).

### **Član 12**

O pozajmljivanju muzejske građe zakљučuje se Ugovor koji obavezno sadrži odredbe o uslovima pozajmice, precizan popis jedinica muzejske građe, razloge i vrijeme pozajmice, procjenu posuđene muzejske građe i dokumentacije, kao i odredbe o bezbjednosti i čuvanju građe.

Ukoliko je u pitanju izlaganje van granica Crne Gore pored ugovora o pozajmici obavezno je postupanje u skladu sa propisima koji regulišu bliže uslove o načinu izdavanja odobrenja za privremeno iznošenje u inostranstvo.

## **V Obeveze korisnika**

### **Član 13**

Korisnik je obavezna da sa muzejskom građom i dokumentacijom postupa pažljivo odnosno prema uputstvima stručnog lica.

Korisnik je obavezan da preduzme sve potrebne mjere da spriječi da se muzejska građa i dokumentacija na bilo koji način ošteći ili izgubi.

U slučaju da se prilikom korišćenja muzejske građe i dokumentacije dođe do njenog oštećenja, uništenja ili se ista učini neupotrebljivom, isto se odmah prijavljuje direktoru Muzeja.

#### Član 14

Ako korisnik, na bilo koji način ošteći muzejsku građu ili dokumentaciju ili je uništi, učini neupotrebljivom ili izgubi, dužan je nadoknaditi prouzrokovano štetu.

#### Član 15

Direktor Muzeja, može odbiti zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju licu koje je prilikom ranijeg korišćenja, učinilo radnje iz člana 13 stava 3 ovog Pravilnika.

#### Član 16

Za svaku štetu ili povredu nečijeg prava nastalu korišćenjem muzejske građe ili dokumentacije odgovara osoba kojoj je odobreno korišćenje muzejske građe odnosno dokumentacije.

#### Član 17

Korisnik je obavezan, u publikacijama i stručnim radovima u kojima koristi muzejsku građu i dokumentaciju, obavezno navesti podatke o izvoru odnosno vlasniku građe.

#### Član 18

Za publikaciju muzejske građe ili dokumentacije korisnik je dužan tražiti pisano odobrenje od strane direktora Muzeja.

U slučaju publikovanja korišćenje muzejske građe i dokumentacije, korisnik je obavezan dostaviti JU „Muzej i galerija“ Tivat tri primjerka publikacije i u istoj navesti da je JU „Muzej i galerija“ Tivat držalac/vlasnik građe odnosno dokumentacije koja je korišćena u izdanju.

#### Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Savjeta JU „Muzej i galerija“ Tivat

PREDSEDNIČICA Hana Mirkov



**JU Muzej i galerija Tivat**

Trg od kulture 4

Tivat, Crna Gora

Tel: +382 32/674-591

[www.muzejigalerijativat.com](http://www.muzejigalerijativat.com)

**Zahtjev za davanje na uvid i korišćenje muzejske građe i dokumentacije**

Molim da mi JU "Muzej i galerija" Tivat omogući na uvid muzejsku građu i dokumentaciju (naziv muzejske zbirke ili dokumentacije)

.....  
.....  
.....

Predmet interesovanja tema/muzejski predmet (naziv teme, predmet)

.....  
.....

Razlozi korišćenja su:

.....  
.....

Podaci o podnosiocu zahtjeva:

Im i prezime (naziv) .....

JMBG .....

Zanimanje .....

Adresa/sjedište .....

Email .....

Potpis podnosioca zahtjeva .....

\*Izjavljujem da sam upoznat/ta sa uslovima i načinom korišćenja muzejske građe i dokumentacije u JU "Muzej i galerija" Tivat, koji su predviđeni Pravilnikom o uslovima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju JU "Muzej i galerija" Tivat.

Datum i mjesto:

---

Saglasan:

---

---