

Na osnovu člana 11 stav 2 Pravilnika o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije (Službeni list CG br. 53/11), člana 4 Odluke o organizovanju Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore (Sl.list Crne Gore br. 16/12) i člana 10 Statuta Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore, Savjet NMCG donio je:

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE

CETINJE

Br: 01-1178

Cetinje, 31.07.2020 godine

PRAVILA PRISTUPA I EVIDENTIRANJA KRETANJA MUZEJSKOG MATERIJALA

I Predmet

Član 1.

Ovim Pravilima uređuju se bliži uslovi i način vršenja kontrole pristupa osoblja i korisnika muzejskom materijalu i muzejskoj dokumentaciji u svim objektima kojima raspolaže Javna ustanova Narodni muzej Crne Gore (u daljem tekstu: Muzej), kao i način evidentiranja kretanja muzejskog materijala.

Pod muzejskim materijalom u smislu ovih Pravila podrazumijeva se muzejski fond, kao i arhivska i bibliotečka građa koja je po stručnim muzeološkim kriterijumima izdvojena u muzejske zbirke i njima pripadajuća dokumentacija.

Na arhivsko-bibliotečku građu opšteg tipa shodno se primjenjuju propisi koji uređuju ove oblasti.

Rodna senzitivnost jezika

Član 2.

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

Režim pristupa

Član 3.

Kontrolu pristupa osoblja i korisnika muzejskog materijala i dokumentacije muzej vrši:

- 1) obezbjeđenjem i podjelom prostora;
- 2) pravilima pristupa;
- 3) evidencijom osoblja i korisnika.

Prostor

Član 4.

Ova Pravila se bave samo muzejskim prostorom u kome se privremeno ili trajno nalazi muzejski fond i pripadajuća dokumentacija.

Prema režimu pristupa, muzejski prostori u koje se smještaju muzejski fond i muzejska dokumentacija se dijele na otvorene, poluotvorene i zatvorene.

Muzejski materijal i muzejska dokumentacija se u muzeju smješta u:

otvorene prostore, dostupne svim korisnicima (izložbene prostore i prostore za rad sa posjetiocima);

poluotvorene prostore, dostupne korisnicima samo uz nadzor ovlašćenoga muzejskog osoblja (prostor za stručnu obradu muzejskih predmeta i vođenje muzejske dokumentacije; prostor za uvid u muzejski materijal i muzejsku dokumentaciju; konzervatorska radionica, bibliotečko arhivska čitaonica, radionica za tehničku pripremu izložbi; prijemno-otpremni depo, fotografski studio);



zatvorene prostore dostupne ovlaštenom osoblju (muzejski depoi namijenjeni trajnom smještaju muzejskog fonda, za privremeno čuvanje stalne postavke i povremenih izložbi, za čuvanje muzejskog materijala datog Muzeju na čuvanje u skladu sa Zakonom, sefovi, karantin, prostor za dezinfekciju i dezinsekciju, prostori za čuvanje muzejske dokumentacije i opreme informacionog sistema, arhivsko-bibliotečki depoi).

Depozitni režim

Član 5.

Pristup korisnika otvorenim prostorima obavlja se isključivo u prisustvu odgovarajućeg stručnog lica (muzejski tehničar, kustos, kustos pedagog) uz poštovanje preporuka o ponašanju.

O pristupu poluotvorenim prostorima muzeja stara se stručno osoblje, koje koristi predmetne prostore. Pristup korisnika poluotvorenim prostorima se može dozvoliti, samo u prisustvu odgovornog stručnog radnika.

Pristup korisnika zatvorenim prostorima se može dozvoliti priznatim domaćim i vanjskim stručnjacima, izuzetno u interesu muzejske komunikacije sa javnošću, bezuslovno u prisustvu odgovornog stručnog radnika ili njegovog zamjenika muzejske ili konzervatorske struke, isključivo na pismeno obrazloženi zahtjev i odobrenje Direktora.

Pristup se mora odobriti i osoblju koje obavlja tehničko održavanje, o čemu se obavezno vodi posebna evidencija, kao i o pristupu stručnog osoblja i korisnika.

Pristup se mora odobriti i u slučaju nadzora, inspekcija i sanacionih radova, prema odgovarajućim zakonskim propisima, na osnovu pismenog obrazloženog zahtjeva, o čemu se sačinjava poseban zapisnik.

Plan muzejskih prostora

Član 6.

U svrhu uspostavljanja evidencije smještaja i stanja muzejskog materijala, Muzej je dužan da sačini detaljan Plan muzejskih prostora.

Plan muzejskih prostora u kojima se privremeno ili trajno smješta muzejski materijal, Muzej će donijeti u roku od 24 mjeseci od dana donošenja ovih Pravila.

Trajnim smještajem muzejskog fonda, u smislu ovih Pravila, se smatra i izložbeni prostor stalnih postavki Muzeja, kao i privremeni smještajni prostor, sve dok se ne obezbijede dovoljni depozitni kapaciteti za ukupan fond.

Plan muzejskih prostora treba da sadrži osnovne podatke o površini, visini, zapremini prostora i druge relevantne parametre.

Plan muzejskih prostora, takođe treba da sadrži podatke o vitrinama, policama, šinama, ormarima i drugim smještajnim pomagalicama sa njihovom preciznom numeracijom.

Plan muzejskih prostora, priprema Kancelarija za održavanje Muzeja u saradnji sa arhitektom i muzejskim osobljem.

Plan se čuva u Odjeljenju za dokumentaciju.

Evidencija smještaja

Član 7.

Muzej vodi jedinstvenu evidenciju o smještaju i internom kretanju muzejskog materijala.

Evidencija smještaja je uredno popunjen, odštampan i uvezan spisak deponovanih i stalno izloženih jedinica fonda prema Planu muzejskih prostora i rasporedu materijala.

Evidencija smještaja sadrži: redni broj, inventarni broj, naziv predmeta, fotografiju i podatak gdje se predmet nalazi (objekat, prostor, prostorija, zid, vitina, ormar, polica...)

Evidencija smještaja u kojima se privremeno ili trajno smješta muzejski materijal, Muzej će donijeti u roku od 24 mjeseci nakon donošenja ovih Pravila.



Evidenciju smještaja priprema Muzejski informacijski centar, u saradnji sa muzejskim osobljem i Odjeljenjem za dokumentaciju,

Evidencija smještaja se izrađuje u tri primjerka. Po jedan primjerak se čuva u Muzejskom informacijskom centru i Odjeljenju za dokumentaciju, koji služi za planiranje evakuacija u vanrednim situacijama.

II

Prijem muzejskog materijala

Član 8.

Prilikom dolaska predmeta u Muzej popunjava se primopredajni list.

Primopredajni list sadrži kratak opis predmeta; datum prijema, razlog ulaska predmeta u muzej, ime i potpis lica koja su primila predmet, ime i potpis osobe koja je predmet predala, fotografije predmeta uz notiranje eventualnih oštećenja.

Primopredajni list se popunjava u četiri primjerka i potpisuju ga lice koje je predalo i lice koje je primilo predmet.

Obrazac primopredajnog lista priprema Kancelarija za opšte poslove u saradnji sa Odjeljenjem za dokumentaciju.

Po jedan primjerak Primopredajnog lista čuva se u Arhivi i Odjeljenju za dokumentaciju.

Uvođenje predmeta u evidenciju muzeja

Član 9.

Nakon prijema predmeta, isti se deponuje u prostor za privremeno smještanje, gdje kustos i konzervator prikupljaju podatke radi upisa u Knjigu ulaska muzejskog materijala.

Predmet se u knjigu ulaska mora upisati u roku koji ne smije biti duži od 24 časa.

Obrada predmeta

Član 10.

Ukoliko predmet postaje trajno vlasništvo Muzeja, isti se daje kustosu na dalju stručnu obradu i formiranje kartona muzejskog predmeta. Nakon završene obrade karton muzejskog predmeta se dostavlja Odjeljenju za dokumentaciju.

Odjeljenje za dokumentaciju je dužno da u roku od 7 (sedam) dana, obrađenom predmetu dodijeli inventarni broj.

Odjeljenje za konzervaciju je dužno da u roku od 7 (sedam) dana, od dana dodjeljivanja inventarnog broja, muzejskom predmetu otvori konzervatorski karton.

Obilježavanje predmeta inventarnim brojem obavlja kustos u saradnji sa konzervatorskom službom, zavisno od vrste materijala, a najkraće u roku od 30 (trideset) dana, od dana dodjeljivanja inventarnog broja.

Nakon obilježavanja predmet se smješta u depo ili izložbeni prostor.

Privremeni smještaj

Član 11

Muzejski predmeti, slike i umjetnine, čiji je vlasnik fizičko ili drugo pravno lice, mogu u Muzeju biti privremeno smješteni, kada za to postoje opravdani razlozi.

Opravdani razlozi iz stava jedan ovog člana smatraju se: elementarne nepogode, sudske odluke i odluke nadležnog organa, organizovanje povremenih izložbi, ekspertize, istraživanja, pregled predmeta u svrhu otkupa, a na osnovu saglasnosti direktora Muzeja, i izuzetno po osnovu zamolnice Savjetu Muzeja.



Muzejski predmeti, slike i umjetnine, koji su privremeno smješteni u Muzeju, dobijaju privremeni broj, koji im dodjeljuje Odjeljenje za dokumentaciju. O razlozima i uslovima privremenog smještaja ovih predmeta u Muzeju, sačinjava se posebna Odluka, koju donosi direktor Muzeja. On ovom odlukom zadužuje lica koja će sprovoditi stručno staranje o ovim predmetima.

Pozajmica

Član 12.

Muzejski materijal, čiji je vlasnik Muzej, može se zbog izložbe, ekspertize, procjene, istraživanja i slično, privremeno ustupiti drugoj instituciji kulture, uz saglasnost direktora.

U ovim slučajevima sačinjava se Primopredajni list, koji sadrži opis predmeta; datum izlaska, razlog izlaska, očekivani datum povratka predmeta, ime i potpis lica koja su primila predmet, ime i potpis osobe koja je predmet predala, uz obavezno fotografisanje predmeta i notiranje eventualnih oštećenja.

Sastavni dio Primopredajnog lista, čini i saglasnost direktora Muzeja za pozajmicu predmeta.

Dugoročne pozajmice muzejskog materijala, odobrava Savjet Muzeja, a o njima se sačinjava poseban Ugovor kojim se definišu uslovi pozajmice, način kontrole stanja materijala i slično.

Razmjena i ustupanje

Član 13.

Muzej u cilju obogaćivanja fondova, može da vrši razmjenu i ustupanje muzejskog materijala sa srodnim institucijama kulture.

Razmjena i ustupanje se može vršiti samo u slučajevima, kada Muzej posjeduje veći broj istih predmeta, čijim se ustupanjem ili razmjenom ni u kojem slučaju ne utiče na kvalitet muzejskog fonda. Saglasnost na razmjenu i ustupanje daje Savjet Muzeja, na osnovu mišljenja Stručnog kolegijuma.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Muzeja.



Predsjednica Savjeta
mr. Jadranka Selhanović

Jadranka Selhanović