

Temeljem odredbi članka 22. Pravilnika o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/06), 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), članka 26. Statuta Muzeja Slavonije, a u svezi članka 7. Zakona o Muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22), ravnatelj Muzeja Denis Detling donosi dana 5. srpnja 2023. godine sljedeći

## **PRAVILNIK O PRIKUPLJANJU I UPRAVLJANJU MUZEJSKOM GRAĐOM I DOKUMENTACIJOM U MUZEJU SLAVONIJE**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o prikupljanju i upravljanju muzejskom građom i dokumentacijom u Muzeju Slavonije (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se kriteriji prikupljanja muzejske građe i dokumentacije i procesi upravljanja muzejskom građom i dokumentacijom u Muzeju Slavonije (u dalnjem tekstu: Muzej).

### Članak 2.

Pravilnik je u skladu sa Zakonom o muzejima (NN 61/18, 98/19, 114/22), Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/2023), Pravilnikom o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja Republike Hrvatske (NN 16/19), Pravilnikom o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 30/06), Standardom za specijalne knjižnice (NN 103/21), Pravilnikom Muzeja Slavonije o uvidu u muzejsku građu i dokumentaciju, Pravilnikom o radu Knjižnice Muzeja Slavonije, Konvenciji o mjerama zabrane i sprječavanju nedozvoljenog uvoza, izvoza i prijenosu kulturnih dobra (UNESCO), Etičkim kodeksom za muzeje (ICOM).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski spol.

### Članak 3.

Pod muzejskom građom sukladno Zakonu o muzejima smatraju se sva civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna dobra i dijelovi prirode koja su dio nacionalne i općeljudske baštine.

Pod muzejskom dokumentacijom sukladno Zakonu o muzejima smatra se sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovu stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u muzej.

Pod muzejskom zbirkom sukladno Zakonu o muzejima smatra se skup inventariziranih muzejskih predmeta, sistematiziran i obrađen na stručan način, povezanih po jednoj ili više značajki kulturnih, prirodnih, povijesnih, znanstvenih ili umjetničkih vrijednosti.

### Članak 4.

Cilj Pravilnika je urediti prikupljanja muzejske građe i dokumentacije i procese upravljanja muzejskom građom i dokumentacijom u skladu s vizijom i misijom Muzeja i u skladu s Popisom zbirki Muzeja Slavonije s projekcijama razvoja zbirki.

## Članak 5.

Vizija Muzeja Slavonije je:

Muzej Slavonije bit će vodeća regionalna muzejska ustanova u istočnoj Hrvatskoj od nacionalne važnosti u kojoj će baština aktivno komunicirati sa zajednicom u kojoj djeluje, čineći muzej mjestom svakodnevice, istraživanja, edukacije i krajnjim odredištem putovanja.

## Članak 6.

Misija Muzeja Slavonije je:

- prikupljati i proučavati prirodnu i kulturnu baštinu Istočne Hrvatske (izuzev arheološke baštine) te se skrbiti o njoj s naglaskom na grad Osijek i Osječko-baranjsku županiju
- posebno njegovati regionalnu baštinu od nacionalne važnosti
- stvoriti uvjete za stručno-znanstveni rad koji će etabrirati Muzej kao vodeću regionalnu muzejsku ustanovu
- međumuzejskom regionalnom suradnjom unaprijediti stručno-znanstveni rad te spoj prirodne i kulturne baštine Istočne Hrvatske
- izložbenu i izdavačku djelatnost Muzeja, kao i ostale oblike komunikacije baštine održati na visokoj profesionalnoj razini
- predstavljanjem baštine o kojoj skrbi od Muzeja stvoriti mjesto društvenih susreta, dokolice i krajnjeg turističkog odredišta
- u suradnji s odgojno-obrazovnim i znanstvenim ustanovama u gradu Osijeku i Osječko-baranjskoj županiji te popularizacijom znanosti učiniti Muzej mjestom formalne i neformalne edukacije
- u suradnji s kulturnim ustanovama, srodnim udrugama i stručnjacima Muzej pretvoriti u mjesto osebujnog kulturnog života grada Osijeka i Osječko-baranjske županije
- međumuzejskom suradnjom u Hrvatskoj i izvan nje učiniti Muzej prepoznatljivim u širem srednjoeuropskom prostoru

## Članak 7.

Muzejska građa raspoređena je po zbirkama. Voditelji zbirke su kustosi specijalizirani za područja vezana uz zbirku. Ravnatelj imenuje voditelja zbirke.

## Članak 8.

Muzej ima zbirke raspoređene u odjelima (koji odražavaju najvećim dijelom vrstu građe): Dokumentacijsko informacijski odjel, Etnografski odjel, Numizmatički odjel, Odjel knjižnice, Odjel umjetničkog obrta, Povjesni odjel, Prirodoslovni odjel, Tehnički odjel.

Odjel knjižnice je ustrojen kao javna knjižnica u sastavu Muzeja Slavonije. Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu pri Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske.

Odjel knjižnice ima baštinske spomeničke knjižnične zbirke i priručno-stručnu knjižnu građu.

Baštinske knjižnične zbirke podliježu ovom Pravilniku. Način obrade i korištenja knjižnične građe je definiran Standardom za specijalne knjižnice i Pravilnikom o radu Knjižnice Muzeja Slavonije.

Voditelj knjižnice prati stručne potrebe zaposlenika Muzeja, na temelju čega predlaže politiku formiranja knjižničnog fonda iz područja djelovanja Muzeja, a posebno znanstvene i stručne literature.

#### Članak 9.

Popis zbirki Muzeja Slavonije s projekcijama razvoja zbirki nalazi se u zasebnom dokumentu.

#### Članak 10.

Muzejska građa i dokumentacija može biti prihvaćena ili stečena u muzejsku zbirku samo ako je u skladu s projekcijom razvoja zbirke i vizijom i misijom Muzeja te kada Muzej može osigurati zaštitu, smještaj i čuvanje građe.

#### Članak 11.

Sva stečena građa u zbirkama treba biti dokumentirana u skladu s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, odnosno ako se radi o knjižničnoj građi u skladu sa Standardom za specijalne knjižnice.

#### Članak 12.

Kriteriji selekcije kod prikupljanja muzejske građe i dokumentacije:

- kriterij učestalosti ili rijetkosti pojave predmeta
- kriterij stupnjevanja (prvenci, inovacije)
- kriterij reprezentativnosti
- kriterij privlačnosti (vezano uz pojedine osobe i zbivanja)
- kriterij oblasti (fizička povezanost skupine predmeta)
- formalni ili oblikovni kriterij (estetski predmeti ili oni s vrijednošću reference i prototipa)

#### Članak 13.

Muzej može odbiti ponuđenu građu u sljedećim okolnostima:

- kada je građa opterećena neprihvatljivim stanjem (oštećena, inficirana i sl.) i za koji se prethodno utvrди da su u takvom stanju da konzervatorski i restauratorski radovi nisu mogući na njima ili da su isti veći od vrijednosti i značaja same građe.
- ako Muzej ne može osigurati duže vrijeme čuvanja i brigu o predmetu
- ako Muzej ima nedostatan prostor za prihvat građe
- ako bi prihvaćanje predmeta bilo štetno za zdravlje i sigurnost muzejskog osoblja ili posjetitelja
- ako je predmet opterećen restriktivnim uvjetima ili klauzulama (npr. o načinu izlaganja), osim u iznimnim slučajevima (ograničenja u ustupu ili otpisu i sl.)
- ako se ugovorno ne može definirati vlasništvo predmeta i ukoliko ponuditelj nije spremam ili u mogućnosti Muzeju predati sva prava nad predmetom.

#### Članak 14.

Muzej će nastojati ne duplicitirati predmete, osim kada za to postoje opravdani razlozi (npr. posudbe drugim muzejima i srodnim organizacijama ili izlaganja više istih predmeta).

Muzej može prikupljati predmete koji nisu prikladni za zbirke, a mogu biti korišteni u edukacijske svrhe.

#### Članak 15.

Voditelj zbirke ili bilo koji djelatnik Muzeja ne smije muzejsku građu ponuđenu Muzeju pribavljati/ kupovati za sebe.

#### Članak 16.

Muzej može prikupljati replike i modele koji omogućavaju predstavljanje većih predmeta te demonstriraju originale koji su značajni u povijesnom ili nekom drugom smislu ili mogu poslužiti u interpretacijske i edukacijske svrhe.

#### Članak 17.

Muzej će uskladiti prikupljanje građe i dokumentacije s politikom prikupljanja drugih muzeja i kulturnih ustanova kako bi se izbjeglo moguće preklapanje te sukobi interesa s obzirom na ista ili slična područja, sadržaje ili teme sukladno Pravilniku o načinu i mjerilima za povezivanje u Sustav muzeja RH.

Muzeji na koje treba u tom smislu obratiti posebnu pažnju su Muzej likovnih umjetnosti Osijek i Arheološki muzej u Osijeku, Gradski muzeji u Valpovu, Đakovu, Iloku, Vinkovcima, Vukovaru.

Ostale kulturne ustanove na koje treba obratiti posebnu pažnju u tom smislu su Gradska i sveučilišna knjižnica Osijek i Državni arhiv u Osijeku.

Prije pore u provođenju politike prikupljanja između muzeja i /ili drugih muzeja i kulturnih ustanova rješava Hrvatsko mujejsko vijeće.

#### Članak 18.

Akvizicije izvan aktualne projekcije razvoja zbirki prihvatljive su samo u iznimnim okolnostima, a u sladu s mišljenjem Stručnoga vijeća Muzeja i Upravnog vijeća Muzeja.

#### Članak 19.

Muzej prikuplja građu otkupom, donacijama, nasljeđivanjem, razmjenom i terenskim istraživanjem, u skladu s ovom Izjavom i na način određen Pravilnikom o načinu stjecanja mujejske građe i dokumentacije, a sukladno Konvenciji o mjerama zabrane i sprječavanju nedozvoljenog uvoza, izvoza i prijenosu kulturnih dobra (UNESCO), Etičkim kodeksom za muzeje (ICOM).

#### Članak 20.

Muzej otkupljuje građu isključivo u okvirima predviđenih finansijskih sredstava namijenjenih otkupu i to na zahtjev voditelja zbirke koji vodi brigu o popunjavanju zbirke i uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 21.

Voditelj zbirke je dužan:

- izraditi ekspertizu predmeta predloženog za otkup
- po odobrenju ravnatelja i osiguranim finansijskim sredstvima voditelj zbirke dužan je pribaviti podatke za otkup te dostaviti osobi zaduženoj za pravne poslove podatke za pripremu ugovora

o otkupu. Potrebno je dostaviti sljedeće podatke: ime i prezime vlasnika predmeta, OIB, IBAN i naziv banke, kontakt telefon te popis predmeta koji se otkupljuju. Osoba zadužena za pravne poslove u Muzeju dužan je sastaviti ugovor u tri primjerka (jedan primjerak predaje voditelju zbirke, jedan primjerak u arhivu i jedan primjerak vlasniku predmeta). Ugovorom o otkupu treba definirati autorska prava i vlasništvo predmeta, odnosno porijeklo predmeta.

- prikupiti informacije o darovanoj građi, a po ulasku darovane građe u fundus zbirke, slijediti propisanu proceduru preuzimanja, invenitranja i obrade građe

#### Članak 22.

Građa koja se nudi kao donacija također podliježe prethodnoj provjeri i kriterijima kao građa koja se nudi za otkup. Ne prihvata se sva ponuđena građa, nego se donacija skuplja u skladu s Popisom zbirki Muzeja Slavonije s projekcijama razvoja zbirke, misijom i vizijom Muzeja.

#### Članak 23.

Voditelj zbirke je dužan:

- upoznati darovatelja s nakanama u svezi darovane građe. Darovatelj mora biti suglasan s darovanjem Muzeju.
- pribaviti podatke za donaciju te dostaviti osobi zaduženoj za pravne poslove u Muzeju podatke za pripremu ugovora o donaciji. Potrebno je dostaviti sljedeće podatke: ime, prezime, OIB, kontakt telefon te popis predmeta koji se doniraju. Osoba zadužena za pravne poslove u Muzeju dužna je sastaviti ugovor u tri primjerka (jedan primjerak predaje voditelju zbirke, jedan primjerak u arhivu i jedan primjerak darovatelju).
- prikupiti informacije o darovanoj građi, a po ulasku darovane građe u fundus zbirke, slijediti propisanu proceduru preuzimanja, invenitranja i obrade građe.

#### Članak 24.

Muzej građu može steći i nasljeđivanjem.

Osoba zadužena za pravne poslove u Muzeju nakon primitka rješenja o nasljeđivanju dužna je presliku rješenja dostaviti voditelju zbirke. Voditelj zbirke dužan je prikupiti informacije o naslijeđenoj građi, a po ulasku građe u fundus zbirke, voditelj zbirke slijedi propisanu proceduru preuzimanja, invenitranja i obrade građe.

#### Članak 25.

Građa koja se pribavlja razmjenom također podliježe prethodnoj provjeri i kriterijima kao građa koja se nudi za otkup ili donaciju. Ne prihvata se sva ponuđena građa, nego se prikuplja građa koja je u skladu s Popisom zbirki Muzeja Slavonije s projekcijama razvoja zbirke.

#### Članak 26.

Voditelj zbirke je dužan:

- u razmjenu predati samo one predmete koji su ili duplikat ili su predviđeni za izlučivanje
- pribaviti podatke za ugovor te dostaviti osobi zaduženoj za pravne poslove u Muzeju podatke za pripremu ugovora. Potrebno je dostaviti sljedeće podatke, ime, prezime, OIB, kontakt telefon te popis predmeta. Osoba zaduženoj za pravne poslove u Muzeju dužna je sastaviti ugovor u tri primjerka (jedan primjerak predaje voditelju zbirke, jedan primjerak u arhivu i jedan primjerak vlasniku predmeta).
- prikupiti informacije o razmijenjenoj građi, a po ulasku građe u fundus zbirke, voditelj zbirke je dužan slijediti propisanu proceduru preuzimanja, invenitranja i obrade građe.

## Članak 27.

Građa koju Muzej prikuplja terenskim istraživanjem podliježe prethodnoj provjeri i kriterijima. Ne prihvata se sva ponuđena građa, nego se prikuplja građa koja se je u skladu s Popisom zbirki Muzeja Slavonije s projekcijama razvoja zbirke.

## Članak 28.

Pri terenskom prikupljanju predmeta voditelj zbirke je dužan:

- izvršiti istraživanje na temelju već postojećih saznanja dokumentiranih u procesu katalogiziranja sličnih predmeta
- utvrditi je li predmet za otkup ili će biti darovan te sukladno tome poduzima predviđene radnje za ulazak predmeta u zbirku te propisanu proceduru preuzimanja, invenitranja i obrade građe.

## Članak 29.

Izlučivanje muzejske građe i dokumentacije iz zbirki dopušteno je sukladno Zakonu o muzejima i Pravilniku o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Izlučivanje muzejske građe i dokumentacije moguće je zbog njegove uništenosti, razmjena predmeta s drugim muzejom, pravnom ili fizičkom osobom, prodaja predmeta drugom muzeju, dar drugom muzeju ili pravnoj osobi.

## Članak 30.

Izlučivanje predmeta iz zbirki Muzeja provodit će se iz sljedećih razloga:

- postojeća građa ne odgovara ili je u suprotnosti s projekcijom razvoja zbirke (npr. pogrešno atribuirana građa za koju se kasnije pokaže da pripada nekom drugom području)
- postojeća građa je u takvom fizičkom stanju da više ne ispunjava svoju muzeološku ulogu, neupotrebljiva je ili opasna za druge predmete u zbirci
- postojanje duplikata
- u drugim zakonom određenim slučajevima

## Članak 31.

Izlučivanje će se vršiti:

- poklanjanjem građe drugim muzejima ili srodnim ustanovama
- ustupanjem građe u drugu, adekvatnu muzejsku zbirku
- kao međumuzejska razmjena građe
- otpisom i uništavanjem (samo u slučaju nemogućnosti druge opcije)
- prodajom predmeta

## Članak 32.

Prijedlog za izlučivanje muzejske građe i muzejske dokumentacije donosi Stručno vijeće Muzeja na temelju obrazloženja u pisanim oblicima koje daje voditelj zbirke predmeta koji se izlučuje, uz suglasnost Upravnog vijeća Muzeja.

Razloge izlučivanja Muzej mora detaljno obrazložiti i dokumentirati te za to tražiti odobrenje Hrvatskoga muzejskog vijeća.

#### Članak 33.

Sredstva dobivena prodajom muzejske građe i dokumentacije mogu se upotrijebiti isključivo za nabavu muzejske građe i muzejske dokumentacije.

#### Članak 34.

Muzej može prihvati predmete na pohranu. Pohrana predmeta uređena je Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

Odluku o pohrani predmeta u Muzej donosi ravnatelj. U slučaju dvojbe oko donošenja odluke oko prihvaćanja nekog predmeta na pohranu odluku donosi Stručno vijeće Muzeja.

Predmeti koji se privremeno ili trajno pohranjuju u Muzej moraju po svojim karakteristikama odgovarati muzejskoj građi i dokumentaciji koja se pohranjuje u nacionalnim muzejima.

Pohrana će biti prihvaćena samo ako Muzej može osigurati prostor i adekvatnu brigu za predmete.

U slučaju pohrane sklopit će se ugovor o pohrani potpisani od vlasnika i ravnatelja Muzeja. Ugovor mora sadržavati: opće podatke o vlasniku predmeta, popis predmeta, trajanje pohrane, odgovornost za štetu predmeta. Osoba zadužena za pravne poslove dužna je sastaviti ugovor u dva primjerka (jedan primjerak u arhivu i jedan primjerak vlasniku predmeta).

Predmeti na pohrani upisuju se u Knjigu pohrane muzejskih predmeta.

#### Članak 35.

Posudba muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije definirana je Pravilnikom 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 36.

Muzej će primiti predmete na posudbu od pojedinaca ili organizacija, uključujući i druge muzeje, u svrhu povremenih izložbi, istraživanja ili edukativnih aktivnosti.

Posudbu odobrava ravnatelj uz prethodno mišljenje voditelja zbirke.

Predmeti neće biti primljeni na posudbu ako nisu primjereni za korištenje u navedene svrhe.

Posudba će biti prihvaćena samo ako Muzej može ponuditi adekvatnu brigu za predmete.

U slučaju posudbe sklopit će se ugovor o posudbi potpisani od vlasnika i ravnatelja Muzeja. Ugovor mora sadržavati: opće podatke o vlasniku predmeta, popis predmeta, trajanje posudbe, odgovornost za štetu predmeta. Osoba zadužena za pravne poslove dužna je sastaviti ugovor u dva primjerka (jedan primjerak u arhivu i jedan primjerak vlasniku predmeta).

Ugovor o posudbi sklapa se na određeni rok, ne dulji od pet godina.

Ugovor o posudbi može biti obnovljen za daljnje razdoblje uz suglasnost s vlasnikom.

Predmeti na posudbi bit će zapisani kao posuđeni u knjigu ulaska.

### Članak 37.

Muzej može predmete i dokumentaciju posuditi i drugim muzejima i ustanovama.

Posudbu odobrava ravnatelj uz prethodno mišljenje voditelja zbirke muzejske građe koja se posuđuje.

Muzej zadržava diskrečijsko pravo odbiti posudbu.

U slučaju posudbe sklopit će se ugovor o posudbi potpisani od vlasnika i ravnatelja Muzeja i revers o posudbi predmeta. Ugovor mora sadržavati: opće podatke o vlasniku predmeta, popis predmeta, trajanje posudbe, odgovornost za štetu predmeta. Osoba zadužena za pravne poslove u Muzeju dužan je sastaviti ugovor u tri primjerka (jedan primjerak voditelju zbirke, jedan primjerak u arhivu i jedan primjerak vlasniku predmeta).

Posuđeni predmet biti će zapisan u knjigu izlaska.

Ugovor o posudbi sklapa se na određeni rok, ne dulji od pet godina.

Ugovor o posudbi može biti obnovljen za daljnje razdoblje samo uz odobrenje voditelja zbirke i ravnatelja.

Voditelj zbirke dužan je godišnje obaviti reviziju posuđenog predmeta iz njegove zbirke. Revizija se obavlja računalnim putem (e-mailom) uz obavezno prilaganje fotografije o trenutnom stanju predmeta.

### Članak 38.

Voditelj zbirke vodi muzejsku dokumentaciju sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Knjižnična građa se obrađuje sukladno Standardu za specijalne knjižnice.

Dokumentacija muzejske građe, kao i sve informacije u sklopu nje su vlasništvo Muzeja Slavonije.

### Članak 39.

Muzej vodi muzejsku dokumentaciju. Muzejska dokumentacija sastoji se od primarne, sekundarne i tercijarne dokumentacije.

Primarnu dokumentaciju čine:

- Inventarna knjiga muzejskih predmeta
- Knjiga ulaska muzejskih predmeta
- Knjiga izlaska muzejskih predmeta
- Knjiga pohrane muzejskih predmeta
- Evidencija zbirki
- Evidencija studijskih zbirki
- Evidencija revizija

- Evidencija o otpisu muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije

Sekundarnu muzejsku dokumentaciju čine:

- Knjiga audiovizualnih fondova
- Knjiga hemeroteke
- Evidencija izložbi
- Evidencija konzervatorsko-restauratorskih-preparatorskih postupaka
- Evidencija terenskih istraživanja i prikupljanja
- Evidencija o stručnom i znanstvenom radu
- Evidencija o izdavačkoj djelatnosti
- Evidencija edukativnih aktivnosti
- Evidencija događanja
- Evidencija interaktivnih, multimedijalnih i digitalnih proizvoda
- Evidencija o osnivanju i povijesti muzeja
- Druge evidencije

Tercijarnu dokumentaciju čine pomagala u obliku raznovrsnih kataloga i indeksa: predmetnih, autorskih, kronološki, topografskih i drugih, koji proizlaze iz primarne i sekundarne dokumentacije, a u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka.

#### Članak 40.

Pravila dokumentiranja muzejske građe:

- svi dokumentacijski zapisi trebaju se dokumentirati u predviđenom roku, prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju
- dokumentacijski zapisi se vode u digitalnom obliku na platformi za upravljanje podacima i digitalnom građom o zbirkama kulturne i prirodne baštine Modulor ++ kroz web aplikacije M++, S ++ koje su smještene u Centru dijeljenih usluga (CDU)
- svi dokumentacijski zapisi na papiru se moraju spremiti na sigurno, u za to predviđen prostor.

#### Članak 41.

Knjižnična građa se obrađuje sukladno Standardu za specijalne knjižnice, u skupnom katalogu Zaki i Pravilnikom o radu Knjižnice Muzeja Slavonije.

Svi dokumentacijski zapisi na papiru se moraju spremiti na sigurno, u za to predviđeni prostor.

#### Članak 42.

Pristup muzejskim zbirkama reguliran je Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i Pravilnikom Muzeja Slavonije o uvidu u muzejsku građu i dokumentaciju.

Muzejski predmeti koji se nalaze u muzejskim čuvaonicama zainteresirana osobe mogu dobiti uvid samo uz odobrenju voditelja zbirke i ravnatelja uz prethodni dogovor o vremenu posjete i uz ograničeni broj zainteresiranih osoba.

Muzej zadržava pravo uskratiti pristup predmetima ukoliko je to u interesu njihova očuvanja.

### Članak 43.

Knjižnična građa može se koristiti nakon što je inventarizirana i stručno obrađena. Knjižnična građa namijenjena je u prvom redu zaposlenicima Muzeja, a potom vanjskim korisnicima. Uvid u knjižničnu građu je reguliran Pravilnikom o radu Knjižnice Muzeja Slavonije.

### Članak 44.

Kopije ili reprodukcije muzejskih predmeta namijenjene za izlaganje ili u istraživačke svrhe ne smiju biti reproducirane bez odobrenja ravnatelja Muzeja i voditelja zbirke.

Muzej zadržava autorsko pravo na reprodukcija muzejskih predmeta iz zbirki Muzeja Slavonije.

### Članak 45 .

Ovaj Pravilnik donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Stručnog vijeća.

Muzej Pravilnik mora revidirati svakih 5 godina.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Muzeja.



Ur.broj: 2158-1-10/23-118  
U Osijeku, 5. srpnja 2023.