



МУЗЕЈ РУДАРСТВА И МЕТАЛУРГИЈЕ БОР
телефон: +381 (0)30 423-560; 424-963 тел/факс: 422-145
e-mail:museumbor@neobee.net

На основу чл. 77. став 1. тачке 1), 2) и 3) и става 2. Закона о културним добрима (Сл. Гласник РС бр. 71/94) и чл. 51. Статута Музеја рударства и металургије у Бору, в.д. директор Музеја рударства и металургије у Бору, по прибављеном мишљењу стручног Колегијума дана 3.02.2006. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К
о условима и начину чувања и коришћења
уметничко – историјских дела

Члан 1.

Овим Правилником Музеј рударства и металургије у Бору, сходно законској обавези из чл. 77. Закона о културним добрима, у циљу преузимању мера у вези са заштитом и коришћењем уметничко – историјских дела, као и обезбеђењу културних добара од пожара, физичко – хемијске и биолошке разградње и неовлашћеног отуђења, на јединствен начин утврђује услове и начин чувања, коришћења и одржавања уметничко – историјских дела.

Члан 2.

Правила и принципе утврђене овим Правилником на јединствен начин примењују сви музеји у Републици Србији у погледу заштите уметничко – историјских дела која чувају (у даљем тексту: музејски предмети), као и у погледу радњи које предузимају ради заштите уметничко – историјских дела код којих су корисници или власници друга правна и физичка лица на територији Републике Србије (у даљем тексту: музејски предмети ван музеја).

МУЗЕЈСКЕ ЗБИРКЕ

Члан 3.

Сви музејски предмети које музеји чувају, у зависности од њихове врсте и других заједничких карактеристика, а сходно концепцији сваког музеја, разврставају се у музејске збирке.

Музеји су дужни да у статуту, као основном акту установе утврде своју концепцију и одреде називе и број збирки које чувају.

Члан 4.

За музејске предмете у саставу сваке збирке музеји су дужни да устроје и уредно воде регистре са пратећом документацијом, сходно прописима донесеним у складу са Законом.

За предмете који уживају предходну заштиту а налазе се на коришћењу или су власништво приватних или физичких лица (музејски предмети ван музеја) а утврди се својство културног добра, обзиром на своју територијалну надлежност, да воде посебне регистре у којима су ови предмети разврстани по врстама.

Члан 5.

Централни регистар за све музејске предмете по врстама води Народни музеј у Београду. Обавеза је сваког музеја да за музејске предмете за које се утврди својство културног добра одмах, а најкасније до краја календарске године, доставе потребне податке Народном музеју у Београду ради уношења у централни регистар.

Обавеза из предходног става односи се и на предмете из чл. 4. ст. 2. овог правилника.

НАБАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА ЗА МУЗЕЈСКЕ ЗБИРКЕ

Члан 6.

Збирке музеја попуњавају се набавком музејских предмета путем археолошких ископавања или других теренских истраживања, откупом, разменом, пријемом поклона, легата и завештања, одливањем или отискивањем дозвољеног броја дела са оригинала, копирањем фресака или на други дозвољен начин.

Члан 7.

Сматра се да је предмет набављен за збирку музеја када се спроведе поступак за утврђивање својства културног добра, доношењем решења о томе и изврши упис у регистар музеја.

Члан 8.

Поступак за набавку музејског предмета за музејску збирку покреће се предлогом руковооца збирке (у даљем тексту: кустос збирке) којој треба да се повери на чување тај предмет.

Предлог за набавку музејског предмета се подноси у писменој форми и треба да садржи све елементе предвиђене чл. 50. Закона о културним добрима.

Предлог из предходног става се подноси у следећим роковима:

- најкасније у року од годину дана од дана завршетка ископавања одн. истраживања за предмете са археолошких ископавања или других теренских истраживања
- у року од 30 дана од дана када је примљен, уз реверс, предмет понуђен на откуп одн. поклон, завршено одливање, отискивање или копирање или од дана када је закључен уговор о размени или поклону, од правоснажности решења о легату или завештању или од дана када су се стекли услови да се реализује набавка по другом дозвољеном основу набавке.

Члан 9.

Одлуку да се музејски предмет набави за музејску збирку по било ком основу, чиме се и утврђује да предмет има својство културног добра, доноси Комисија за набавку музејских предмета коју именује директор музеја из реда стручних радника који испуњавају законске услове за обављање делатности заштите културних добара. За случај да музеј нема одговарајући број стручњака или стручњака одговарајућег профила у радном односу у Комисију могу бити именовани и стручњаци и из других музејских установа.

Комисија за набавку музејских предмета може донети пословник о свом раду којим се ближе уређује поступак и начин рада Комисије.

У музејима у којима не постоји могућност формирања Комисије за набавку музејских предмета, одлуку о набавци замењује стручно мишљењекоје, на захтев тог музеја, дају матични музеји по врстама културних добара.

Члан 10.

На основу донете одлуке о набавци музејског предмета за музејску збирку, директор музеја, доноси решење којим се утврђује својство културног добра и набављени музејски предмет разврстава у одговарајућу збирку музеја.

Решење директора је основ за увођење музејског предмета у регистар музеја.

Речење директора доставља се кустосу збирке, стручном раднику који води улазну књигу, књиговодству музеја, општој архиви.

Члан 11.

Кустос збирке дужан је да у року од 30 дана од дана пријема решења директора музеја набављено дело унесе у регистар збирке коју води и да у том истом року изради пратећу документацију о набављеном делу (стручни картон и др.).

Изузетно, може се одредити дужи рок за уношење података о набављеном делу у регистар збирке уколико се ради о случају који продужење рока оправдава, али тај рок се не може продужити за више од годину дана. Разлози за одређивање дужег рока од рока предвиђеног у ст. 1. могу да буду набавка групе предмета где је потребна додатна стручна обрада, предходни конзерваторски третман набављених предмета или друга околност која продужење рока чини оправданим.

Члан 12.

Истеком календарске године, приликом редовних годишњих пописа, у пописне листе пописују се сви музејски предмети набављени за поједине збирке у току календарске године и врши се сравњивање са улазном књигом одн. донетим решењима о утврђивању својства културног добра и набавци предмета.

Уколико постоји несагласност између броја набављених предмета и предмета пописаних по пописним листама посебно се евидентира која набављена дела током године нису унете у регистар, разлог за то и одређује се рок у коме се то дело има увести у регистар.

РЕВИЗИЈА МУЗЕЈСКИХ ЗБИРКИ

Члан 13.

Сви музеји су дужни да у законом предвиђеном року обаве ревизију својих музејских збирки.

Програм вршења ревизија збирки утврђује се у годишњим плановима рада.

Члан 14.

Ревизију музејске збирки врши комисија од три члана коју решењем именује директор музеја уз обавезно присуство кустоса збирке. Решењем директора одређује се рок до кога ревизија има извршити.

Члан 15.

Комисијском ревизијом збирке се првенствено утврђује стање збирке у целини. Комисија за ревизију по окончању ревизије сачињава извештај о извршеној ревизији у коме се дају подаци о стању у коме се налази збирка (смештај збирке, бројно стање збирке, савређење затеченог стања са подацима из регистра збирке, документарна обрађеност збирке, потреба за конзерваторским третманом, уочени недостаци и предлог за њихово отклањање).

Уколико се приликом ревизије утврди да нађено фактичко стање збирке не одговара стању по регистру збирке, кустос збирке је у обавези да да писмено образложење затеченог стања. У таквом случају дефинитивну одлуку о разрешавању несагласности утврђеној ревизијом доноси орган управљања на основу предлога директора музеја.

Члан 16.

Ван случаја редовних ревизија прописаних законом, ревизији збирке ће се приступити и у сваком случају када се врши примопредаја збирке новом кустосу збирке, као и у свим случајевима када директор музеја или орган управљања музеја утврди да постоји потреба за ревизијом.

Ванредна ревизија врши се и у случајевима када се врши издавања предмета из састава једне збирке ради формирања нове збирке или када се две или више збирки спајају ради формирања јединствене збирке.

У случајевима деобе збирке или спајања више збирки приступа се реинвентаризацији предмета унетих у регистре музејских збирки. Реинвентаризацију врши кустос збирке чији је статус горњим радњама измењен. Рок реинвентаризације одређује директор музеја својим решењем. За време трајања реинвентаризације новонабављени предмети се евидентирају и уносе се у књиге регистра након окончања инвентарисања предмета који су већ били унети у књиге регистра.

Књиге регистра које су престале бити актуелне услед деобе збирке или спајања збирки издавају се, печате и трајно чувају у документацији музеја.