

Na temelju članka 7. Zakona o muzejima (NN 61/18), Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01) i članka 20. i 22. Statuta Hrvatskoga športskog muzeja, Ravnateljica Hrvatskog športskog muzeja odlukom Upravnog vijeća Hrvatskog športskog muzeja donesenom na sjednici održanoj dana 11. travnja 2019. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU HRVATSKOG ŠPORTSKOG MUZEJA**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o uvjetima i načinu ostvarenja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Hrvatskog športskog muzeja (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti u Hrvatskom športskom muzeju (u daljnjem tekstu: Muzej).

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu muzejsku građu i dokumentaciju u Muzeju, osim ako nije drugačije uređeno ugovorom o pohrani muzejske građe i dokumentacije.

#### **Članak 2.**

Muzejska građa i dokumentacija Muzeja štite se kao kulturno dobro i na nju se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

#### **Članak 3.**

Muzejska građa i dokumentacija Muzeja daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja, u publicističke svrhe, te za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

#### **Članak 4.**

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja obuhvaća: pregled muzejske građe i dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

#### **Članak 5.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na vanjske korisnike muzejske građe i dokumentacije u Muzeju.

Stručni djelatnici Muzeja uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja obavljaju u sklopu svojih dužnosti i zadataka, sukladno važećim propisima o radu stručnih djelatnika u muzejima.

### **II. Način i uvjeti ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju**

#### **Članak 6.**

Muzej je dužan svim zainteresiranim osobama pod jednakim uvjetima omogućiti uvid u muzejsku građu i dokumentaciju, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

Korištenje muzejske građe i dokumentacije Muzeja u komercijalne svrhe uređuje se posebnim ugovorom između Muzeja i zainteresirane strane, sukladno općim aktima Muzeja i posebnim propisima.

#### **Članak 8.**

Muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja pod uvjetima kojima su zajamčene sigurnost i primjerena uporaba povjerene građe i dokumentacije.

#### **Članak 9.**

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja privremeno se može uskratiti ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi, restauraciji ili posudbi te ako je uvid već odobren drugoj osobi.

U slučaju privremenog uskraćivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, isti će, u skladu s objektivnim okolnostima, korisniku biti omogućen u razumnom roku.

#### **Članak 10.**

Muzejska građa i dokumentacija Muzeja daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka, ili u izvornom obliku.

Izvorna muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta, odnosno ako to zahtjeva stručna i znanstvena metoda rada.

Ako preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje Ravnatelja Hrvatskog športskog muzeja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije, o trošak podnositelja zahtjeva.

#### **Članak 11.**

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja korisnik je obavezan podnijeti pisani zahtjev sadržan u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Obrazac obvezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, zanimanje, adresa i kontakt podnositelja, te svrhu uvida u muzejsku građu.

Uz obvezne podatke, obrazac sadrži i prostor za upis podataka o matičnoj instituciji podnositelja, te o predmetu, odnosno temi istraživanja.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja daje ravnatelj Muzeja ili, ukoliko to posebnom odlukom odluči ravnatelj, voditelj zbirke ili drugi stručni djelatnik Muzeja.

Odluku o zahtjevu za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja donosi se najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja zahtjeva, a u slučaju odbijanja zahtjeva obvezno se navodi razlog odbijanja.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev, te podnositelj svojim potpisom potvrđuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

#### **Članak 12.**

Zahtjev za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju odbiti će se ukoliko to zatraži osoba za koju, prema saznanjima ravnatelja Muzeja ili stručnih djelatnika Muzeja, postoji prijava zbog radnji koje su dovele do oštećenja, uništenja ili gubitka muzejske građe i dokumentacije, ili je protiv osobe pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak zbog navedenih ili sličnih radnji.

#### **Članak 13.**

Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

Protiv osobe koja muzejsku građu i dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, te je prisvoji ili pokuša otuđiti, Muzej obvezno podnosi kaznenu prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, sukladno važećim propisima.

#### **Članak 14.**

Muzej vodi evidenciju korisnika putem obrasca iz članka 11. ovog Pravilnika.

O davanju muzejske građe i dokumentacije na uvid, na temelju ispravno ispunjenog i odobrenog zahtjeva, brinu stručni djelatnici Muzeja.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka vodi se kronološkim redoslijedom prema datumu podnošenja zahtjeva okupljanjem podnesenih i odobrenih zahtjeva, uz mogućnost vođenja dodatne digitalne evidencije ukoliko to stručni djelatnici Muzeja odluče.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka služi za utvrđivanje broja i identiteta korisnika koji su ostvarili uvid u muzejsku građu i dokumentaciju, te radi utvrđivanja i specifikacije količine korištene muzejske građe i dokumentacije.

#### **Članak 15.**

Muzejska građa i dokumentacija daje se na uvid prema Cjeniku usluga Hrvatskog športskog muzeja, koji čini Prilog 3. ovog Pravilnika.

U osobito opravdanim slučajevima, primjerice u slučaju da uvid u muzejsku građu i dokumentaciju traži osoba koja je tu građu dala u muzej, odnosno članovi njihove obitelji, uz odobrenje Ravnatelja Muzeja uvid u muzejsku građu i dokumentaciju može se ostvariti bez plaćanja naknade prema Cjeniku usluga Hrvatskog športskog muzeja iz Priloga 3. ovog Pravilnika.

### **III. Obveze korisnika**

#### **Članak 16.**

Korisnik je obvezan s muzejskom građom i dokumentacijom postupati pažljivo, te ih ne smije ni na koji način oštetiti ili dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje, gubitak ili narušavanje integriteta.

#### **Članak 17.**

Bez obzira na odredbe članka 13. ovog Pravilnika, ukoliko korisnik na bilo koji način ošteti, izobliči, zagubi, uništi ili učini neupotrebljivom muzejsku građu i dokumentaciju, dužan je nadoknaditi nastalu štetu.

Ukoliko do oštećenja, izobličenja, gubitka, uništenja ili činjenja neupotrebljivom muzejske građe i dokumentacije dođe zbog djelovanja trećih osoba, kojima je korisnik dopustio pristup muzejskoj građi i dokumentaciji za vrijeme dok je imao pravo na uvid, korisnik će snositi odgovornost.

#### **Članak 18.**

Muzej nije odgovoran za možebitnu štetu koja nastane trećim osobama kao posljedica korištenja, ili odbijanja zahtjeva za uvid, muzejske građe i dokumentacije, niti snosi odgovornost za možebitnu štetu nastalu objavom građe ili podataka iz građe od strane korisnika.

#### **Članak 19.**

Ukoliko korisnik građe ima namjeru koristiti muzejsku građu i dokumentaciju muzeja u publikacijama ili stručnim radovima koji ne udovoljavaju uvjetu iz članka 7. ovog Pravilnika, obavezan je podnijeti pisani zahtjev iz Priloga 2. ovog Pravilnika.

U slučaju korištenja muzejske građe i dokumentacije u publikacijama ili stručnim radovima, korisnik je obavezan navesti izvor i podatke o vlasniku, odnosno Muzeju.

U slučaju korištenja muzejske građe i dokumentacije u publikacijama ili stručnim radovima, korisnik je obavezan predati Muzeju jedan primjerak publikacije u kojoj je objavio građu i dokumentaciju, i to u roku od mjesec dana od dana objave publikacije.

#### **Članak 20.**

Ukoliko to smatraju potrebnim Ravnatelj Muzeja ili stručni djelatnici muzeja, umjesto odobrenja zahtjeva iz članka 19. ovog Pravilnika, sa korisnikom se međusobna prava i dužnosti u postupku publikacije mogu urediti zasebnim ugovorom, kojim se posebno određuje način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, te broj obveznih primjeraka u skladu sa specifičnostima publikacije.

### **IV. Posudba muzejske građe i dokumentacije**

#### **Članak 21.**

Muzej može, temeljem pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu, pod uvjetom da druga strana jamči sigurnost i primjereno čuvanje povjerene muzejske građe i dokumentacije.

Primjereno čuvanje muzejske građe i dokumentacije za potrebe ovog članka ima značenje čuvanja na način koji odgovara pravilima struke.

#### **Članak 22.**

Muzejska građa i dokumentacija povjerava se na čuvanje i radi izlaganja isključivo na temelju ugovora o posudbi, odnosno o pohrani, sukladno posebnim propisima.

Ugovor iz stavka 1. ovog članka, odnosno iz članka 21. stavka 1. ovog Pravilnika, obvezno sadrži odredbe o uvjetima posudbe, podatke o posuditelju, naznaku vremena trajanja posudbe, odredbe o osiguranju muzejske građe i dokumentacije, te popis posuđene građe i dokumentacije s navedenom procjenom vrijednosti muzejske građe i dokumentacije koja se posuđuje.

Ukoliko muzejska građa i dokumentacija koja se povjerava sukladno odredbama ovog članka zahtijeva posebne uvjete čuvanja, ugovor iz stavka 2. ovog članka obvezno mora sadržavati odredbe o načinu čuvanja povjerene muzejske građe i dokumentacije.

Muzejska građa i dokumentacija Muzeja može se povjeriti drugima pod uvjetom da je ona inventurirana i snimljena.

#### **Članak 23.**

Posuditelj je obvezan prije preuzimanja muzejske građe i dokumentacije sklopiti ugovor o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti, odnosno osigurati odgovarajuće bankovno ili državno jamstvo.

U slučaju da se ugovor iz članka 22. ovog Pravilnika sklapa sa stranom pravnom osobom, Muzej obvezno dostavlja ugovor na prethodni uvid i mišljenje Ministarstvu kulture.

#### **Članak 24.**

Na ugovor o pohrani muzejske građe i dokumentacije, primjenjuju se, gdje to odgovara prirodi ugovora, odredbe članaka 22. i 23. ovog Pravilnika.

### **V. Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 25.**

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

Pravilnik se na oglasnoj ploči Muzeja objavljuje na dan donošenja.

Donesen u Zagrebu, dana 11. travnja 2019. godine

URBROJ: 134/2019

#### **PRILOZI:**

- 1. ZAHTJEV ZA UVID U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU**
- 2. ZAHTJEV ZA UVID U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU U SVRHU PUBLIKACIJE**
- 3. CJENIK USLUGA HRVATSKOG ŠPORTSKOG MUZEJA**

**ZAHTJEV**  
**za ostvarenje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju**

**PODATCI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA**

<i>Ime i prezime</i>		<i>Mjesto i godina rođenja</i>	
<i>Zanimanje</i>		<i>E-pošta</i>	
<i>Institucija</i>		<i>Telefon</i>	
<i>Adresa</i>			

**SVRHA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU**

**TEMA ILI PREDMET ISTRAŽIVANJA**

**MUZEJSKA ZBIRKA**

**INVENTARNA OZNAKA**

Ovim potvrđujem da sam upoznat-a s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Hrvatskog športskog muzeja, te dajem suglasnost za prikupljanje, obradu i korištenje mojih osobnih podataka za potrebe djelatnosti muzeja, što uključuje i davanje osobnih podataka drugima u sklopu djelatnosti muzeja.

**Mjesto i datum podnošenja  
zahtjeva:**

**Potpis podnositelja zahtjeva**

**ODOBRENJE ZAHTJEVA**

Odobrava se  / Odbija se

Razlog odbijanja zahtjeva:

**Mjesto i datum:**

**M.P.**  
**(mjesto pečata)**

**Potpis odgovorne osobe:**

**ZAHTJEV**  
**za ostvarenje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u svrhu**  
**publikacije**

**PODATCI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA**

<i>Ime i prezime</i>		<i>Mjesto i godina rođenja</i>	
<i>Zanimanje</i>		<i>E-pošta</i>	
<i>Institucija</i>		<i>Telefon</i>	
<i>Adresa</i>			

**NAČIN PUBLIKACIJE**

(ukoliko se objavljuje u časopisu, naziv, broj i godina izdanja časopisa u kojem će rad biti objavljen)

**TEMA ILI PREDMET ISTRAŽIVANJA**

**MUZEJSKA ZBIRKA**

**INVENTARNA OZNAKA**

Ovim potvrđujem da sam upoznat-a s odredbama Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Hrvatskog športskog muzeja, te dajem suglasnost za prikupljanje, obradu i korištenje mojih osobnih podataka za potrebe djelatnosti muzeja, što uključuje i davanje osobnih podataka drugima u sklopu djelatnosti muzeja.

**Mjesto i datum podnošenja  
zahtjeva:**

**Potpis podnositelja zahtjeva**

---

**ODOBRENJE ZAHTJEVA**

Odobrava se  / Odbija se

Razlog odbijanja zahtjeva:

**Mjesto i datum:**

**M.P.**  
**(mjesto pečata)**

**Potpis odgovorne osobe:**

---

---

## CJENIK USLUGA HRVATSKOG ŠPORTSKOG MUZEJA

### I. Istraživanje i obrada muzejske građe

Istraživanje, stručna pomoć, savjetovanje i tehničke usluge – za svakih započelih pola sata.

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Istraživanje, stručni rad . . . . .                       | 150,00 kn |
| 2. Individualne stručne konzultacije s korisnicima . . . . . | 100,00 kn |
| 3. Tehnička pomoć i usluge . . . . .                         | 80,00 kn  |

### II. Umnažanje, distribucija, objavljivanje, javno prikazivanje i korištenje muzejske građe, kopija muzejske građe

#### A. Stručne i znanstvene publikacije

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Diplomski/magistarski/doktorski/stručni/znanstveni radovi . . . . .   | 20,00 kn  |
| 2. Stručne/znanstvene knjige i monografije . . . . .   | 180,00 kn |
| 3. Stručna/znanstvena periodika i katalozi izložbi u muzejskim i ostalim kulturnim i znanstvenim institucijama . . . . . | 100,00 kn |
| 4. Poster-prezentacije . . . . .   | 200,00 kn |

#### B. Korištenje građe u komercijalne svrhe

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Knjige i monografije, elektronički mediji . . . . .               | 280,00 kn   |
| 2. Periodika, katalozi, tiskovine . . . . .                          | 220,00 kn   |
| 3. Razglednice i čestitke . . . . .                                  | 750,00 kn   |
| 4. Plakati, poster, displayi, mrežne stranice . . . . .              | 1.000,00 kn |
| 5. Jumbo plakati . . . . .   | 2.500,00 kn |
| 6. Kalendari . . . . .   | 750,00 kn   |
| 7. CD, DVD naslovnice . . . . .                                      | 800,00 kn   |
| 8. Telefonske, klupske i ostale kartice . . . . .                    | 1.000,00 kn |
| 9. Poštanske marke . . . . .   | 2.800,00 kn |
| 10. Televizijske emisije, film i video . . . . .                     | 500,00 kn   |
| 11. Uporabni predmeti (torbe, šalice, marame, nakit, itd.) . . . . . | 1.000,00 kn |
| 12. Uređenje interijera – privatno . . . . .                         | 380,00 kn   |
| 13. Uređenje interijera – komercijalno . . . . .                     | 3.800,00 kn |

Sve naknade navedene u glavama A i B umanjuju se na sljedeći način:

- Za 30% umanjuje se naknada za ponovljena izdanja, pretisak ili prijevod.
- Za 50% umanjuje se naknada za izdanja znanstvene, obrazovne ili kulturne namjene.

Korisnik građe je, uz to, obvezan dostaviti primjerak publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa i dokumentacija u roku od mjesec dana od dana publikacije.

- |  |                  |
|--|------------------|
| <b>C. Korištenje građe u istraživačke i ostale svrhe . . . . .</b> | <b>200,00 kn</b> |
|--|------------------|

#### D. Preslike muzejske građe i dokumentacije

##### 1. Izrada preslike na papiru

- |   |         |
|---|---------|
| a. A4, c/b, ispis / fotokopiranje . . . . . | 2,00 kn |
|---|---------|

b.	A3, c/b, ispis / fotokopiranje . . . . .	4,00 kn
<b>2.</b>	<b>Skeniranje</b>	
c.	A4, do 300 dpi . . . . .	5,00 kn
d.	A4, više od 300 dpi . . . . .	10,00 kn
e.	A3, do 300 dpi . . . . .	10,00 kn
f.	A3, više od 300 dpi . . . . .	15,00 kn
<b>3.</b>	<b>Fotografiranje</b>	
g.	A4, jednostavni predlošci . . . . .	5,00 kn
h.	A3, jednostavni predlošci . . . . .	10,00 kn
i.	A2, jednostavni predlošci . . . . .	20,00 kn
j.	Zahtjevni predlošci do formata A2 . . . . .	30,00 kn
<b>III.</b>	<b>Korištenje prostora i imovine</b>	
<b>A.</b>	<b>Snimanja prostora u komercijalne svrhe</b>	
1.	Filmska, TV, fotografska i druga snimanja (do 2 sata) . . . . .	3.500,00 kn
2.	Svakih daljnjih započelih pola sata snimanja . . . . .	500,00 kn
3.	Filmska, TV, fotografska i druga snimanja u neradne dane (do 2 sata) . . . . .	4.500,00 kn
4.	Svakih daljnjih započelih pola sata snimanja . . . . .	650,00 kn
5.	Cjelodnevno snimanje . . . . .	9.000,00 kn
6.	Cjelodnevno snimanje u neradne dane . . . . .	10.000,00 kn
<b>B.</b>	<b>Snimanja prostora u nekomercijalne svrhe</b>	
1.	Filmska, TV, fotografska i druga snimanja (do 2 sata) . . . . .	2.500,00 kn
2.	Svakih daljnjih započelih pola sata snimanja . . . . .	300,00 kn
3.	Filmska, TV, fotografska i druga snimanja u neradne dane (do 2 sata) . . . . .	3.750,00 kn
4.	Svakih daljnjih započelih pola sata snimanja u neradne dane . . . . .	450,00 kn
5.	Cjelodnevno snimanje . . . . .	5.000,00 kn
6.	Cjelodnevno snimanje u neradne dane . . . . .	7.000,00 kn