

бр. 01-37511

31.12. 2013 год.

ШТИП

Врз основа на член 15,19 и 20 од Законот за музеите ("Службен весник на Р. Македонија бр.66/04") и член 68 од Статутот на Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј Штип, директорот на Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј Штип, донесе

П РА В И Л Н И К

За заштита и чување на музејскиот материјал, предмети и документација во Национална Установа-Завод за заштита на спомениците на културата и Музеј Штип

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се регулираат мерките и активностите за заштита на движното културно наследство, начинот и условите за користење на музејскиот материјал, музејските предмети и музејската документација од домашни или странски физички или правни лица, кои се наоѓаат во Националната установа Завод за заштита на спомениците на културата и музеј Штип,(во натамошниот текст: Музејот), како и правата и должностите на работниците задолжени за чување и ракување со Музејскиот материјал и музејските предмети.

Член 2

Културно наследство се материјалните и нематеријалните добра кои што како израз или сведоштво на човековото творештво во минатото и сегашноста или како заеднички дела на човекот и природата, поради своите археолошки, етнолошки, историски, уметнички, архитектонски, урбанистички, амбиентални, технички, социолошки и други научни или културни вредности, својства, содржини или функции, имаат културно и историско значење и заради нивната заштита и користење се наоѓаат под правен режим согласно законските и подзаконските прописи.

Член 3

Музејски материјал се археолошки, етнолошки, историски, уметнички и технички предмети што се прибавени од страна на Музејот заради нивно истражување, средување, стручно и научно обработување, проучување и презентирање до нивното евидентирање во инвентарната книга на Музејот. Музејски предмет е музејски материјал од ставот 1 на овој член кој поради своите вредности, својства, содржини или функции има културно, научно и историско значење и е евидентиран во инвентарната книга на Музејот, заради што неговото користење и заштита се наоѓа под правен режим согласно закон.

Музејскиот материјал и музејските предмети го сочинуваат музејскиот фонд на Музејот.

Член 4

Музејскиот материјал и музејските предмети се културни вредности од општ интерес и достапни за јавноста.

Преку постојани изложбени поставки, повремени и подвижни изложби, предавања, семинари, работилници, практикуми и други форми на дејствувања Музејот ги запознава граѓаните со музејските предмети и едукативно дејствува за значењето на културното наследство.

Достапноста за јавноста може да се ограничи согласно Законот за културно наследство, подзаконските прописи и овој Правилник, во зависност од видот, значењето, природата и состојбата на културното наследство, како и од целите и начинот на користењето.

Член 5

Музејскиот материјал и музејските предмети како културно наследство се користат само преку музејска копија, фотокопија и микрофилм, а во исклучителни случаи и оригиналот, но само во присуство на стручно музејско лице кое е задолжено за чување на предметот.

Член 6

Целта за заштитата на музејскиот материјал и музејските предмети е:

- зачувување на музејскиот материјал и музејските предмети во неоштетена и изворна состојба;
- со примена на современи технички средства да се создаваат што по поволни услови за опстанок на музејскиот материјал и музејските предмети и задржување на интегритетот на сите податоци што ги носи во себе како сведоштво, извор или своевиден документ;
- превземање на активности за спречување на дејствија, појави и влијанија со кои се врши или може да настане оштетување, уништување, растурање, исчезнување, деградирање и противправно присвојување на музејскиот материјал и музејските предмети;
- оспособување на музејскиот материјал и музејските предмети според нивната намена и значење да служи за задоволување на културните, научните, едукативните, естетските, верските, економските, туристичките и други потреби на граѓаните и општеството;
- соодветно сместување и чување, како и презентирање под услови и стандарди пропишани за музејски материјал и музејските предмети.

Член 7

Никој од вработените, посетителите и обезбедувањето на Музејот не смее да оштети, присвои, прими во залог, купи или на друг начин прибави, прикрие или протури музејски материјал и музејски предмети за кои основано се претпоставува дека имаат својство на движно културно наследство.

Секој работник во Музејот кој нема да се придржува кон одредбите од претходниот став на овој член, прави повреда, односно кршење на работниот ред и дисциплина.

I I. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА МУЗЕЈОТ КАКО ИМАТЕЛ НА МУЗЕЈСКИ МАТЕРИЈАЛ И МУЗЕЈСКИ ПРЕДМЕТИ

Член 8

Музејот како имател на музејскиот материјал и музејските предмети е должен да го чува внимателно, да се грижи за неговото одржување и навремено да ги превзема пропишаните техничко заштитни и други мерки потребни за одржување и заштита на истиот.

Музејот ги обезбедува сите трошоци потребни за заштита, чување и одржување на музејскиот материјал и музејски предмети кои како музејски фонд ги поседува.

Член 9

Заради пополнување на збирки или остварување на ефикасна заштита и подобра презентација, движното културно наследство и друго заштитено движно добро, согласно законските прописи може да се разменува и привремено или трајно да се отстапува на јавни установи за заштита и на други иматели, на јавни и приватни збирки во земјата или странство.

Во случај на отуѓување на музејски материјал или музејски предмет, за чие одржување Музејот вложил значителни средства заради негово зачувување, конзервација, реставрација и со што ја зголемил неговата вредност, новиот имател е должен на Музејот да му ги надомести вложените средства.

Висината на средствата се определува со меѓусебно договарање на Музејот и новиот имател, а во спротивно по постапка утврдена со законот за културно наследство или друг законски пропис.

Член 10

Музејот, со цел да го заштити музејскиот материјал и музејските предмети, врши конзерваторско-преparatorски интервенции, како и други мерки неопходни за редовно одржување, чување и заштита на истите согласно законските и подзаконските прописи и општите акти на Музејот.

Член 11

Музејот, при редовно користење на музејскиот материјал и музејските предмети е должен да ги превземе сите потребни мерки за физичка и техничка заштита, за да не би дошло до негово оштетување, уништување или исчезнување.

Член 12

Музејот е должен, согласно стандардите предвидени за сместување и чување на Музејски предмети и музејска документација да обезбеди чување во добро обезбедени и опремени простории и депоа, а за определени музејски предмети кои претставуваат уникати да се чуваат во трезор или железна каса, со што ќе се овозможи целосна сигурност и безбедност.

Просториите наменети за презентација, чување и заштита на музејскиот материјал и музејските предмети, треба да ги имаат сите техничко заштитни мерки потребни за целосна заштита на Музејскиот материјал и музејски предмети.

III. ПРАВА И ДОЛЖНОСТИ НА РАБОТНИЦИТЕ ЗАДОЛЖЕНИ ЗА РАКУВАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА МУЗЕЈСКИОТ МАТЕРИЈАЛ И МУЗЕЈСКИТЕ ПРЕДМЕТИ

Член 13

Музејските предмети се сместени во музејски депоа во Музејот и според видот на музејските предмети се групирани во четири групи и тоа: археолошки, етнолошки, историски и уметнички музејски предмети.

За чување и одржување на музејските предмети за секој период или збирка, се грижи кустос задолжен за музејските предмети кој е распореден со решение согласно актот за систематизација на работните места, како и посебно одговорен работник ракувач во депо.

Кустосот одговорен за музејските предмети од својата збирка/период е должен постојано да врши увид во состојбата на музејските предмети и да превзема благовремени, потребни и соодветни мерки за заштита на музејските предмети.

Во случај да на музејските предмети се појави некаква промена, оштетување или несоодветно чување и заштита како и исчезнување, кустосот е должен веднаш писмено да го извести директорот на Музејот и да превземе конкретни мерки за заштита на истиот.

Член 14

Кустосот кој е задолжен за музејските предмети од збирката/периодот, а кој нема да води грижа за заштитата на предметите, нивното чување и одржување во изложбените простории или депоа, или на било кој друг начин направи дејствија кои штетно делуваат на музејските предмети, прави повреда на работните обврски и работниот ред и дисциплина во Музејот, за што е одговорен согласно законските прописи.

Член 15

Во случај да се утврди дека работникот задолжен за чување и ракување на музејските предмети, свесно не преземал мерки за заштита и контрола на истите, раководителите на одделите/одделенијата и Програмскиот директор на Музејот имаат право и се должни случајот да го пријават до Директорот на Музејот, а ако е потребно и до Управата за заштита на културното наследство или до надлежен суд.

Член 16

Витрините во изложбените простории во кои се изложени музејските предмети, треба целосно да се безбедни и да се во се спрема изведбениот проект.

Да има вградено алармен систем за обезбедување од провални кражби, автоматски систем за дојава на пожари и потребен број на работници за обезбедување, а по потреба и други техничко заштитни средства.

Депоата, трезорите, касите и другите простории наменети за чување на музејските предмети, покрај обезбедувањето од став 1 на овој член, да имаат решетки на прозорите и метални врати кои треба да бидат огноотпорни и атестирани, потребна амбалажа во склад со важечките прописи и друго.

Член 17

Депоата и другите простории во кои се чуваат музејските предмети задолжително се заклучуваат.

Сите места кои се заклучуваат имаат по два чифта исти клучеви.

Со клучевите од депоата и другите простории во кои се чуваат и презентираат музејските предмети задолжени се и ги чуваат: едниот клуч го чува раководителот на одделот или одделението, а другиот клуч ракувачот во депото задолжен за музејските предмети депонирани во депото, односно кустосот задолжен за предметите изложени во витрините.

Отклучувањето и влегувањето во депоата за земање и ракување со музејски предмети, секогаш се врши во присуство на кустосот задолжен за музејските предмети и ракувачот во депото, а изнесувањето на предметите од депото со претходно одобрување на раководителот на одделот/одделението.

За секое отклучување и влегување во депоата и просториите каде се чуваат музејските предмети, се води посебна книга во која се евидентира кој ги отклучил вратите, во колку часот се отклучени, кој влегол во депоата или просториите и кои предмети биле предмет на земање или ракување, како и во колку часот се заклучени просториите.

Член 18

Музејските предмети изложени во постојаната музејска поставка, а кои се сместени во витрини треба да бидат обезбедени како што е опишано во член 16 од овој Правилник.

Работниците задолжени за физичко обезбедување на изложбените простории, должни се пред отварањето на изложбените простории да констатираат дали бравите на влезните врати се заклучени и во исправна состојба.

Таква констатација ќе направи и по затварањето на изложбените простории.

Пред затворањето на изложбените простории, работникот задолжен за физичко обезбедување врши задолжителна контрола, дали некој од посетителите или вработените не останал во изложбениот простор.

Член 19

Изложбените простории во Музејот се заклучуваат.

Заклучувањето на изложбените простории го врши работникот за физичко обезбедување на изложбените простории, откако ќе ги изврши сите дејствија утврдени во член 18 од овој Правилник.

Отклучувањето на изложбените простории го врши работникот за физичко обезбедување.

Ако работникот за физичко обезбедување, пред отворањето на изложбените простории констатира дека има промени или оштетувања на влезната врата, или на било кој друг начин не е во состојба како што ја оставил, веднаш по таквата констатација го известува Директорот или Програмскиот директор на Музејот.

Член 20

Работникот кој врши заклучување и отклучување на влезната врата во изложбените простории, врши заклучување и отклучување и на споредниот влез на изложбените простории, преку кој се користат централните уреди и депоата.

Член 21

Отклучувањето на изложбените простории се врши во 9,00 часот, а заклучувањето се врши во 17,00 часот.

Член 22

Отклучувањето на витрините за измени и дополнувања на музејските предмети, по претходно одобрување од Директорот или Програмскиот директор на Музејот го врши кустосот задолжен за изложените музејски предмети, во присуство на раководителот И работникот задолжен за физичко обезбедување на изложбените простории.

За таквото отклучување и земање на музејски предмети од витрините, кустосот води посебна книга во која се наведува кој ја отклучил витрината, во чие присуство, кои предмети се земени и зошто, како и во колку часот е заклучена витрината и дали на местото на земениот предмет е ставен нов предмет или само белешка дека предметот е земен за конзервација, фотографирање или истиот е позајмен.

Белешката за земениот предмет, на посебен образец подготвен од Музејот, пополнета и потпишана од кустосот се остава на местото на земениот предмет.

Член 23

За да се има целосен увид во состојбата на музејските предмети изложени во постојаната музејска поставка, кустосите задолжени за нивното чување и заштита должни се да имаат комплетна евиденција и документација (картони за секој предмет со фотографија и целосна снимка на витрината, бројчаната состојба на предметите, како и сите други потребни податоци).

Одговорниот кустос е должен секојдневно да врши контрола за своите предмети изложени во витрините и на секои три месеци да доставува извештај со целосно изнесување на состојбата, мерките и работите преземени за неговата заштита и чување, како и бројчаната состојба на музејските предмети изложени во постојаната музејска поставка.

Известувањето од напред наведениот став кустосите во писмена форма го доставуваат до Директорот на Музејот.

Директорот на Музејот е должен со известувањето од претходниот став да го запознае Управниот одбор на Музејот, за да се утврди дали се потребни некои посебни мерки за создавање на услови за целосна заштита на музејските предмети.

Член 24

Во депоата и другите простории каде што се чуваат и обработуваат музејските предмети Музејот е должен да допушти документирање, проучување, истражување и спроведување на техничко-заштитни и други мерки на заштита на јавна установа за заштита и на друго правно или физичко лице што за тоа има одобрение од Управата за заштита на културното наследство.

За превземање на активностите од став 1 на овој член задолжително потребно е да биде присутен одговорниот работник за заштита и кустосот задолжен за предметот.

Член 25

Кустосот задолжен за музејскиот предмет или збирка е одговорен од моментот на преземањето на истите.

Член 26

Заради утврдување на состојбата на музејските предмети и потребата од преземање на соодветни мерки за нивна ефикасна заштита, во Музејот задолжително се врши ревизија на музејските предмети.

Ревизијата на музејските предмети се врши на секои пет години, а по потреба за одделни музејски збирки може и порано.

Решение за ревизија на музејските предмети донесува Директорот на Музејот.

Член 27

Ревизијата на музејските предмети ја врши трочлена комисија формирана на ниво на оддел/одделение, во која задолжително влегува раководителот на одделот/одделението.

По извршената ревизија, комисијата од став 1 на овој член подготвува извештај за состојбата на музејските предмети и потребата од преземање на соодветни мерки за нивна ефикасна заштита, кој го доставува до Директорот на Музејот.

Член 28

Секој кустос од Музејот е должен, да во рок од една година од денот на запишувањето во влезната книга на музејскиот материјал, до денот на неговото евидентирање во книгата на инвентарот на музејски предмети, согласно законот да изврши стручна обработка на музејскиот материјал.

Непочитувањето на регулативата од став 1 на овој член претставува кршење на работните обврски во Музејот.

Член 29

Кога по барање на физичко или правно лице има потреба од преснимување, конзервирање, снимање, филмско и телевизиско снимање на постојаните музејски поставки или повремени тематски изложби, како и на музејските предмети во депоата или било каква друга услуга, дозвола дава и висината на надоместокот ја определува Директорот на Музејот или од него овластено лице.

I V. МУЗЕЈСКА ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 30

Музејот е должен за музејскиот материјал и музејските предмети да води музејска евиденција и музејска документација.

Член 31

Основната музејска евиденција која Музејот задолжително ја води ја сочинуваат следните музејски книги:

- Влезна книга на музејски материјал;
- Книга на инвентар на музејски предмети;
- Излезна книга на музејски материјал и музејски предмети;
- Книга на изложби;
- Картотека на музејски предмети;
- Каталог на музејски предмети

Член 32

Музејот покрај задолжителната основна евиденција, може дополнително и незадолжително да води и друг вид на евиденција како:

- Книга за чување на музејските материјали и музејските предмети што не се во сопственост на Музејот;
- Книга на аудиовизуелните збирки;
- Книга на хемеротека;
- Книга на непосредна заштита и препараторските постапки;
- Книга за едукативните, промотивните активности и други манифестации;
- Книга за стручната и научната работа;
- Книга за издавачката дејност.

Член 33

Музејската документација содржи податоци за музејските предмети кои се потребни за нивната стручна обработка, идентификација, начинот и состојбата во која се прибавени, настанати промени, процесите на обработка и друго.

Според содржината музејската документација може да биде: дескриптивна документација, теренска документација и фото документација.

Член 34

Музејската евиденција и музејската документација се води согласно регулативата на Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на влезната книга, книгата на инвентарот, излезната книга, картотеката и другите видови на музејска евиденција и музејска документација донесен од Министерот за култура ("Службен весник на Р. Македонија" број 72/06) и Правилникот за содржината и начинот на водење на заштитните евиденции на културното наследство и добра за кои основано се претпоставува дека претставуваат културно наследство, на дисперзираното и странското културно наследство, како и начинот на вршење на нивните ревизии, ("Службен весник на Р. Македонија" бр. 10/08) .

Член 35

Музејската документација може да се дава на користење за службени, научни и едукативни цели, објавување и други оправдани причини.

По правило, на користење се даваат копии од документацијата што се изработуваат на трошок на барателот.

Музејот е должен да изготви списоци, со фото документација за сите музејски предмети кои се презентирани во постојаната музејска поставка.

Член 36

Согласно законските и подзаконските прописи Музејот изготвува стручен елаборат за валоризација и елаборат за ревалоризација на музејските предмети.

Елаборатите од став 1 на овој член содржат и предлог за соодветна категоризација на музејските предмети.

Член 37

За културното наследство се води Национален регистар за културното наследство.

Регистарот го води Управата за заштита на културното наследство.

Уписот и бришењето во Регистарот се врши врз основа на актот за заштита, односно промена или престанок на актот за заштита, односно промена или престанок на заштитата, актот за прогласување на културното наследство во опасност и актот за регистрација.

Актот за регистрација врз основа на пријава од надлежна јавна установа го донесува Управата за заштита на културното наследство.

Член 38

Музејот како имател на движното културно наследство е должен согласно законските прописи да преземе неопходни подготвителни мерки за заштита на културното наследство од предвидливи последици на вооружен судир и природни непогоди.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 39

Толкување на одредбите од овој Правилник врши Управниот одбор на Музејот.

Член 40

Измени и дополнувања на одредбите од овој Правилник ќе се вршат на начин и по постапка како и за неговото донесување.

Член 41

Со стапување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за заштита на движните споменици на културата и користење на музејскиот материјал и стручната документација во Завод и Музеј Штип.

Член 42

Овој Правилник стапува во сила осмиот ден од денот на неговото донесување и објавување на огласна табла во Музејот.

Национална установа
Завод и Музеј на Штип
Директор
Зоран Читкушев

