

Na temelju članka 3., 8., 9., 10., 11. i 12 Zakona o muzejima (NN 110/15), članka 3., 4., 20. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN"69/99) te članka 35. Statuta Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti (u daljnjem tekstu: HMNU), ravnateljica donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI MUZEJSKE GRAĐE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Muzejska građa definirana je čl. 3. Zakona o muzejima te čl. 2., 7., 8. i 9. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara.

Muzejsku građu čine muzejski predmeti koji se ustrojavaju u zbirke muzejskih predmeta i muzejska dokumentacija.

Zbirku muzejskih predmeta čine skupine predmeta koje su međusobno povezane prema jednome ili više obilježja: materijalu, razdoblju, stilskim obilježjima, autoru, školi, pokretu, temi, osobi, događaju, teritoriju, mediju, tehnici i tehnologiji, određenoj znanstvenoj disciplini, specifičnoj ljudskoj djelatnosti i dr.

Zbirke muzejskih predmeta ustrojavaju se prema jednome ili više prethodno spomenutih obilježja. Zbirke muzejskih predmeta mogu se odlukom stručnog vijeća muzeja preustrojiti u skladu s izjavom o poslanju muzeja.

Fundus muzeja (zbirni fond) čine sve zbirke muzejskih predmeta.

Zbirke muzejske dokumentacije čini dokumentacija o muzejskim predmetima i lokalitetima koja je potrebna za stručnu obradu, identifikaciju, određivanje podrijetla i stanja i dr., a međusobno je povezana prema jednom ili više obilježja: medij, tema i sl.

Članak 2.

Zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije niz je postupaka kojima se zaustavlja ili usporava prirodno propadanje muzejske građe i muzejske dokumentacije te umanjuju štetne posljedice prirodnih nepogoda ili štetnog djelovanja ljudi.

Članak 3.

Ovim pravilnikom reguliraju se postupci provođenja zaštite muzejske građe i muzejske dokumentacije HMNU-a i to:

1. preventivna zaštita,
2. smještaj građe,
3. zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije u prostoru za prijam građe, čuvaonicama, na izložbama, izložbenim prostorima, radionicama i knjižnici te za vrijeme transporta,
4. vođenje i zaštita dokumentacije,
5. ostali postupci koji osiguravaju primjerenu zaštitu fundusa muzejske građe HMNU-a.

II. PREVENTIVNA ZAŠTITA

Članak 4.

Muzej je dužan provoditi preventivnu zaštitu muzejske građe i muzejske dokumentacije. Preventivna zaštita sastavni je dio zaštite, a obuhvaća osiguranje primjerenih mikroklimatskih uvjeta (temperature i relativne vlažnosti zraka), svjetlosnih uvjeta (zračenja), uništavanja nametnika, kontrolu ljudi (osoblja i korisnika), prevenciju djelovanja štetnih tvari i ostale

preventivne postupke. Zaštita muzejske građe i muzejske dokumentacije, obvezno se provodi u prostoru za prijam građe, čuvaonicama, izložbenim prostorima i drugim radnim prostorima te za vrijeme transporta.

Sva muzejska građa mora biti dokumentirana i fotografirana.

Muzej redovito provodi zaštitu digitalnih zapisa i osigurava njihovu trajnost, u skladu s razvojem tehnologije.

Članak 5.

Muzejska građa štiti se kao kulturno dobro i na nju se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

III. SMJEŠTAJ GRAĐE

Članak 6.

Muzejska građa smješta se u namjenske prostorije u kojima su osigurani odgovarajući uvjeti za pohranu.

Prostor za smještaj muzejske građe mora imati odgovarajuće mikroklimatske uvjete - temperaturu, relativnu vlažnost zraka, svjetlo - primjereno građi koja se odlaže u tom prostoru, a prema utvrđenim standardima muzejske struke.

Članak 7.

Prostori za smještaj muzejske građe određeni su prema svojstvima koji udovoljavaju smještaju određene građe.

Čuvaonice u HMNU jesu: čuvaonica muzejskih predmeta, čuvaonica knjižne građe i dokumentacije, arhivarnica.

Prostor mora biti oslobođen od opasnih i zapaljivih tvari (zapaljive tekućine, ambalaža, boje, konzervansi, alati i sl.).

Police i ormari u prostorima za smještaj građe su metalne i drvene.

IV. ZAŠTITA GRAĐE

Članak 8.

Zaštita muzejske građe provodi se u prostoru za prijam građe, čuvaonicama, na izložbama, u izložbenim prostorima, radnim prostorima te za vrijeme transporta. Zbog pomanjkanja prostora HMNU muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju nije moguće smjestiti u adekvatni jedinstveni prostor.

Članak 9.

Mjere zaštite u čuvaonici muzejske građe:

1. prostor čuvaonice podliježe zatvorenom režimu čuvanja koji je reguliran Procedurom ulaska u muzejsku čuvaonicu,
2. evidencija smještaja građe,
3. pristup predmetima i njihov unos i iznos kontrolira voditelj zbirke,
4. video nadzor,
5. zaštita od danjeg svjetla,
6. osiguranje dobrih mikroklimatskih uvjeta, održavanje čistoće i dovoljne cirkulacija zraka,
7. provođenje nadzora samog prostora i predmeta najmanje dva puta tjedno, uz očitavanje temperature i vlage. Vođenje elektronske evidencije mjerenja mikroklimatskih uvjeta u čuvaonici,
8. zabrana pohrane zapaljivih materijala i ambalaže,
9. u i ispred čuvaonice se nalaze protupožarni aparati za suho gašenje s čijim rukovanjem su

- upoznati svi djelatnici muzeja,
10. tromjesečno provođenje DDD mjera: dezinskcija, dezinfekcija i deratizacija.
 11. zaštita drvenih polica za slike tkaninom te postavljanje valovite ljepenke između slika zbog zaštite okvira i lakšeg rukovanja,
 12. omatanje skulptura u platnene vreće zbog zaštite od prašine i drugih vanjskih utjecaja,
 13. zaštita grafika, grafičkih mapa i bibliofilska izdanja bezkiselinskim papirom i smještaj u arhivske metalne ladičare,
 14. zaštita muzejske dokumentacije u beskiselinske kartonske omote ili kutije s poklopcem, registratore i sl.

U slučaju uočenih nepravilnosti, voditelj zbirke nalaže mjere sanacije koje provodi muzejski tehničar.

Članak 10.

Mjere zaštite na izložbama i izložbenom prostoru su :

1. dnevni nadzor i pregled izložbenog prostora,
2. video nadzor i sigurnosno-dojavna podrška na zaštitarsku tvrtku,
3. u izložbenim dvoranama na podu su postavljeni „distanceri“ – trake upozorenja koje određuju sigurnu udaljenost posjetitelja od slike,
4. osiguranje dobrih mikroklimatskih uvjeta, održavanje čistoće i dovoljne cirkulacije zraka u izložbenim dvoranama te vođenje elektronske evidencije temperature i vlage,
5. lica slika na staklu od 2 mm zaštićena su dodatnim staklom,
6. manje skulpture su izložene u staklenim vitrinama,
7. zabranjeno je unošenje većih torbi, kišobrana i sl.,
8. zabranjen je ulazak životinjama, konzumiranje jela i pića,
9. za vrijeme turističke sezone angažiraju se dodatni studenti-čuvari,
10. snimanje muzejskih predmeta bez upotrebe bljeskalice,
11. redovan pregled sanitarnih prostorija i evidencija na kontrolnom listu,
12. svi izloženi predmeti osiguravaju se odgovarajućom policom osiguranja u vrijeme trajanja izložbe na procijenjeni iznos.

Članak 11.

Mjere zaštite u transportu su:

1. utvrđivanje stanja predmeta i dokumentacije prije transporta,
2. odabir odgovarajuće ambalaže koja štiti predmet od oštećenja tijekom transporta (drveni ili metalni sanduci, stabilna i kemijski neaktivna ambalaža, i dr.),
3. fiksiranje građe ispunama kako unutar transportne jedinice ne bi došlo do pomicanja predmeta i oštećenja,
4. organizator transporta potvrđuje preuzimanje i povratak građe,
5. osiguranje građe za vrijeme transporta odgovarajućom policom osiguranja.

V. VOĐENJE I ZAŠTITA DOKUMENTACIJE

Članak 12.

Muzejska dokumentacija je sustavno prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka nastao u procesu stručne obrade muzejskih predmeta koji se temelji na dogovorenom i utvrđenom broju i kvaliteti podataka o predmetu, grupi predmeta ili cjelokupnom fondu.

Članak 13.

Muzejska dokumentacija HMNU-a vodi se sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi HMNU-a.

Članak 14.

Muzejska dokumentacija HMNU vodi se konvencionalno i/ili u elektronskom obliku u muzejskim programima M++ i S++ koji se sigurnosno pohranjuju na više lokacija.

Članak 15.

Temeljni oblik muzejske dokumentacije je inventarna knjiga muzejskih predmeta kojom se potvrđuje vlasništvo muzeja nad fundusom. Inventarna knjiga vodi se konvencionalno i redovito se mikrofilmira, te u elektronskom obliku koji se pohranjuje na više lokacija.

Uz inventarnu knjigu vode se i:

- knjiga ulaska kao evidencija predmeta koji privremeno ulaze u Muzej (izložbe, specijalistička obrada)
- knjiga izlaska kao evidencija predmeta koji privremeno izlaze iz muzeja (posudba, izložbe, restauracija, opremanje, itd.)

Navedeni oblici muzejske dokumentacije čuvaju se kao trajni dokumenti.

Članak 16.

Muzejski predmeti identificiraju se inventarnom oznakom naznačenom na predmetu. Inventarna oznaka je temeljna jedinica identificiranja muzejskog predmeta i jedinstvena je veza između predmeta i svih oblika dokumentacije o predmetu.

Inventarna oznaka sastoji se od slovočane oznake Muzeja - HMNU te inventarnog broja.

Članak 17.

Nanošenje inventarne oznake ne smije oštetiti predmet.

Kod predmeta kod kojih nije moguće izravno nanijeti inventarnu oznaku, potrebno ju je označiti na drugom mediju i pridružiti predmetu.

Jedna inventarna oznaka može se dodijeliti samo jednom muzejskom predmetu. Izuzetno inventarnu oznaku može imati cjelina koja se sastoji od više fizički odijeljenih dijelova koji pak čine jedan muzejski predmet.

Inventarna oznaka predmeta koji se rashoduje ne može se dodijeliti drugom predmetu.

VI. OSTALI POSTUPCI

Članak 18.

Radi osiguravanja cjelovite zaštite fundusa muzeja osigurava se sustavom tehničke zaštite zgrade muzeja. Sustav tehničke zaštite uključuje sustav protuprovale, vatrodjave, videonadzora i kontrole pristupa.

Nadzor sustava tehničke zaštite provode ovlašteni djelatnici HMNU-a.

U slučaju aktivacije sustava automatski se alarmira zaštitarska tvrtka s kojom Muzej ima ugovor o nadzoru.

Dnevni nadzor stalnog postava obavljaju čuvari HMNU-a.

Članak 19.

Ravnatelj donosi poseban program mjera kojima se osigurava zaštita fundusa i muzejske dokumentacije muzeja.

Program mjera zaštite fundusa dužni su provoditi svi djelatnici muzeja prema dobivenim naputcima.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Pravilnik o zaštiti muzejske građe stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnom mjestu u Muzeju.

URBROJ: 02–95/2
Zagreb, 23. svibnja 2017.

Ravnateljica:

Mira Francetić Malčić

Pravilnik o zaštiti muzejske građe objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 23. svibnja 2017. te je stupio na snagu dana 31. svibnja 2017. godine.