

1179.

Na osnovu člana 19 stav 3 Zakona o muzejskoj djelatnosti ("Sl. list CG", broj 49/10), Ministarstvo kulture, donijelo je

PRAVILNIK
O NAČINU VOĐENJA, VRSTAMA I SADRŽAJU DOKUMENTACIJE O
MUZEJSKOM MATERIJALU

("Službeni list Crne Gore", br. 053/11 od 11.11.2011)

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Način vođenja, vrste i sadržaj dokumentacije o muzejskom materijalu, bliže se uređuju ovim pravilnikom.

Rodna senzitivnost jezika

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II NAČIN VOĐENJA MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Muzejska dokumentacija

Član 3

Muzej vodi dokumentaciju, kao oblik stručnog i naučnog opisivanja muzejskog predmeta, radi njegove identifikacije, utvrđivanja porijekla, valorizacije i prezentacije.

Osnov za unos podataka

Član 4

Stručna obrada muzejskog materijala vrši se na osnovu dokumentacije o:

- 1) uplati sredstava za otkup predmeta;
- 2) poklonu;
- 3) razmjeni i sl.

Stručna obrada muzejskog materijala vrši se najkasnije u roku od 30 dana od dana pribavljanja dokumentacije iz stava 1 ovog člana.

Vođenje muzejske dokumentacije

Član 5

Muzejska dokumentacija se vodi, u obliku tvrdo ukoričene knjige čiji su listovi numerisani.

Knjigu iz stava 1 ovog člana, prije upisa ovjerava lice zaduženo za vođenje muzejske dokumentacije, potpisom i pečatom, kao i službenom zabilješkom o broju listova.

Na prvoj unutrašnjoj strani korice svake knjige upisuje se naziv muzeja sa kodnom oznakom, sjedište i datum ustanovljavanja knjige.

Podaci upisani u knjigu ne smiju se brisati niti ispravljati, izuzetno, manje greške se ispravljaju precrtavanjem kosom crvenom linijom.

Ako se radi o većim greškama, cijeli upis se poništava, precrtavanjem kosom crvenom linijom i ponovni upis se obavlja iza poništenog upisa.

Posebni djelovi iste knjige obilježavaju se rimskim brojevima sa navođenjem prvog i posljednjeg rednog broja upisa na zadnjoj unutrašnjoj korici.

Knjiga iz stava 1 ovog člana zaključuje se nakon sprovedenog postupka revizije službenom zabilješkom o broju ispisanih stranica i posljednjem rednom broju.

Muzejska dokumentacija može da se vodi i u elektronskoj formi, na način što se za svaki muzejski predmet u bazi podataka otvara novi zapis, na osnovu kojeg se vrši štampanje izvoda.

Dokumentacija iz stava 8 ovog člana, štampa se prema vrsti, na kraju kalendarske godine, povezuje sigurnosnim jemstvenikom čiji su krajevi spojeni na zadnjoj korici i zaključuje potpisom lica zaduženog za vođenje muzejske dokumentacije, pečatom, kao i službenom zabilješkom (naziv muzeja sa kodnom oznakom, sjedište, datum i broj listova).

Vodenje kataloga muzejskih zbirki

Član 6

Katalog muzejskih zbirki vodi se ručno kao kataloški list ili u elektronskoj formi, kao kataloški zapis.

Muzejskom predmetu se dodjeljuje kataloška šifra koja se sastoji od kodne oznake muzeja, odnosno muzejske jedinice, skraćenice muzejske zbirke i inventarskog broja.

III VRSTE I SADRŽAJ MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Vrste muzejske dokumentacije

Član 7

Muzejska dokumentacija može biti primarna, sekundarna i tercijarna dokumentacija.

Primarna muzejska dokumentacija

Član 8

Primarnu dokumentaciju čine: knjiga inventara, knjiga ulaza i izlaza muzejskog materijala, katalog muzejskih zbirki, izvještaj o reviziji i otpisu muzejskog materijala.

Sekundarna muzejska dokumentacija

Član 9

Sekundarnu dokumentaciju čine evidencije o: audio-vizuelnom materijalu, hemeroteci, prezentaciji muzejskog materijala, zaštiti muzejskog materijala, istraživanju, odnosima sa javnošću, osnivanju i istorijatu muzeja.

Tercijarna dokumentacija

Član 10

Tercijarna dokumentacija se vodi se u obliku predmetnih, autorskih, hronoloških, topografskih i drugih indeksa, primjerenih djelatnosti muzeja, radi bržeg pretraživanja i korišćenja podataka iz ukupne muzejske dokumentacije.

Knjiga inventara

Član 11

U knjigu inventara upisuju se podaci o muzejskom predmetu koji je vlasništvo muzeja.

Redni broj knjige iz stava 1 ovog člana je inventarski broj muzejskog predmeta.

Jedan inventarski broj odgovara samo jednom muzejskom predmetu.

Inventarski broj muzejskog predmeta koji je otpisan iz muzeja ne može se dodijeliti drugom muzejskom predmetu.

Sadržaj Knjige inventara

Član 12

Knjiga inventara sadrži podatake o:

1) identifikaciji:

- inventarski broj;
- raniji inventarski broj;
- broj Knjige ulaska;
- zbirka;
- redni broj u zbirci;
- vrsta predmeta;
- naziv predmeta;
- opis predmeta i analiza;
- muzejska kategorija;
- vrijednost;
- stalni smještaj;

2) nastanku:

- autor /proizvođač;
- mjesto nastanka;
- vrijeme;
- porijeklo predmeta;
- materijal i tehnika;
- dimenzije;

3) nabavci:

- način nabavke (otkup, poklon, razmjena i dr.);
- cijena;
- broj akta o nabavci;
- ime i prezime lica/naziv pravnog lica od kojeg je predmet otkupljen (dobijen, razmijenjen i dr.);
- mjesto i vrijeme nabavke;

4) stanju predmeta:

- stanje predmeta;
- broj evidencije o zaštiti predmeta;

5) obradi:

- lice odgovorno za stručnu obradu;
- lice odgovorno za unos podataka;
- datum stručne obrade;
- napomena.

Pored podataka iz stava 1 ovog člana Knjiga inventara koja se vodi u elektronskoj formi sadrži i podatke o:

- 1) muzeju (naziv, adresa, kodna oznaka);
- 2) identifikaciji (broj komada);
- 3) nastanku (grupa:etnička, socijalna itd., signatura, autorski potpis);
- 4) obradi i pratećoj dokumentaciji (broj fotodokumentacije, broj videodokumentacije, lice odgovorno za snimanje predmeta).

Knjiga ulaza

Član 13

Knjiga ulaza muzejskog materijala sadrži podatake:

- 1) redni broj;
- 2) datum ulaza;

- 3) fizičko ili pravno lice koje predaje predmet;
- 4) broj akta o ulasku predmeta;
- 5) inventarski broj;
- 6) vrsta - naziv;
- 7) autor-proizvođač;
- 8) naziv;
- 9) dimenzije;
- 10) mjesto nastanka;
- 11) vrijeme nastanka;
- 12) cijena (ponuđena);
- 13) procjena (stručna ili komisijska procjena muzejske i dr.vrijednosti);
- 14) stanje predmeta;
- 15) vlasništvo;
- 16) svrha ulaza;
- 17) privremeni smještaj;
- 18) lice odgovorno za predmet;
- 19) datum vraćanja predmeta;
- 20) fizičko ili pravno lice koje preuzima predmet;
- 21) lice odgovorno za procjenu predmeta;
- 22) lice odgovorno za unos podataka;
- 23) napomena.

Knjiga izlaza

Član 14

Knjiga izlaza muzejskog materijala sadrži podatke:

- 1) redni broj;
- 2) datum izlaza predmeta;
- 3) fizičko ili pravno lice kojem se predaje predmet;
- 4) broj Knjige ulaza;
- 5) inventarski broj;
- 6) razlog izlaza;
- 7) broj akta na osnovu kojeg je utvrđen izlaz predmeta;
- 8) lice odgovorno za predaju predmeta;
- 9) fizičko ili pravno lice odgovorno za preuzimanje predmeta;
- 10) datum povratka predmeta u muzej;
- 11) eventualne promjene stanja predmeta;
- 12) napomena;
- 13) lice odgovorno za unos podataka.

Katalog muzejskih zbirki

Član 15

Katalog muzejskih zbirki sadrži podatke o:

- 1) muzeju: naziv, adresa, kodna oznaka;
- 2) identifikaciji:
 - broj knjige inventara;
 - prethodni broj knjige inventara;

- naziv zbirke;
- oznaka zbirke;
- naziv podzbirke;
- oznaka podzbirke;
- vrsta predmeta;
- klasifikaciona oznaka prema struci;
- naziv predmeta;
- lokalni naziv;
- naslov (autorski naziv);
- stil;
- odgovornost za naslov (lice, izvor);
- kategorizacija;
- broj komada;
- smještaj: stalni - privremeni;
- vrijednost;

3) nastanku:

- autor;
- proizvođač;
- signatura;
- grupa;
- mjesto nastanka;
- vrijeme nastanka: /epoha, vijek, godina, puni datum/;
- natpis (u originalu);
- materijal;
- tehnika;
- tehnologija;
- dimenzije;

4) opisu:

- cjelina i djelovi;
- sadržaj (ikonografski);
- mjesto, prepis, opis i prijevod natpisa;
- stanje predmeta (fizičko stanje predmeta s naznakama vremena i mjesta mogućih oštećenja);
- porijeklo predmeta;
- napomena;

5) načinu nabavke:

- način;
- izvor;
- mjesto;
- vrijeme;
- cijena;
- broj akta nabavke;

6) pratećoj dokumentaciji:

- fotodokumentacija;
- videodokumentacija;
- diateka;
- planoteka;

- crtež;
- fonoteka;
- dokumentacija o zaštiti;
- dokumentacija o prezentaciji;
- bibliografija;
- napomena;

7) obradi podataka:

- lice odgovorno za stručnu obradu podataka;
- lice odgovorno za unos podataka;
- lice (lica) odgovorno za snimanje predmeta.

Audio-vizuelna dokumentacija

Član 16

Audio-vizuelna dokumentacija sadrži podatke:

- 1) naziv, adresa i kodna oznaka muzeja;
- 2) broj;
- 3) autor;
- 4) datum;
- 5) predmet snimanja: inventarski broj, naziv predmeta;
- 6) opis;
- 7) svrha snimanja;
- 8) stalni smještaj;
- 9) lice odgovorno za unos podataka;
- 10) napomena.

Hemeroteka

Član 17

Hemeroteka, pored podataka iz člana 16 stav 1 tač. 1, 2, 3, 8, 9 i 10 ovog pravilnika sadrži i:

- 1) naslov članka;
- 2) naslov periodične publikacije, ISBN web adresa na kojoj je članak objavljen;
- 3) izdavač;
- 4) datum, godina, izdanje i broj stranice;
- 5) ilustracija.

Dokumentacija o prezentaciji

muzejskog materijala

Član 18

Dokumentacija o prezentaciji muzejskog materijala, pored podataka iz člana 16 stav 1 tač. 1, 2, 3, 8, 9 i 10 ovog pravilnika sadrži i:

- 1) naziv izložbe;
- 2) autore izložbe;
- 3) mjesto i vrijeme održavanja izložbe;
- 4) evaluaciju izložbe;
- 5) vrsta izložbe;
- 6) podaci o katalogu;
- 7) podaci o plakatu;

- 8) podaci o pozivnici;
- 9) podaci iz drugih vrsta muzejske dokumentacije;
- 10) podaci o propagandnom materijalu;
- 11) broj posjetioca.

Dokumentacija o zaštiti muzejskog materijala

Član 19

Dokumentacija o zaštiti muzejskog materijala, pored podataka iz člana 12 ovog pravilnika sadrži i podatke o:

- 1) otpisu (razlog otpisa, broj i datum izvještaja o reviziji i otpisu);
- 2) nalogu za konzervatorski tretman, ugovoru sa konzervatorskom ustanovom, primopredaji, prijedlogu za rad;
- 3) datumu kontrole predmeta, konzervatorskom opisu i stanju prije konzervacije:
 - stabilnost (krhkost, nepostojanost, nestabilnost, slabosti itd.);
 - vrsta oštećenja (fizičko, hemijsko, biološko, statičko, dinamičko);
 - procenat vrste oštećenja (zanemarljivo, slabo, umjereno, značajano, krajnje);
 - karakteristične destrukcije oblika - opšti izgled predmeta (dobro, prihvatljivo, loše);
 - kategorija stanja (dobro, prihvatljivo, loše);
 - prioritet zaštite (I, II, III);
- 4) ranijim konzervatorskim intervencijama;
- 5) prethodnim ispitivanjima;
- 6) konzervatorskom postupku (datum početka rada, opis toka rada, datum završetka rada);
- 7) naknadnim konzervatorskim zahvatima;
- 8) fotodokumentaciji (zatečeno stanje, konzervatorski tretman i sl.);
- 9) primopredaji;
- 10) konzervatoru.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Dosadašnja muzejska dokumentacija

Član 20

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika muzejska dokumentacija, vođena po ranijim propisima, zaključice se sa posljednjim upisanim brojem, na osnovu izvršene revizije muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

Prestanak važenja

Član 21

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu vođenja knjige inventara i kartoteke muzejskog materijala ("Sl. list SRCG" br. 6/80 i 11/80).

Stupanje na snagu

Član 22

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 04-2362

Cetinje, 28. oktobar 2011. godine

Ministar,

Prof. Branislav Mićunović, s.r.