Na osnovu člana 11 stav 2 Pravilnika o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije (Službeni list CG br. 53/11), člana 4 Odluke o organizovanju Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore (Sl.list Crne Gore br. 16/12) i člana 10 Statuta Javne ustanove Narodni muzej Crne Gore, Savjet NMCG donio je:

PRAVILNIK O PRISTUPU DEPOIMA
JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE
CETINJE
Broj 01-1177
Cetinje, 31.07.20 20 godine

I Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom se bliže regulišu pravila pristupa i vođenje evidencije kretanja lica i predmeta u prostorijama depoa JU Narodni muzej Crne Gore (u daljem tekstu Muzej).

U odjeljku Posebni postupci biće regulisana pravila pristupa prostoriji za izolaciju i prijemno-otpremnom depou.

Član 2.

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

2. Depoi

Član 3.

Depoi predstavljaju zatvorene prostore u skladu sa Pravilnikom o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.

Pristup depoima ima ograničen broj lica.

Pristup se može obaviti isključivo u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Član 4.

Narodni muzej ima sljedeći broj depoa po muzejskim jedinicama:

Vladin dom – Centralni depo i depo u potkrovlju,
Muzej kralja Nikole – 4 depoa,
Njegošev muzej – 1 depo,
Galerija "Miodrag Dado Đurić" – 2 depoa.

Svi depoi Narodnog muzeja treba da imaju posebnu oznaku o kojoj postoji interna evidencija.

Član 5.

Centralni depo- Vladin dom, zauzima površinu 487 metara kvadratnih.

Za ulazna vrata Centralnog depoa obezbjeđuje se po 3 kodirana ključa od svake postojeće brave, od kojih se sa po jednim zadužuje zaposleni odgovoran za rad Centralnog depoa, kao i njegov zamjenik, a jedan ključ od svake postojeće brave se nalazi zapečaćen u posebnoj kutiji u prostoriji unutrašnje službe zaštite Muzeja.

Ključevi se smještaju u posebno obezbijeđene sefove za tu namjenu od kojih pristup ima isključivo rukovodilac.

Izuzetno direktor Muzeja, posebnom odlukom može zadužiti drugo lice sa ključevima depoa.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Član 6.

Depo u potkrovlju Vladinog doma, zauzima površinu od 360 metara kvadratnih.

Depoi u Dvoru kralja Nikole, zauzimaju sledeću površinu: Depo I, 32 metara kvadratnih; Depo II, 54 metara kvadratnih; Depo IIIa, 77 metara kvadratnih; Depo IIIb, 57 metara kvadratnih; Depo IIIc, 41 metara kvadratnih i Depo IV, 56 metara kvadratnih.

Depo u Biljardi, zauzima površinu od 40 metara kvadratnih.

Depoi u Galeriji "Miodrag Dado Đurić" zauzimaju sledeću površinu: Depo I, 60 metara kvadratnih; Depo II, 54 metara kvadratnih.

Član 7.

Zaposleni odgovoran za rad Centralnog depoa je obavezan da svakog radnog dana, a najmanje 2 (dva) puta dnevno izvrši kontrolu mikroklimatskih uslova u depou, kao i vodi preciznu i urednu evidenciju o temperaturi, relativnoj vlažnosti u prostoru, kao i o kretanju ljudi i predmeta.

U slučaju bilo kakvih odstupanja od normalnih vrijednosti mikroklimatskih uslova, zaposleni odgovoran za rad Centralnog depoa je obavezan da odmah obavijesti rukovodioce muzejskih jedinica i rukovodioca konzervatorske službe.

Zaposleni odgovoran za rad Centralnog depoa dužan je da svaki mjesec, sačini izvještaj o stanju u depou. Izvještaj se dostavlja rukovodiocu konzervatorske službe i rukovodiocima muzejskih jedinica. Izvještaj se dostavlja najkasnije do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

II Postupak u slučaju nepredviđenih situacija

Član 8.

Pristup prostorijama Centralnog depoa se može ostvariti samo u prisustvu odgovornog za rad Centralnog depoa, odnosno njegovog zamjenika.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, može se pristupiti prostorijama Centralnog depoa u hitnim slučajevima kada zaposleni odgovoran za rad Centralnog depoa odnosno njegov zamjenik nijesu dostupni, odnosno nijesu u mogućnosti da dođu u razumnom roku, a blagovremeni ulazak i hitno reagovanje mogu preduprijediti eventualne štetne posledice (požar, poplava, znaci provale…)

U slučaju iz stava 2 ovog člana ulazak vrši pripadnik unutrašnje službe zaštite, ključem koji se nalazi zapečaćen u kutiji u prostorijama unutrašnje službe zaštite, s tim što su zaposleni u unutrašnjoj službi zaštite u tom slučaju dužni sačiniti pisani izvješaj o razlozima ulaska u prostorije depoa, najkasnije u roku od 24 časa.

U slučaju iz stava 2 ovog člana zaposleni u unutrašnjoj službi zaštite su nakon intervencije u prostorijama Centralnog depoa dužni zaključati prostorije i predati ključ zaposlenom koji je odgovoran za rad Centralnog depoa u najkraćem roku, radi obezbjeđenja njegovog pečaćenja, o čemu će se sačiniti službena bilješka.

Primjerak izvještaja i zabilješke se obavezno dostavljaju direktoru Muzeja.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

III Pristup ostalih zaposlenih i ostalih ovlašćenih lica

Član 9.

Prostorije Centralnog depoa se čiste u unaprijed dogovorenim terminima i uz isključivo prisustvo lica odgovornog za rad Centralnog depoa.

Član 10.

Drugi zaposleni Muzeju, osim radnika odgovornog za rad Centralnog depoa mogu boraviti u prostorijama Centralnog depoa, na osnovu pisanog naloga neposrednog rukovodioca u sljedećim slučajevima:

Kustosi, dok traje proces rada na sređivanju, obradi odnosno reviziji fonda ili zbirke koji je smješten u određenoj prostoriji depoa, i to od strane onih zaposlenih koji rade na obradi, sređivanju, odnosno reviziji fonda odnosno zbirke, ili pripreme predmeta za privremeno iznošenje.

Konzervatori, radi kontrole fizičkog stanja, odnosno mikroklimatskih uslova (temperatura, vlažnost, osvjetljenje...).

Pripadnici tehničke službe mogu boraviti u prostorijama depoa radi obavljanja pomoćnih, fizičkih, odnosno tehničkih poslova, kada se isti ne mogu na drugi način završiti, isključivo na osnovu pisanog naloga od strane direktora Narodnog muzeja.

U slučajevima boravka ostalih zaposlenih u prostorijama depoa obavezno je kontinuirano prisustvo zaposlenog odgovornog za rad Centralnog depoa, odnosno njegovog zamjenika.

Pristup Depo izuzetno se može dozvoliti priznatim domaćim i vanjskim stručnjacima, izuzetno u interesu muzejske komunikacije sa javnošću, bezuslovno u prisustvu i odgovornog stručnog radnika ili njegovog zamjenika muzejske ili konzervatorske struke, a isključivo na pismeno obrazloženi zahtjev i odobrenje Direktora.

Pristup Depou se može dozvoliti pripadnicima Ministarstva unutrašnjih poslova Crne Gore radi bezbjednosnih potreba prilikom organizovanja događaja u Vladinom domu, kao i u drugim opravdanim slučajevima.

Član 11.

Zaposleni odgovoran za rad Centralnog depoa je obavezan da vodi evidenciju o pristupu i kretanju svih lica u prostorijama Centralnog depoa.

Evidencija pristupa zaposlenih u prostorijama depoa se vodi u obliku knjige u koju se upisuju precizni podaci o imenu i prezimenu lica koje pristupa depou, razlozima ulaska u depo, kao i tačnom datumu i vremenu ulaska/izlaska iz depoa (čas i minut). Svako kretanje se ovjerava potpisom zaposlenog odgovornog za rad Centralnog depoa i lica koje pristupa Centralnom depou.

U prilogu ovog Pravilnika se nalazi primjerak obrasca o kontroli boravka zaposlenih i drugih lica u prostorijama depoa (Obrazac 1).

IV Postupak u slučaju nestanka ili oštećenja muzejskog predmeta

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Član 12.

U slučaju da se ustanovi nestanak ili oštećenje muzejskog materjala u Centralnom depou, zaposleni odgovoran za rad Centralnog depoa dužan je da zajedno sa rukovodiocem odgovarajuće muzejske jedinice i zaposlenim koji je ustanovio nestanak sačini zapisnik o nestanku, odnosno oštećenju muzejske građe sa sljedećim podacima:

1. datum i mjesto sačinjavanja zapisnika,
2. imena zaposlenih koji su prisutni prilikom sačinjavanja zapisnika,
3. tačan opis muzejskog predmeta koji je nestao, odnosno oštećen (naziv zbirke, naziv predmeta, inv.br, ...)
4. opis oštećenja,
5. naznaku prostorije iz koje je predmet nestao/oštećen,
6. vrijeme kada je predmet poslednji put viđen u toj prostoriji prije nestanka/oštećenja,
7. datum kada je ustanovljen nestanak/oštećenje muzejskog predmeta,
8. potpise zaposlenih koji su sačinili zapisnik.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana se izrađuje u najmanje 3 (tri) primjerka od kojih se jedan dostavlja direktoru Muzeja.

Direktor Muzeja u slučaju potrebe može formirati posebnu komisiju sastavljenu od stručnih lica koja treba da ispita sve okolnosti pod kojima je muzejski predmet nestao ili oštećen.

Komisija iz stava 3 je dužna da o svemu sačini pisani izvještaj radi preduzimanja daljih mjera.

V Postupak prilikom iznošenja i vraćanja muzejskih predmeta u depo

Član 13.

Muzejski predmeti se iznose iz Centralnog depoa i vraćaju u depo na način i po postupku utvrđenim ovim Pravilnikom radi sređivanja i obrade, fotografisanja, radi preduzimanja odgovarajućih konzervatorskih mjera, izlaganja i drugim slučajevima.

Član 14.

Iznošenje muzejskih predmeta vrši se na osnovu posebnih reversa koji sadrže sljedeće podatke:

- broj reversa,
- razlog iznošenja,
- naziv muzejske jedinice kojoj se daje predmet,
- naziv zbirke,
- identifikacioni podaci o predmetu, (naziv, inventarski broj, dimenzije...)
- datum izlaska muzejskog predmeta iz depoa,
- ime prezime i potpis zaposlenog odgovornog za rad depoa,
- ime prezime i potpis zaposlenog muzejske jedinice koji je primio muzejski predmet,
- mjesto za napomenu,
- datum vraćanja muzejskog predmeta,
- ime i prezime zaposlenog koji je vratio muzejski predmet,
- ime i prezime zaposlenog odgovornog za rad depoa koji je primio muzejski predmet.

U napomeni reversa se evidentiraju eventualne promjene u vezi sa stanjem muzejskog predmeta.
Redni broj reversa se vodi u kontinuitetu od rednog broja jedan za svaku kalendarsku godinu.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Revers se sačinjava u najmanje četiri primjerka od kojih jedan obavezno ostaje u depou, drugi kod muzejske jedinice koja preuzima muzejske predmete, jedan u arhivi, a jedan se obavezno dostavlja Odjeljenju za dokumentaciju.

Reversi se vode u slobodnim listovima prilikom svakog izlaska predmeta iz prostorija Centralnog depoa.

Ukoliko se radi o više predmeta sačinjava se jedan revers u kojem se navode podaci o svim predmetima.

Revers sačinjava i čuva zaposleni odgovoran za rad depoa.

Reversi muzejskih predmeta koji nijesu vraćeni u Centralni depo se čuvaju u posebnoj fascikli, odvojeno od reversa po kojima su muzejski predmeti vraćeni u depo.

U prilogu pravilnika se nalazi obrazac reversa (Obrazac 2).

Član 15.

Muzejski predmeti se smještaju u prostorije depoa prema principima muzejske struke prevashodno prema materijalu i prema pripadnosti zbirkama u mjeri u kojoj je to moguće.

Prilikom smještaja muzejskih predmeta mora se voditi računa da se ostavi dovoljno prostora između predmeta radi lakše manipulacije i izbjegavanja mogućnosti oštećenja predmeta.

Sve police, vitrine, ormani, kase, šine i drugi namještaj, odnosno djelovi namještaja gdje se smještaju muzejski predmeti moraju biti jasno obilježeni posebnim oznakama (brojevi i slova) o kojima postoji posebna evidencija. Poslove obilježavanja obavljaju kustosi muzejske jedinice čiji se materijal tu deponovao.

Takođe sve prostorije depoa moraju biti posebno označene.

Član 16.

O smještaju muzejskih predmeta u depou vode se dvije vrste evidencija i to:
- evidencija po zbirkama i
- evidencija po lokaciji smještaja.

Evidencija po zbirkama obavezno sadrži sledeće podatke: redni broj, naziv zbirke, identifikacione podatke o muzejskom predmetu (naziv, inventarski broj…) i oznaku smještaja.

Evidencija po lokaciji smještaja predstavlja pregled muzejskih predmeta po prostorijama i namještaju, odnosno djelovima namještaja (ormani, police, kase , šine) gdje su smješteni i sadrži naziv prostorije, oznaku gdje se nalazi muzejski predmet i identifikacione podatke o muzejskom predmetu.

Sastavni dio evidencije po lokaciji smještaja je i šematski prikaz prostorija depoa sa oznakama lokacije smještaja.

Evidencije iz stava 2 i 3, vodi muzejska jedinica čiji se materijal deponuje.

VI Ostali depoi

Clan 17.

Za depoe u Muzeju kralja Nikole, Njegoševom muzeju i Crnogorskoj galeriji umjetnosti "Miodrag Dado Đurić" obezbjeđuju se 3 kodirana ključa od svake postojeće brave, od kojih se sa po jednim zadužuje zaposleni odgovoran za ovaj prostor, kao i njegov zamjenik, a jedan ključ se nalazi zapečaćen u posebnoj kutiji u prostoriji unutrašnje službe zaštite Muzeja.

Ključevi se smještaju u posebno obezbijeđene sefove za tu namjenu od kojih pristup ima isključivo rukovodilac.

Izuzetno direktor Muzeja, posebnom odlukom može zadužiti drugo lice sa ključevima depoa.

Za sva ostala pitanja, analogno se primjenjuju odredbe koje se odnose na Centralni depo.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

VII Prijemno – otpremna prostorija

Član 18.

Prijemno-otpremna prostorija je posebna prostorija sa odgovarajućom opremom u koju se privremeno smještaju novoprimljeni muzejski predmeti, muzejski predmeti koji se privremeno iznose iz muzeja kao i muzejski predmeti koji su boravili van muzeja, radi konzervatorskog pregleda.

Član 19.

Za Prijemno-otpremnu prostoriji se obezbjeđuju 3 kodirana ključeva sa kojim se sa 2 ključa zadužuje rukovodilac Odjeljenja za konzervaciju, a jedan primjerak je zapečaćen u posebnoj kutiji koja se nalazi u prostorijama unutrašnje službe zaštite.

U prijemno-otpremnu prostoriju pravo pristupa ima rukovodilac Odjeljenja za konzervaciju, ovlašteni konzervator i kustos koji je zadužen sa zbirkom kojoj pripadaju muzejski predmeti.

Član 20.

U slučajevima ulaska novih muzejskih predmeta u Muzej, kao i kada se muzejski predmeti privremeno iznose iz Muzeja odnosno po njihovom povratku, obavezno se radi konzervatorski pregled.

O pregledu se sačinjava izvještaj u najmanje tri primjerka od kojih se jedan obavezno dostavlja arhivi, odjeljenju za dokumentaciju i odgovarajućoj muzejskoj jedinici.

Izvještaj se priprema u najkraćem roku, zavisno od objektivnih okolnosti.

Član 21.

Pregled muzejskih predmeta u prijemno-otpremnoj prostoriji se vrši u što kraćem roku.

U prijemno-otpremnoj prostoriji se vrši i pakovanje predmeta koji se iznose iz muzeja.

Član 22.

Za sve što nije regulisano ovim odredbama analogno se primjenjuju odredbe koje se odnose na depoe.

VIII Prostorija za izolaciju

Član 23.

Prostorija za izolaciju je posebno opremljena prostorija u kojoj se smještaju kontaminirani muzejski predmeti kojima je neophodan odgovarajući konzervatorski tretman.

Član 24.

Za Prostoriju za izolaciju se obezbjeđuju 3 kodirana ključeva sa kojim se sa 2 ključa zadužuje rukovodilac Odjeljenja za konzervaciju, a jedan primjerak je zapečaćen u posebnoj kutiji koja se nalazi u prostorijama unutrašnje službe zaštite. U Prostoriju za izolaciju, pravo pristupa ima rukovodilac Odjeljenja za konzervaciju, ovlašteni konzervator i kustos koji je zadužen sa zbirkom kojoj pripadaju muzejski predmeti.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Lice zaduženo sa ključem obavezno vodi evidenciju o kretanju lica i predmeta u prostoriji za izolaciju u formi izvještaja.

U slučaju da se u ovim prostorijama nalazi veći broj muzejskih predmeta u dužem vremenskom periodu obavezno je vršiti popis jednom u 90 dana. Popis vrši posebna tročlana interna komisija sastavljena od kustosa i konzervatora.

Član 25.

Za sve što nije regulisano ovim odredbama analogno se primjenjuju odredbe koje se odnose na depoe.

IX Završne odredbe

Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli NMCG.

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

Predsjednica Savjeta
mr Jadranka Selhanović

PRAVILNIK O PRISTUPU DEPOIMA JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE
Obrazac 1

Redni br: _____

IME I PREZIME_____

NAZIV MUZEJSKE JEDINICE_____

NAZIV ORGANIZACIJE ZA LICA KOJA NIJESU ZAPOSLENA U NMCG_____

RAZLOG BORAVKA U DEPOU_____

_____

DATUM ULASKA U PROSTORIJE DEPOA: _____, ČAS: ____ MINUT: ____

DATUM IZLASKA IZ PROSTORIJA DEPOA: _____, ČAS: ____ MINUT: ____

ZAPOSLENI ODGOVORAN ZA RAD DEPOA: **LICE KOJE BORAVI U DEPOU:**

_____ _____

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE

PRAVILNIK O PRISTUPU DEPOIMA JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE
Obrazac 2

R E V E R S

Redni br._____

DATUM IZDAVANJA MUZEJKOG/IH PREDMETA: _____ ČAS: _____

RAZLOG IZNOŠENJA MUZEJSKIH PREDMETA_____

NAZIV MUZEJSKE JEDINICE_____

PODACI O PREDMETIMA

NAZIV	INVENTARSKI BROJ	AUTOR/GODINA	BROJ EV. SMJEŠTAJA

IME PREZIME I POTPIS
ZAPOSLENOG KOJI JE PRIMIO PREDMETE_____

_____

IME PREZIME I POTPIS ZAPOSLENOG KOJI JE ODGOVORAN ZA RAD DEPOA

_____

NAPOMENA:

DATUM POVRATKA_____

IME PREZIME I POTPIS
ZAPOSLENOG KOJI JE VRATIO PREDMETE_____

_____

IME PREZIME I POTPIS ZAPOSLENOG KOJI JE ODGOVORAN ZA RAD DEPOA

_____

JU NARODNI MUZEJ CRNE GORE CETINJE