



JAVNI ZAVOD  
TRUBARJEVI KRAJI

**PRAVILNIK O UPORABI MUZEJSKEGA  
GRADIVA S CENIKOM**

Rašica, april 2024

Na podlagi Zakona o varstvu kulturne dediščine (ZVKDS-1 – Ur. l. RS, št. 16/2008, 123/2008, 8/2011, 90/2023 in 111/2013), Pravilnika o varovanju in hranjenju nacionalnega bogastva in muzejskega gradiva, o vpisu v razvidu muzejev in o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev (Ur. l. RS, št. 47/2012), v skladu s 4. členom Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda za kulturo in turizem Trubarjevi kraji (Ur. l. RS, št. 82/20) ter kodeksom poklicne etike ICOM je direktor po predhodnem soglasju sveta Javnega zavoda Trubarjevi kraji sprejel naslednji sklep

## **PRAVILNIK O UPORABI MUZEJSKEGA GRADIVA**

### **A. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik ureja način uporabe in rokovanja zaposlenih in zunanjih uporabnikov z muzejskim gradivom ter določa pravice in obveznosti pri uporabi ter materialne in druge stroške, ki pri tem nastanejo.

### **B. UPORABA MUZEJSKEGA GRADIVA**

#### **2. člen (opredelitev muzejskega gradiva)**

Muzejsko gradivo obstaja v naslednjih oblikah:

- arhivsko gradivo,
- fotografsko gradivo,
- dokumentarno avdiovizualno gradivo,
- muzejski predmeti,
- računalniške baze podatkov.

#### **3. člen (značaj muzejskega gradiva)**

Muzejsko gradivo je javnega značaja in je pod pogoji, ki jih določata veljavna zakonodaja in ta pravilnik, dostopno zainteresirani javnosti.

#### 4. člen (uporaba muzejskega gradiva)

Uporaba muzejskega gradiva se glede na namen deli na nepridobitno (nekomercialno) in pridobitno (komercialno) uporabo.

Nepridobitna uporaba pomeni uporabo muzejskega gradiva za raziskovalno delo, izobraževalne namene in osebno rabo.

Pridobitna uporaba pomeni uporabo muzejskega gradiva za oglaševanje, promocijo in v druge tržne in pridobitne namene.

Uporaba in izposoja muzejskega gradiva za nepridobitne namene je neodplačna.

Uporaba in izposoja muzejskega gradiva za pridobitne namene je odplačna in se finančno ovrednoti s *Cenikom uporabe muzejskega gradiva in storitev*, ki je kot *Priloga 1* sestavni del tega pravilnika.

#### 5. člen (dostop do muzejskega gradiva in depoja)

Prosilcu za dostop (v nadaljevanju: prosilcu) je gradivo na voljo v prostorih Javnega zavoda Trubarjevi kraji na Trubarjevi domačiji, Rašica 69, 1315 Velike Lašče.

Vstop v depojske prostore nezaposlenim v muzeju ni dovoljen, razen s predhodno odobritvijo vodstva Javnega zavoda Trubarjevi kraji. Vstop v depojske prostore je v tem primeru mogoč le ob spremstvu skrbnika zbirke.

Pri pregledovanju muzejskega gradiva je treba ravnati v skladu z muzejskimi standardi.

#### 6. člen (postopek dostopa do muzejskega gradiva)

Za ogled fotografskega, arhivskega gradiva, predmetnega in dokumentarnega avdiovizualnega gradiva prosilec izpolni vlogo za ogled gradiva. V njej navede namen uporabe gradiva ter s podpisom potrdi, da se strinja s pogoji uporabe, ki jih določa ta pravilnik.

Za izposajo se je mogoče dogovoriti tudi po elektronski pošti: vloga za ogled gradiva je na spletni strani JZTK dostopna v elektronski obliki, prosilec podpisano vrne v muzej.

S prosilci oz. uporabniki muzejskega gradiva se po potrebi sklene pisni dogovor / pogodba o uporabi, v kateri se določijo pravice in obveznosti obeh pogodbenih strank.

#### 7. člen (pogoji izposoje, odnašanja, reproduciranja in dostave muzejskega gradiva)

Arhivskega, fotografskega in dokumentarnega avdiovizualnega gradiva ter muzejskih predmetov ni dovoljeno odnašati iz prostorov muzeja. Izjemoma se dovoli odnesti arhivsko in fotografsko gradivo ter muzejske predmete (npr. za pripravo razstave, restavriranje in tehnične storitve, ki jih ni mogoče izvesti v muzeju) ob pogoju, da je sklenjen dogovor / pogodba z

natančno določenimi pogoji varovanja, zaščite in vrnitve gradiva. Prosilec potrdi prevzem gradiva s podpisom reverza, kjer so navedeni datum in mane izposoje, uporabnik, sezname gradiva in oseba, ki je gradivo izročila. Ob vrnitvi gradiva se navede datum vrnitve in podpis prevzemnika.

Vse gradivo se lahko reproducira le na način, ki gradivu ne škoduje, in ob upoštevanju priporočenih standardov.

Gradivo v digitalni obliki se lahko dostavi tudi z varno izmenjavo večjih datotek med uporabniki, ob pogoju, da je prej sklenjen dogovor / pogodba.

#### 8. člen **(omejitve dostopa do muzejskega gradiva)**

Prosilci lahko v uporabo pridobijo le določeno muzejsko gradivo JZTK.

JZTK si na podlagi strokovne presoje pridružuje pravico, da zavrne uporabo (kopiranje, fotografiranje, snemanje, izposajo) muzejskega gradiva, če predvidena uporaba ni v skladu s poslanstvom JZTK ali s pogoji uporabe po tem pravilniku.

Predmetov, ki so posebnega pomena in pri katerih obstaja možnost poškodbe, JZTK ne posoja.

#### 9. člen **(fotografiranje, skeniranje in snemanje muzejskega gradiva)**

Muzejsko gradivo lahko fotografira, skenira ali snema le oseba, zaposlena v JZTK, s strani JZTK izbrani zunanji pogodbeni izvajalci ter mediatorji in študenti na praksi po nalogu JZTK.

Na razstavah je dovoljeno fotografiranje z neprofesionalno fotografsko opremo brez bliskavice in stojala ter izključno za osebno rabo.

Snemanje na razstavi je dovoljeno, če gre za vest, oddajo ali dokumentarec o razstavi oziroma JZTK.

#### 10. člen **(obvezna navedba podatkov o gradivu in obvezni izvod)**

Uporabnik je ob objavi za vsako reprodukcijo Javnega zavoda Trubarjevi kraji dolžan navesti podatke, ki jih je v dogovoru /pogodbi določil zavod. Če je navedba v kolofonu ali zaključnih napisih filma skupinska, mora biti omogočena identifikacija za vsako reprodukcijo gradiva ali filmski odlomek.

Uporabnik je dolžan v roku 30 dni po objavi JZTK dostaviti obvezni izvod izdaje, v kateri je bilo objavljeno gradivo JZTK. Če je bilo gradivo objavljeno v izdaji z manj kot petimi izvodi, zadostuje digitalna verzija.

Za ponovno uporabo istega gradiva v drugi izdaji / izdelku je potrebna nova vloga.

Fotografiranje in snemanje v pridobitne namene je dovoljeno le z dovoljenjem JZTK na podlagi sklenjene pogodbe o uporabi muzejskega gradiva.

11. člen  
**(zavarovanje predmetov za čas izposoje)**

Prosilec pred prevzemom muzejskih predmetov na zahtevo JZTK predloži zavarovalno polico o zavarovanju izposojenih predmetov za čas trajanja izposoje, prevoza in vrnitve.

Zagotoviti mora ustrezne klimatske in varstvene pogoje hrambe in transporta.

12. člen  
**(plačilo stroškov za izposajo muzejskega gradiva in morebitno škodo)**

Prosilec lahko muzejsko gradivo prevzame potem, ko na osnovi izstavljenega računa poravna stroške.

Prosilec kot uporabnik muzejskega gradiva plača vse stroške in nastalo škodo zaradi morebitne izgube, nevrčila, poškodbe ali zlorabe muzejskega gradiva.

### **C. KONČNE DOLOČBE**

13. člen  
**(cenovna razmerja in možne ugodnosti)**

Sprejete cene za uporabo muzejskega gradiva, storitev, prostorov in opreme predstavljajo najvišji določen znesek stroškov.

Glede na število opravljenih storitev in vrsto uporabnikov se lahko z odgovorno službo dogovorijo tudi za nižje cene ali drugačni način plačila.

14. člen  
**(uveljavitev pravilnika)**

Ta pravilnik s prilogo začne veljati dan po njegovi objavi na spletni strani Javnega zavoda Trubarjevi kraji in ob pogoju, da je svet javnega zavoda dal soglasje k pravilniku s prilogo.

Matjaž Gruden, direktor



Svet zavoda je dal soglasje k pravilniku 8. avgusta 2024.

Pravilnik je objavljen na spletni strani zavoda dne 13. decembra 2024.

## PRILOGA 1

### CENIK UPORABE MUZEJSKEGA GRADIVA

<b>Uporaba fotografskega in arhivskega gradiva</b>	<b>EUR</b>
za raziskovalno delo, izobraževanje in osebno uporabo	0,00
za tiskane objave v časopisih, revijah, knjigah in učbenikih	35-100,00
za koledarje	75,00-400,00
Za razglednice, čestitke, voščilnice, za embalažo, nalepke	60-200,00
V digitalnih objavah (CD, DVD, spletne strani, prezentacije ...)	35,00
Na sejnih, izložbah	100,00-800,00
<b>Uporaba avdiovizualnega gradiva</b>	0.00
za raziskovalne, izobraževalne in dediščinske ustanove	30,00-50,00
cena avdiovizualnega gradiva na minuto	30,00-80,00
posredovanje medija s filmskim gradivom (brez predvajanja)	
<b>Uporaba predmetnega gradiva</b>	po dogovoru
<b>Stroški dela</b>	
Priprava gradiva in podatkov / raziskovalno delo (na uro)	20,00
Oblikovanje strokovnega mnenja	50,00-100,00