

Muzej Đakovštine Đakovo
Ante Starčevića 34
Đakovo

ZAHTJEV

za ostvarenje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju

PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA

Ime i prezime		Godina rođenja	
Zanimanje		e-mail	
Institucija		Telefon	
Adresa			

SVRHA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

--

TEMA ILI PREDMET ISTRAŽIVANJA

--

MUZEJSKA ZBIRKA

--

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daju se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka. Ukoliko preslici i snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, uz prethodno odobrenje ravnatelja Muzeja, organizirati snimanje izvorne muzejske građe i muzejske dokumentacije na trošak podnositelja zahtjeva.

Izvorna muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorima Muzeja. Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju daje ravnatelj Muzeja ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja pisanog zahtjeva.

Odobrenje vrijedi samo za korisnika koji je podnio zahtjev.

Korisnik je dužan u publikacijama i stručnim radovima, u kojima koristi muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju dobivenu na uvid, uredno navesti izvor i podatke o vlasniku, odnosno Muzeju. Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije korisnik je obavezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja te je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavio muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovara korisnik kojem je odobren zahtjev, u skladu sa zakonom.

U Đakovu, _____ Potpis podnositelja zahtjeva: _____

(Svojim potpisom potvrđujem da sam upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.)

Zahtjev se podnosi voditelju zbirke koji daje svoje mišljenje/ obrazloženje.

Obrazloženje voditelja Zbirke:

Razlog odbijanja zahtjeva (ispunjava Ravnatelj):

Odobrava se / Odbija se

Potpis odgovorne osobe:

Đakovo, _____

M. P.
