MUZEJ „DVOR TRAKOŠĆAN“

 T R A K O Š Ć A N

Urudžbeni broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Z A H T J E V**

**za ostvarivanje uvida**

**u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju**

**I. PODACI O PODNOSITELJU ZAHTJEVA**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zanimanje/zvanje: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Institucija: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. PODACI O MUZEJSKOJ GRAĐI I MUZEJSKOJ DOKUMENTACIJI**

Molim da mi se odobri ostvarivanje uvida u slijedeću muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (navesti temu ili predmet istraživanja, a ukoliko je poznato navesti naziv muzejske zbirke/dokumentacijskog fonda i inventarni broj predmeta/akta/spisa):

Svrha ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (znanstvena i stručna obrada, izlaganje, objavljivanje, publicističke svrhe, za potrebe nastave i dr.)

Molim da mi se izradi (presnimka, preslika):

 Potpis podnositelja zahtjeva: Mjesto i datum:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ODOBRENJE ZAHTJEVA**

 NE ODOBRAVA SE ODOBRAVA SE

 Potpis osobe koja je odobrila zahtjev:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

U Trakošćanu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka.

2. Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne muzejske građe i muzejske dokumentacije na trošak podnositelja zahtjeva.

3. Izvorna muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorima Muzeja.

4. 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.

5. Korisnik je obvezan 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.

6. Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije korisnik je obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja te je dužan predati Muzeju tri primjerka publikacije u kojoj je objavio muzejsku građu ili muzejsku dokumentaciju.

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

**PODNOSITELJ ZAHTJEVA:**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_