



SLOVENSKI ETNOGRAFSKI MUZEJ

**PRAVILNIK O UPORABI MUZEJSKEGA GRADIVA
IN PROSTOROV S CENIKOMA**

Ljubljana, maj 2016

(Dokument je dopolnjen 8. januarja 2019 z novim cenikom za vstopnino in uporabo prostorov SEM, ki je bil sprejet na Seji Sveta zavoda Slovenskega etnografskega muzeja 7. novembra 2018 in prične veljati 1. januarja 2019.)

Na podlagi Zakona o varstvu kulturne dediščine (ZVKD-1 – Ur. l. RS 16/2008, 123/2008, 8/2011, 90/2012 in 111/2013), Pravilnika o varovanju in hranjenju nacionalnega bogastva in muzejskega gradiva, o vpisu v razvid muzejev in o podelitvi pooblastila za opravljanje državne javne službe muzejev (Ur. l. RS, št. 47/2012), v skladu z 11. členom Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenski etnografski muzej (Ur. l. RS, št. 60/2003 in 11/2011) ter kodeksom poklicne etike ICOM je direktorica SEM po predhodnem soglasju Sveta javnega zavoda SEM sprejela naslednji

PRAVILNIK O UPORABI MUZEJSKEGA GRADIVA IN PROSTOROV

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 in oddaji prostorov Slovenskega etnografskega muzeja (v nadaljevanju: SEM) 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 ter 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 muzejsko gradivo na voljo v prostorih SEM.

Vstop v depojske prostore nezaposlenim v muzeju ni dovoljen, razen s posebno predhodno odobritvijo vodstva SEM. 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 in arhivskega gradiva in računalniških baz podatkov prosilec v Oddelku za dokumentacijo 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 ogled predmetnega in dokumentarnega avdiovizualnega gradiva prosilec odgovornemu kustosu pošlje vlogo za ogled gradiva; v njej navede tudi namen uporabe.

Za izposajo gradiva se je mogoče dogovoriti tudi po elektronski pošti: vloga za ogled gradiva je na spletni strani SEM 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 namen izposoje, uporabnik, seznam 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 SEM.

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

Predmetov, ki so posebnega pomena in pri katerih obstaja možnost poškodbe ali izgube dediščine nacionalnega pomena, SEM ne posoja.

9. člen

(fotografiranje, skeniranje in snemanje muzejskega gradiva)

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

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

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

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

10. člen

(obvezna navedba podatkov o gradivu in obvezni izvod)

Uporabnik je ob objavi za vsako reprodukcijo gradiva SEM dolžan navesti podatke, ki jih je v dogovoru / pogodbi določil SEM. 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 SEM dostaviti obvezni izvod izdaje, v kateri je bilo objavljeno gradivo SEM. 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.

11. člen

(zavarovanje predmetov za čas izposoje)

Prosilec pred prevzemom muzejskih predmetov na zahtevo SEM 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 poravnava stroške.

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

C. UPORABA IN ODDAJA PROSTOROV

13. člen

(opis prostorov, namen in pogoji njihove oddaje)

Prostori v SEM, ki se dajejo v uporabo, so namenjeni razstavnim dejavnostim in izvedbi eno- ali večdnevniških kulturnih dogodkov (predavanja, okrogle mize, projekcije, novinarske konference, predstavitve, koncerti, predstave ipd.).

Za uporabo in najem so zunanjim uporabnikom na voljo naslednji prostori SEM:

- Upravna hiša – dvorana (80 m², 80–90 sedežev) s preddverjem (53 m²),
- Razstavna hiša – avla (90 m²),
- Razstavna hiša – razstavišče v pritličju (285 m², 3 prostori),
- Razstavna hiša – razstavišče v prizidku 1. nadstropja (200 m²).

S prostori je mogoče najeti tudi tehnično opremo v teh prostorih in storitve tehničnega osebja SEM.

Uporaba prostorov SEM mora biti skladna z dejavnostjo muzeja.

14. člen
(postopek najema prostorov, tehnične opreme in ekipe)

Prosilec odda pisno vlogo za uporabo muzejskih prostorov, tehnične opreme in uslug tehnične ekipe Službi za komuniciranje SEM.

Za uporabo prostorov, tehnične opreme in uslug tehničnega osebja SEM se s prosilcem sklene dogovor / pogodba o uporabi, v kateri se določijo pravice in obveznosti obeh pogodbenih strank.

15. člen
(cena najema prostorov, tehnične opreme in ekipe)

Cena najema prostorov SEM zajema stroške uporabe prostora in tehnične opreme ter stroške dela dežurstva, varovanja in čiščenja.

Stroški uporabe prostorov, tehnične opreme in storitev tehničnega osebja SEM se ovrednotijo na osnovi *Cenika uporabe prostorov, tehnične opreme in storitev tehničnega osebja*, ki je kot *Priloga 2* sestavni del tega pravilnika.

Uprava SEM lahko odobri, da se prostor ali tehnična oprema ob upoštevanju 73. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 – uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13) oddata v brezplačno uporabo izvajalcem javnih kulturnih programov.

Za uporabo prostorov se je mogoče dogovoriti tudi zunaj poslovnega časa SEM (po 18. uri, ob sobotah in nedeljah), pri čemer uporabnik prostorov poleg stroškov dežurne ekipe in čiščenja plača tudi stroške podaljšanega varovanja muzeja.

16. člen
(prednostne dejavnosti)

V primeru, da je za isti termin podanih več vlog za uporabo prostorov, imajo praviloma prednost prireditve, ki so povezane z dejavnostjo SEM. O prednosti odloča odgovorna služba SEM.

17. člen
(stroški varovanja razstav in povračilo škode)

Varovanje razstav zagotovi SEM, uporabnik prostorov pa je dolžan plačati stroške varovanja.

Uporabnik se zaveže, da bo poravnal vso morebitno škodo, ki bi v času uporabe prostorov nastala po njegovi krivdi.

D. KONČNE DOLOČBE

18. 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, vrsto uporabnikov in prostorsko razpoložljivost se lahko z odgovorno službo dogovorijo tudi nižje cene ali drugačni načini plačila.

**19. člen
(uveljavitev pravilnika)**

Ta pravilnik s prilogama začne veljati dan po njegovi objavi na spletni strani SEM in ob pogoju, da je Svet javnega zavoda SEM dal soglasje k pravilniku s prilogama.

Dr. Tanja Roženberger,
direktorica SEM

Svet SEM je k pravilniku s prilogama dal soglasje dne, 10. junija 2016

Pravilnik je objavljen na spletni strani SEM dne 14.6.2016

Priloga 1

CENIK UPORABE MUZEJSKEGA GRADIVA IN STORITEV	
Op.: Storitve so oproščene DDVja.	
VSTOPNINA IN PROGRAMI <i>Na Seji Sveta zavoda Slovenskega etnografskega muzeja je bil 7. novembra 2018 sprejet nov cenik za vstopnino in uporabo prostorov SEM. Cenik prične veljati 1. januarja 2019.</i>	EUR
POSAMEZNIKI	
• vstopnina – odrasli	6.00
• vstopnina – otroci, mladina, študenti, upokojenci	3.00
• vstopnina – predšolski otroci	0.00
• vstopnina – družinska	12.00
• vstopnina – družinska celoletna	30.00
• vstopnina – delavnica	4.00 – 50.00
SKUPINSKI OGLEDI Z VODSTVOM	
skupinski ogled z vodstvom (nad 10 oseb) – odrasli	7.00
• skupinski ogled z vodstvom (nad 10 oseb) – otroci, mladina, • študenti, upokojenci	4.00
• skupinski ogled z vodstvom (nad 10 oseb) – predšolski	2.00
• skupinski ogled in delavnica (nad 10 oseb)	6.00 – 12.00
• skupinski ogled za osebe s prostim vstopom – doplačilo za vodstvo	1.00
• vodstvo – za manjše skupine	vstopnina + 15.00 eur doplačilo za vodstvo za skupino
PROST VSTOP • muzejski donatorji, osebe s posebnimi potrebami, spremljevalci skupin, brezposelni, imetniki veljavnih muzejskih kartic (ICOM, SMD, SED) in PRESS	0.00
UPORABA MUZEJSKEGA GRADIVA	
Uporaba fotografskega in arhivskega gradiva Op.: Cena je odvisna od velikosti reprodukcije, vrste objave in naklade	EUR
• za raziskovalno delo, izobraževanje in osebno uporabo	0,00
• za tiskane objave v časopisih, revijah, knjigah in učbenikih	35,00–130,00
• za koledarje	75,00–400,00

• za razglednice, čestitke in voščilnice	75,00–235,00
• za embalažo in nalepke	90,00–575,00
• za znamke in ovitke prvega dne	65,00
• v digitalnih objavah (CD, DVD, spletne strani, prezentacije, AV izdelki)	35,00
• na sejmi, v izložbah, za dekoracijo prostorov itn.	100,00–800,00
Uporaba avdiovizualnega gradiva	
• za raziskovalne, izobraževalne in dediščinske ustanove	0,00
• cena avdiovizualnega gradiva na minuto	30,00–50,00
• posredovanje medija s filmskim gradivom (brez predvajanja)	30,00–80,00
Uporaba predmetnega gradiva	po dogovoru
Stroški dela	
Priprava gradiva in podatkov / raziskovalno delo (na uro)	20,00
Oblikovanje strokovnega mnenja	50,00–100,00

Priloga 2

CENIK UPORABE PROSTOROV, TEHNIČNE OPREME IN STORITEV	
TEHNIČNEGA OSEBJA	
<i>Na Seji Sveta zavoda Slovenskega etnografskega muzeja je bil 7. novembra 2018 sprejet nov cenik za vstopnino in uporabo prostorov SEM. Cenik prične veljati 1. januarja 2019.</i>	
Najem prostorov	
• upravna hiša, dvorana (80 m ²) s preddverjem (53 m ²), 1 - 4 ur	250,00 eur
• upravna hiša, dvorana (80 m ²) s preddverjem (53 m ²), 4 - 8 ur	450,00 eur
• upravna hiša, dvorana (80 m ²) s preddverjem (53), 8 - 12 ur	650,00 eur
• razstavna hiša, projekcijska dvorana (70 m ²), 1 - 6 ur	200,00 eur
• razstavna hiša, avla (90 m ²)	500,00 eur
• razstavna hiša, dvorana v pritličju (3 prostori, 285 m ²)	650,00 eur
• razstavna hiša, razstavišče v prizidku 1. nadstropja (200 m ²)	600,00 eur
• uporaba prostorov SEM za komercialno fotografiranje in snemanje (na uro)	100,00 eur
Uporaba prostorov (po ZUJIK)	
• upravna hiša, dvorana (80 m ²) s preddverjem (53 m ²), do 8 ur	60,00 eur
• razstavna hiša, projekcijska dvorana (70 m ²), 1 - 8 ur	60,00 eur
Najem tehnične opreme	
LCD projektor, računalnik, platno, prenosno ozvočenje	50,00 eur
Stroški dela	
Tehnik (na uro)	15,00 eur
Tehnična ekipa (5 ljudi) ob večjih prireditvah v hiši in pred njo	500,00 eur
Podaljšano varovanje hiše (na uro)	20,00 eur
Čiščenje (na uro)	12,00 eur