

Број: 516/22

У Београду,  
4. јула 2022. године  
АФ

На основу члана 33. став 1. тачка 5) Статута Музеја жртава геноцида број 359/2021 од 25. августа 2021. године, дана 4. јула 2022. године, директор Музеја жртава геноцида доноси

**ПРАВИЛНИК  
О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ И МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ,  
И БИБЛИОТЕЧКОГ МАТЕРИЈАЛА  
У МУЗЕЈУ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА**

(У даљем тексту: *Правилник*)

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак коришћења архивске и музејске грађе, и библиотечког материјала који се чувају у Музеју жртава геноцида (у даљем тексту: *Музеј*), од стране запослених у Музеју и других корисника (у даљем тексту: *Корисник*).

**Члан 2.**

Под коришћењем архивске и музејске грађе сматра се остваривање увида, прибављање копија и објављивање архивске грађе уз поштовање правила и услова утврђених овим Правилником.

Коришћење архивске и музејске грађе, информативних средстава о тој грађи, као и библиотечког материјала је бесплатно.

За коришћење архивске и музејске грађе у рекламне или комерцијалне сврхе, стицање добити, умножавање и објављивање, излагање архивске и музејске грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања, Корисник је обавезан да прибави сагласност директора Музеја (у даљем тексту: *Директор*) и да поштује ограничења и услове предвиђене уговором закљученим између Музеја и Корисника.

**Члан 3.**

Архивска и музејска грађа дају се на коришћење у службене сврхе, сврхе научног и стручног истраживања и потребе публикавања, за потребе наставе, изложби, остваривања или заштите личних права и у друге сврхе.

Сви корисници имају право да под једнаким условима користе архивску и музејску грађу, као и библиотечки материјал који се чувају у Музеју.

Архивска и музејска грађа се користи у просторијама Музеја.

#### Члан 4.

Архивска грађа, по правилу, доступна је за коришћење после 30 година од дана њеног настанка.

Архивска грађа доступна је за коришћење и пре истека рока од 30 година од дана њеног настанка, ако то одобри њен стваралац или ималац, ако је потребна државним органима и организацијама за обављање њихове делатности, ако је потребна за утврђивање, остваривање или заштиту права у судском, управном или поступку арбитраже и у научноистраживачке сврхе.

Корисник грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица до које би дошло услед коришћења архивске грађе из става 2. овог члана.

Архивска грађа која садржи податке који се односе на одбрану земље и националну безбедност, као и на привредне и друге интересе Републике Србије, доступна је за коришћење по истеку рока од 50 година од дана настанка, ако посебним прописом није другачије одређено.

Архивску грађу могу користити без ограничења ствараоци чијом је делатношћу и радом та грађа настала.

#### Члан 5.

Архивска грађа не даје се на коришћење:

- 1) ако је њен стваралац, ималац, давалац или дародавац приликом предаје у писаној форми поставио ограничења у погледу њеног коришћења;
- 2) ако Директор Музеја утврди да се може користити само под посебним условима;
- 3) ако Директор процени да би њеним коришћењем могли да буду повређени интереси државе или права грађана;
- 4) ако је у оштећеном стању, а постоји опасност од још већег оштећења.

#### Члан 6.

Архивска и музејска грађа која се налази на сређивању и обради, конзервацији и рестаурацији, коричењу, микрофилмовању и дигитализацији не издаје се на коришћење.

Архивска и музејска грађа која је предмет истраживања за потребе пројеката Музеја не издаје се на коришћење.

Архивска и музејска грађа која је у припреми за излагање, налази се на изложбеној поставци или је у припреми за публикување у издању Музеја, не издаје се на коришћење.

Несређена архивска и музејска грађа, по правилу, не издаје се на коришћење.

Објављена, микрофилмована или на други начин репродукована архивска и музејска грађа не издаје се у изворном облику.



Раритети архивалија, музеалија и библиотечког материјала, оштећени документи, артефакти и књиге не издају се, већ се уместо њих користе фотокопије, микрофилмови, скенови или на други начин репродуковани материјал.

Изузетно, архивска и музејска грађа из става 5. и 6. овог члана може се дати на коришћење у изворном облику, на основу одобрења директора, када се ради о посебним потребама и ако то захтева научни метод рада.

## II. ПОСТУПАК

### Члан 7.

Корисник се информисе о архивској и музејској грађи, начину и условима њеног коришћења у надлежној служби Музеја.

За коришћење архивске и музејске грађе, као и библиотечког материјала Корисник подноси захтев на обрасцу који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део (Прилог 1).

Захтев за истраживање архивске и музејске грађе садржи следеће податке: сврха коришћења архивске грађе, тема рада (радни наслов), фондови и збирке који ће бити коришћени, период за који се тражи коришћење архивске и музејске грађе, лични подаци о Кориснику чија се тачност доказује увидом у личну карту, односно путну исправу.

О захтеву за коришћење архивске и музејске грађе одлучује Директор решењем или лице које он овласти, уколико је могуће одмах након пријема захтева, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Уколико је решењем одобрено коришћење архивске и музејске грађе, одобрење важи до датума наведеног у решењу.

## III. УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ЧИТАОНИЦИ

### Члан 8.

Истраживање архивске и музејске грађе Корисник обавља самостално.

На захтев Корисника, Музеј може да обави истраживање уместо њега, уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

### Члан 9.

Архивска и музејска грађа, као и библиотечки материјал користе се искључиво у просторијама Музеја.

### Члан 10.

Дежурно службено лице у Читаоници пружа Кориснику потребне информације о коришћењу архивске и музејске грађе и предаје штампани примерак Упутства за коришћење архивске и музејске грађе, као и библиотечког материјала које се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део (Прилог 2).

#### Члан 11.

Архивска и музејска грађа издаје се путем реверса који Корисник попуњава у три примерка и предаје дежурном службеном лицу у Читаоници.

Реверс из става 1. овог члана садржи: презиме и име Корисника и податке о грађи која се наручује (назив фонда или збирке, одељења, годину, фасциклу, редни број, датум и својеручни потпис Корисника).

Једним реверсом може се требовати грађа само једног фонда, односно одељења фонда или збирке.

Сигнатура се исписује хронолошким редом (по годинама, фасциклама и редним бројевима). Кориснику се враћа погрешно, непотпуно и нечитко попуњен реверс.

#### Члан 12.

Кориснику се у току дана могу издати највише:

- 2 кутије сређене архивске грађе;
- 10 музејских предмета;
- 10 књига из Библиотеке Музеја жртава геноцида (у даљем тексту: *Библиотека*).

Кориснику се издају одговарајућа информативна средства уколико му је решењем одобрено истраживање, а требована архивска и музејска грађа, као и библиотечки материјал издају најкасније у року од 30 минута од момента предаје реверса.

По пријему архивске, музејске грађе и библиотечног материјала Корисник потписује реверс.

#### Члан 13.

Корисник може истовремено у Читаоници да држи највише:

- 2 кутије сређене архивске грађе;
- 10 музејских предмета;
- 10 књига из Библиотеке.

#### Члан 14.

Корисник може да задржи архивску, музејску и библиотечку грађу најдуже 15 дана од дана њеног издавања.

Коришћење грађе из става 1. овог члана може да се продужи за још 15 дана потписивањем новог реверса.

Једна иста јединица грађе из става 2. овог члана може само једанпут да се пренесе на нов реверс.

Након истека рокова из става 1. и 2. овог члана, дежурно службено лице у Читаоници раздужује реверсе.

Корисник може поново да требаује исту јединицу по истеку три месеца од дана раздужења реверса.



#### Члан 15.

Корисник је дужан да пажљиво поступа са архивском и музејском грађом, као и са библиотечким материјалом у складу са Упутством из члана 10. овог Правилника.

Кориснику није дозвољено да:

- ремети поредак аката у предмету;
- ремети поредак архивске грађе, односно предмета у кутији;
- грубо или насилно листа документа или књиге;
- додирује влажним или прљавим прстима архивску грађу и библиотечки материјал;
- оставља отиске прљавих прстију;
- користи селотејп, друге лепљиве траке или лепкове;
- пише, прави забелешке или подвлачи текст на документима или књигама;
- савија углове докумената или књига;
- користи спајалице, игле или хефталице;
- неправилно савија карте, планове, и други материјал који се чува савијен;
- користи документа или књиге као подлогу за писање;
- по завршеном раду, оставља отворене књиге или кутије са грађом;
- изврши било коју радњу којом може да се оштети архивска грађа или да се наруши њен архивистички поредак.

Уколико Корисник примети неку неправилност као што је: неправилан поредак, недостатак целог или дела листа документа или књиге, оштећења докумената и слично, дужан је да без одлагања о томе обавести дежурног радника у Читаоници који о томе саставља службену белешку.

#### Члан 16.

Приликом враћања архивске грађе, Корисник је дужан да архивску грађу преда у истом стању и поретку у каквом ју је и примио.

За уредно враћену архивску грађу Корисник се раздужује реверсом потписаним од стране дежурног службеног лица у Читаоници.

У случају да Корисник не поступи у складу са одредбом става 1. овог члана, не може бити раздужен, а дежурно службено лице у Читаоници о томе сачињава службену белешку и обавештава непосредног руководиоца у циљу предузимања даљих мера.

#### Члан 17.

Издата грађа не може да се даје на коришћење другом Кориснику.

Уколико Корисник наручи грађу која је већ на коришћењу, он ужива приоритет у њеном коришћењу после враћања.

#### Члан 18.

Корисник има право да захтева израду копија архивске грађе техником којом Музеј располаже (фотокопирање, скенирање, снимање дигиталним фотоапаратом, скенирање са

микрофилма, копирање и штампање са дигитализовне грађе и пренос на медије) уз одговарајућу накнаду утврђену Ценовником.

Захтев за израду копија се подноси на посебном обрасцу који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део (Прилог 3), а запослени у Музеју сачињава извештај о извршеној услузи на обрасцу који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део (Прилог 3а).

Захтев из става 2. овог члана предаје се дежурном службеном лицу у Читаоници.

За потребе једног Корисника архивска и библиотечка грађа може да се репродукује само једанпут.

Корисник обележава тракама папира (које добија у Читаоници) архивску грађу или делове књиге чија репродукција му је потребна и не сме да употребљава спајалице, игле и хефталице.

#### Члан 19.

За потребе Корисника није дозвољено репродуковање информативних средстава о грађи.

За потребе Корисника Музеј може да репродукује највише 50% фасцикле, кутије или књиге, с тим да Музеј за једног Корисника може да репродукује највише до 10% фонда у току једне календарске године.

#### Члан 20.

Корисник плаћа накнаду за репродуковање грађе.

У случају да Корисник не плати накнаду из става 1. овог члана, директор или лице које власти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења грађе у Музеју.

#### Члан 21.

Дежурно службено лице у Читаоници, пошто се увери да је услуга репродуковања грађе и библиотечког материјала плаћена, предаје копије грађе Кориснику који преузимање копија потврђује својим потписом на обрасцу захтева из члана 18. став 2. овог Правилника.

Уколико се копије шаљу поштом, дежурно службено лице у Читаоници предаје надлежном лицу у Секретаријату Музеја, уз доказ о уплати накнаде.

#### Члан 22.

Корисник је дужан да надокнади штету коју је нанео на инвентару у Читаоници.

О уништењу или оштећењу инвентара дежурно службено лице у Читаоници сачињава записник који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део (Прилог 4).

У случају да Корисник не надокнади штету из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана њеног настанка, директор или лице које он власти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења грађе у Музеју.



#### IV. ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

##### Члан 23.

Корисник се по доласку у Музеј пријављује службеном лицу задуженом за рад са корисницима који га идентификује на основу личних докумената (лична карта или путна исправа) и предаје му одговарајућу пропусницу.

Уколико понашање Корисника указује на то да је под дејством алкохола или опојних дрога или уколико је Корисник неприкладно одевен (у папучама, бермудама, шорцу, краткој сукњи, деколтованој мајци, мајци са голим леђима и сл.), службено лице задужено за рад са корисницима неће му дати пропусницу и удаљиће га из зграде Музеја.

Корисник је дужан да пропусницу носи на видном месту све време боравка у Музеју, а приликом напуштања Музеја да је врати службеном лицу задуженом за рад са корисницима.

Кориснику није дозвољено кретање по згради Музеја, односно приступ службеним просторијама, изузев Читаоници, Секретаријату и Служби финансијско - рачуноводствених послова.

##### Члан 24.

Корисник је обавезан да пажљиво користи грађу и библиотечки материјал у Читаоници, односно да се придржава одредаба члана 15. овог Правилника.

##### Члан 25.

Корисник је одговоран за повреду јавног интереса, приватности, права и интереса трећих лица до које би могло да дође услед коришћења грађе.

За повреду права на заштиту података о личности, насталу коришћењем и објављивањем грађе одговара Корисник у складу са законом.

##### Члан 26.

Корисник је одговоран за тачно навођење података садржаних у грађи коју је користио.

Корисник сноси одговорност за повреду одредаба Закона о ауторском праву.

Уколико се Корисник не придржава одредаба из става 1. и 2. овог члана, Музеј нема обавезу да доказује аутентичност извора.

##### Члан 27.

Корисник који за своју публикацију или рад користи грађу Музеја, дужан је да у публикацији правилно наведе назив Музеја, архивског фонда или музејске збирке коју је користио.

##### Члан 28.

Корисници који публикују своје радове на основу грађе дужни су да Музеју предају два штампана примерка објављене публикације, о чему се сачињава записник који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део (Прилог 5).

У случају да Корисник не поступи у складу са одредбом из става 1. овог члана, Директор или лице које он овласти доноси одлуку о привременој забрани даљег коришћења грађе у Музеју која траје до предаје обавезног примерка.

#### Члан 29.

За објављивање и излагање грађе, као и за било који вид њеног јавног представљања подноси се захтев Директору.

За коришћење грађе у комерцијалне сврхе подноси се захтев Директору.

Директор или лице које он овласти даје сагласност у року од 30 дана од дана подношења захтева из става 1. и 2. овог члана, односно доноси решење о одбијању захтева.

Против решења из става 3. овог члана може да се изјави жалба Управном одбору Музеја жртава геноцида (у даљем тексту: *Управни одбор*) у року од 15 дана од дана пријема решења.

Управни одбор доноси одлуку о жалби у складу са Законом о општем управном поступку. Одлука Управног одбора је коначна.

#### Члан 30.

Кориснику који се не придржава одредаба овог Правилника које се односе на коришћење архивске и музејске грађе, као и библиотечког материјала или услова рада у Читаоници, Директор решењем може да привремено забрани, односно ограничи право њеног коришћења.

Против решења из става 1. овог члана може да се изјави жалба министарству надлежном за послове културе у року од 15 дана од дана пријема решења која не одлаже извршење решења из става 1. овог члана.

#### Члан 31.

На основу дневне евиденције посета у Читаоници, Музеј може да, на захтев Корисника, изда потврду да је он обављао истраживање у Музеју у одређеном временском периоду.

Захтев из става 1. овог члана налази се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део (Прилог 6).

#### Члан 32.

Против лица које оштети, уништи, присвоји или покуша да присвоји грађу, Музеј подноси кривичну пријаву надлежном органу.

Лице које оштети, уништи или присвоји библиотечки материјал дужно је да надокнади насталу штету.

### V. УСЛОВИ РАДА У ЧИТАОНИЦИ

#### Члан 33.

Архивска и музејска грађа, као и библиотечки материјал користе се у просторијама Музеја, које се налазе у Београду, на Тргу Николе Пашића број 11.



#### Члан 34.

Читаоница у Музеју отворена је сваког радног дана од 8 до 16 часова.

Термини за истраживање у Читаоници се заказују.

Обавештење о промени радног времена истиче се на улазу у Читаоницу најкасније претходног радног дана, као и на интернет страни Музеја.

#### Члан 35.

Читаоница може бити привремено затворена:

- 1) због реновирања, дезинсекције и дератизације;
- 2) у случају елементарних непогода;
- 3) у данима када су државни и верски празници;
- 4) услед настанка других објективних околности.

#### Члан 36.

При уласку у Читаоницу, Корисник је обавезан да се пријави дежурном службеном лицу од кога преузима кључеве од ормара у који оставља личне ствари (торбе, мобилне телефоне, фотоапарате и сл.) и ормара у који се, по завршетку рада тог дана, одлаже издата грађа.

У случају недостатка слободних ормарића за одлагање личних ствари Корисника, дежурно службено лице у Читаоници одредиће друго адекватно место за ту сврху.

У Читаоници је забрањена употреба камера, фотоапарата и мобилних телефона.

Пре напуштања Читаонице, Корисник је дужан да дежурном службеном лицу у Читаоници врати кључеве од ормара.

#### Члан 37.

У Читаоници су забрањени разговор, приватне посете, уношење хране и пића, уношење предмета који на било који начин могу да оштете грађу, као и све друге радње којима се омета рад осталих истраживача, дежурног службеног лица у Читаоници и других запослених у Музеју.

На захтев радника обезбеђења или дежурног службеног лица у Читаоници Корисник је дужан да покаже садржај торбе коју уноси у Музеј или износи из Музеја.

Корисник не сме својим држањем и личном хигијеном да омета рад осталих истраживача, дежурног службеног лица у Читаоници и других запослених у Музеју.

#### Члан 38.

Уколико се Корисник не придржава одредаба овог Правилника које се односе на коришћење грађе или услова рада у Читаоници, дежурно службено лице је дужно да га упозори да му може бити ускраћено даље коришћење грађе.

Уколико се Корисник и после упозорења не придржава одредаба овог Правилника, дежурно службено лице о томе сачињава службену белешку и обавештава свог непосредног руководиоца који на основу утврђеног чињеничног стања предузима даље мере, односно предлаже Директору удаљавање Корисника из Читаонице.

Директор или лице које он овласти издаје налог у писаној форми за удаљавање Корисника из Читаонице због кршења одредаба овог правилника.

**Члан 39.**

Дежурно службено лице у Читаоници дужно је да:

- 1) се стара о безбедности грађе и библиотечког материјала у Читаоници;
- 2) Кориснику пружи потребне информације о коришћењу грађе и преда штампани примерак Упутства за руковање грађом;
- 3) задужи Корисника за грађу која му је издата и раздужи Корисника за уредно враћену грађу;
- 4) води евиденцију дневних посета, коришћења и репродуковања грађе;
- 5) упозори Корисника чије је поступање супротно одредбама овог Правилника, односно сачини службену белешку и обавести свог непосредног руководиоца уколико Корисник и после упозорења настави са кршењем одредаба овог правилника.

**Члан 40.**

Музеј не сноси одговорност за нестанак приватних ствари Корисника.

**Члан 41.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Музеја.

  
ДИРЕКТОР  
Дејан Вистић

Објављено дана 4. јула 2022. године на огласној табли Музеја жртава геноцида.