РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА - INSTITUCIONI NACIONAL
МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ
MUZEU I LUFTËS MAQEDONASE PËR PAVARËS
Бр.-Nr. 01-120/1
23.02. 20 23 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

Архивски знак 0101
Рок на чување трајно
20 год. Потпис

Врз основа на член 36 став 1 точка 13 од Законот за култура (Службен весник на Република Македонија бр. 31/98, 49/03, 82/05, 24/07, 116/10, 47/11, 51/11, 136/12, 23/13, 187/13, 44/14, 61/15, 154/15, 39/16, и 11/18), како и член 22 став 1 алинеа 14 од Статутот бр. 02-305/6 од 08.06.2015 г., бр.01-172/3 од 12.03.2019 г. и бр. 02-382/5 од 07.08.2020 г. Управниот одбор на НУ Музеј на македонската борба за самостојност - Скопје на 108-та седница одржана на ден 23.02.2023 година донесе:

# П Р А В И Л Н И К

# ЗА ПРИСТАП ВО ДЕПОАТА ВО НУ МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА САМОСТОЈНОСТ- СКОПЈЕ

## 1. Основни одредби

### член 1

Овој правилник поблиску ги уредува правилата за пристап и водење евиденција за движењето на лица и музејските материјали и музејските предмети во просториите на депоата на НУ Музеј на македонската борба за самостојност - Скопје (во натамошниот текст Музејот).Во делот Посебни процедури ќе се регулираат правилата за пристап до просториите во депоата.

### член 2

Депоата се затворени простори согласно Правилникот за заштита на движно културно наследство и користење на музејскиот материјал, музејските предмети и музејската документација на НУ Музеј на македонската борба - Скопје.

Пристапот до депоата е ограничен на ограничен број лица.

Пристапот може да се врши само согласно одредбите на овој правилник.

### член 3

Депоата се наоѓаат во подрумските простории на Музејот. Сите депоа на Музејот треба да се нумерирани. Секое депо е нумерирано со број и ја зафаќаат следната површина: Депо I, 49,70 метри квадратни; Депо II, 27,80 метри квадратни; и Депо III, 65,80 метри квадратни.

### член 4

За влезната врата на депоата се предвидени 2 клучеви, од кои еден е доделен на ракувачот на депо, како и неговиот заменик, назначен од страна на директорот од стручно- техничките лица, а по еден клуч од секоја постоечка брава е во сефот во архивата на Музејот.

Клучевите се сместени во специјално обезбедени сефови за таа намена, до кои пристап има само ракувачот на депо и директорот на музејот. Клучот од обезбедениот сеф , го подига и го враќа ракувачот на депо во присуство на минимум еден кустос и со одобрение на директорот, пред се за безбедност на предметите и материјалите кои се наоѓаат во депото, за полесно ракување со истите, а воедно и за безбедност на лицата кои влегуваат во депото.

По исклучок, директорот на Музејот со одобрување, овластување и посебно решение може да ги довери клучевите од депоата на друго лице да ракува со клучевите.

**Член 5**

Ракувачот на депо е должен да ги контролира микроклиматските услови во депоата секој работен ден, а најмалку 2 (два) пати дневно, како и да води прецизна и уредна евиденција за температурата, релативната влажност во просторот, како и движењето на луѓе и музејските материјали.

Во случај на какво било отстапување од нормалните вредности на микроклиматските услови, Ракувачот на депо е должен веднаш да го извести директорот на Музејот.

Ракувачот на депо е должен секој месец да изготвува извештај за состојбата на депоата. Извештајот се доставува до директорот на Музејот. Извештајот се поднесува најдоцна до петти во месецот за претходниот месец.

## 2. Постапка во случај на ургентни ситуации

**член 6**

Пристап до просториите на депоата може да има само во присуство на ракувачот на депо, односно неговиот заменик.

По исклучок од став 1 на овој член, во просториите на депоата, може да се пристапи во итен случај во случаи кога ракувачот на депо или неговиот заменик не е достапен, односно не се во можност да дојдат во разумен рок, а навременото влегување и итна реакција може да спречи можни штетни последици (пожар, поплава)

Во случајот од ставот 2 на овој член, во просториите на депоата може да пристапат кустосите и директорот на Музејот, со резервен клуч кој се наоѓа во сеф во архивата на Музејот, со тоа што кустосите во тој случај најдоцна во рок од 24 часа мора да направи писмен извештај за причините за влегување во просториите на депоата.

Во случајот од ставот 2 на овој член, кустосите, по интервенција во просториите на депоата, се должни да ги заклучат просториите, да го предадат резервниот клуч кој се наоѓа во сеф во архивата на Музејот и да се евидентира во книгата за подигање на клучевите од депоата-ракување во итни случаи вообичаено се уредува со усна наредба, а потоа се изготвува извештај од фактичката состојба

Копија од извештајот и белешките мора да се достават до директорот на Музејот.

**член 7**

Просториите на депоата се чистат во однапред договорени термини ( на неделно ниво, пребришување,чистење на просториите) исклучиво со присуство на ракувачот на депо.

**член 8**

Останатите вработени во Музејот, освен ракувачот на депо, можат да влезат во просториите на депоата, врз основа на писмена наредба од директорот, по следните случаи:

Кустоси, додека процесот на работа на уредување, обработка или ревизија на фондот, кој се наоѓа во одредена просторија на депоата, и тоа од страна на оние вработени кои работат на обработка, организирање или ревидирање на фондот или собирањето, или подготвување на музејските материјали и музејските предмети за привремено изложување.

Конзерватори, со цел да се контролира физичката состојба,односно микроклиматските услови (температура, влажност, осветлување и сл).

Припадниците на техничката служба можат да пристапат во просториите на депоата за да вршат помошни, физички или технички работи, кога тие не можат да се завршат на друг начин, само врз основа на писмена наредба од директорот на Музејот.

Во случај на присуство на други вработени во просториите на депоата, задолжително е постојано присуство на ракувачот на депо, или неговиот заменик.

Пристапот до депоата по исклучок може да им се дозволи на признати домашни и надворешни стручњаци, по исклучок во интерес на комуникацијата на музејот со јавноста, безусловно во присуство на одговорен стручен работник или негов заменик од музејската или конзерваторската професија и само по писмено, образложено барање и одобрение од директорот.

Пристап до депоата може да им се дозволи на членовите на Министерството за внатрешни работи на РСМ исклучиво за безбедносни потреби при организирање настани во како и во други оправдани случаи.

**член 9**

Ракувачот на депо е должен да води евиденција за пристапот и движењето на сите вработени во просториите на депоата.

Евиденцијата за пристапот на вработените во просториите на депоата се води во форма на книга во која прецизни податоци за името и презимето на лицето што пристапува во депоата, причините за влегување во депоата, како и точниот датум и време, на влез/излез од депото (час и минута). Секое движење се заверува со потпис на ракувачот на депо и лицето кое пристапува до депоата.

Кон овој правилник е приложен примерок од образецот за контрола на пристапот на лица кои не се вработени во Музејот во просториите на депоата (Образец 1).

## 3. Постапка во случај на исчезнување или оштетување на музејски материјал или музејски предмет

**член 10**

Во случај да се утврди исчезнување или оштетување на музејски материјал или музејски предмет во депоата, ракувачот на депо е должен заедно со кустосот задолжен за збирката и вработениот кој го открил исчезнувањето, да направи евиденција и записник за исчезнувањето или оштетувањето на музејскиот материјал или музејскиот предмет со следните информации:

1. Датум и место на составување на записникот,
2. Имињата на вработените кои се присутни при составувањето на записникот,
3. Точен опис на музејскиот материјал или музејскиот предмет кој исчезнал или е оштетен (име на збирката, име на материјалот или предметот, инвентарен број и сл. )
4. Опис на штета
5. Наведување на просторијата од која музејскиот материјал или музејскиот предмет исчезнал/оштетил од грубо невнимателно ракување или оштетување кое природно настанува на предметот - како и кражба/ - се пријавувањето се врши веднаш или наредниот ден,
6. Времето кога музејскиот материјал или музејскиот предмет последен пат бил виден во таа просторија пред неговото исчезнување/оштетување,
7. Датумот кога е констатирано исчезнувањето/оштетувањето на музејскиот материјал или музејскиот предмет,
8. Потписи на вработените кои го правеле записникот.

Записникот од ставот 1 на овој член е направен во најмалку 3 (три) примероци, од кои еден се доставува до директорот на Музејот.

Во случај на потреба, директорот на Музејот може да формира посебна комисија составена од стручни лица кои треба да ги истражат сите околности под кои музејскиот материјал или музејскиот предмет исчезнал или бил оштетен.

Комисијата од став 3 е должна да изготви писмен извештај заради преземање на понатамошни мерки.

## 4. Постапка при изнесување и враќање на музејските материјали и музејските предмети во депоата

### Член 11

Музејските музејските материјали и музејските предмети се изнесуваат од депоата и се враќаат во депоата на начин и по постапка утврдена со овој правилник заради уредување и обработка, фотографирање, заради преземање соодветни конзерваторски мерки, изложба и други случаи.

### член 12

Изнесувањето на музејските материјали и музејските предмети се врши врз основа на специјални реверси кои ги содржат следните информации:

1. Број на Реверс,
2. Причина за изнесување на музејскот материјал или музејскиот предмет,
3. Називот на субјектот на која се отстапувамузејскиот материјал или музејскиот предмет,
4. Назив на збирката,
5. Идентификациски податоци за музејскиот материјал или музејскиот предмет (назив, инвентарен број, влезен број и сл.)
6. Датум на изнесување на музејскиот материјали или музејскиот предмет од депото,
7. Име, презиме и потпис на ракувачот на депо,
8. Име, презиме и потпис на лицето кое го примиломузејскиот материјал или музејскиот предмет,
9. Место за забелешка,
10. Датум на враќање на музејските материјали или музејскиот предмет,
11. Име и презиме на вработениот кој го вратил музејскиот материјал или музејскиот предмет,
12. Име и презиме на ракувачот на депо кој го примил музејскиот материјал или музејскиот предмет.

Сите промени поврзани со состојбата на музејските материјали и музејскитепредмети се евидентираат во забелешката од задната страна. Редниот број на реверсот се води во континуитет од реден број еден за секоја календарска година.

Реверсот е направен во најмалку три примероци, од кои едниот мора да остане во депоата, другиот кај субјектот што ги прима музејските материјали или музејските предмети, еден во архиватаи еден да се достави до кустосот.

Реверсот се изготвува за секој музејски материјал или музејски предмет кој ќе ги напушти просториите на депоата.

Ако се изнесуваат повеќе музејски материјали или музејски предмети, се составува еден реверсот, во кој ќе се наведат податоците за сите музејски материјали или музејски предмети кои се изнесуваат.

Реверсот го прави и чува ракувачот на депо.

Реверсите на музејскиот материјал или музејскиот предмет кои не биле вратени во депоата се чуваат во посебна папка, одвоена од реверсите за кои музејскиот материјал или музејскиот предмет кои биле вратени во депоата.

Во прилог на овој правилник е и образецот на реверсот (Образец 2).

**член 13**

Музејските материјали и музејските предмети се сместуваат во просториите на депоата според материјалот и според припадноста на збирките.

При поставувањето на музејските материјали и музејските предмети, мора да се внимава да се остави доволно простор помеѓу музејските материјали или музејските предмети за лесно ракување, со цел да се избегне можноста од оштетување на музејскиот материјал или музејскиот предмет.

Сите полици, витрини, ормари, фиокари и друг мебел, односно делови од мебелот каде што се поставени музејските материјали и музејските предмети мора да бидат јасно означени со посебни ознаки (броеви и букви) за кои постои посебна евиденција. Обележувањето го вршат кустосите на збирката чиј материјал или предмет е депониран таму.

Исто така, сите простории на депоата мора да бидат посебно означени.

**член 14**

Во однос на сместувањето на музејските материјали и музејските предмети во депоата се водат два вида евиденција и тоа:

- евиденција по збирки и

- евиденција по локација за сместување.

Евиденцијата по збирки мора да ги содржат следните податоци: реден број, име на збирката, податоци за идентификација на музејскиот материјали и музејскитепредмети(име, инвентар број и сл.) и ознака на локацијата.

Евиденцијата по локација за сместување претставува преглед на музејските материјали и музејските предмети по простории и местоположбата на музејскиотматеријал и музејскиот предмет(ормари, полици, фиоки и сл.) и го содржи името на просторијата, ознаката каде што се наоѓамузејскиот материјал и музејскиот предмет и идентификациски податоци за музејскиот материјал и музејскиот предмет.

Составен дел на евиденцијата по локација за сместување е и архитектонски план на просториите на депоата со ознаки на локацијата на сместувањето.

Евиденцијата од ставовите 2 и 3 ја води кустосот задолжен за збирката.

**5. Приемно–отпремна просторија**

**член 15**

Приемно - отпремна просторија е посебна просторија со соодветна опрема која се користи за привремено сместување на новопримените музејски материјали и музески предмети, музејски материјали и предмети кои привремено се отстранети од музејската поставка, како и музејски материјали и предмети кои биле надвор од музејот, заради конзервација.

**член 16**

За приемно-отпремната просторија се обезбедени 3 клучеви, со 2 клуча задолжен е конзерваторот, а еден примерок е во посебна кутија која се наоѓа во просториите на архивата на музејот.

Право на пристап приемно - отпремната просторија има конзерваторот, овластен конзерватор и кустосот кој е задолжен за збирката на која припаѓаат музејските материјали и музејските предмети.

**член 17**

Во случај на влез на нови музејски материјали и музејски предмети во Музејот, како и при привремено изнесување на музејски материјали и музејските предмети од Музејот, односно по нивното враќање, мора да се изврши конзерваторски увид.

На увидот се составува записник во најмалку четири примероци, од кои еден мора да се достави до директорот, архивата и кустосот задолжен за збирката.

Извештајот се подготвува во најкраток можен рок, во зависност од објективните околности.

**член 18**

Увидот на музејските материјали и и музејските предмети во приемно-отпремната просторија се врши во најкус можен рок. Во приемно отпремната просторија се врши и пакување на музејските материјали и музејските предметите кои се изнесуваат од музејот.

## 6. Просторија за изолација

**Член 19**

Просторијата за изолација е специјално опремена просторија во која се сместени музејските материјали и музејските предмети кои бараат соодветен конзерваторски третман.

**член 20**

За изолационата просторија се обезбедени 2 клучеви, при што 1 клуча се доверени конзерваторот, а еден примерок е запечатен во посебна кутија која се наоѓа во просториите на архивата на музејот. Во просторијата за изолација право на пристап имаат конзерваторот, овластениот конзерватор и кустосот задолжен за збирката на која припаѓа музејскиот материјал или музејскиот предмет.

Лицето задолжено за клучот мора да води евиденција за движењето на лицата и евиденција за музејските материјали и музејските предмети во просторијата за изолација во форма на извештај.

Во случај на подолг временски период во овие простории да има поголем број музејските материјали и музејските предмети, задолжително е да се изврши попис еднаш на секои 90 дена. Списокот го прави посебна тричлена внатрешна комисија составена од кустоси и конзерватори.

## 7. Завршни одредби

**член 21**

За се што не е регулирано со овие одредби, ќе се применуваат одредбите што се однесуваат на депоа.

**член 22**

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето на огласната табла на НУ Музеј на македонската борба за самостојност – Скопје.

**Претседател на Управен одбор**

м-р Ирина Симоновска

**Образец 1**

**Реден број:_____**

**Име и презиме:_____**

**Назив на работно место: _____**

**Назив на институција за лица кои што не се вработени во НУ Музеј на македонската борба за самостојност- Скопје:**

**_____**

**Причина за пристап во депо:**

**_____**
**_____**
**_____**

**Датум на влез во просторијата на депото: _____ ,час _____, минути_____**

**Датум на излез од просторијата на депото: _____ ,час _____,минути _____**

**Ракувач на депо** **Лице кое пристапило во депо**

**_____** **_____**

**Образец 2**

# Р Е В Е Р С

**Реден број:_____**

**Датум на издавање на музејскиот материјал/предмет:_____**

**Причина за изнесување на музејскиот материјал/предмет:**

_____

_____

_____

**Назив на институцијата која го прима музејскиот материјал/предмет:**

_____

## ПОДАТОЦИ ЗА МУЗЕЈСКИОТ МАТЕРИЈАЛ/ПРЕДМЕТ

| Име | Инвентарен број | Година | Влезен број |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Име, презиме и потпис на лицето кое го прима музејскиот материјал/предмет:**

_____

**Име, презиме и потпис на ракувачот на депо:**

_____

**НАПОМЕНА:**

_____

_____

**Датум на враќање на музејскиот материјал/предмет: _____**

**Име, презиме и потпис на лицето кое го враќа музејскиот материјал/предмет:**

_____

**Име, презиме и потпис на ракувачот на депо**

_____