Gradski muzej Varaždin

Šetalište J. J. Strossmayera 3

42 000 Varaždin

Ravnatelj: 042/658-751

Tajništvo: 042/658-750

[www.gmv.hr](http://www.gmv.hr)

[muzej@gmv.hr](mailto:muzej@gmv.hr)

***Zahtjev za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju  
Gradskog muzeja Varaždin***

**1. Podaci o podnositelju zahtjeva:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ime i prezime |  |
| Zanimanje |  |
| Institucija |  |
| Adresa |  |
| OIB |  |
| Telefon |  |
| E-mail |  |
| Plaćanje naknade (zaokružiti): | Gotovinski račun/kartica (na recepciji u palači Herzer)  Uplata na žiro-račun, IBAN: HR1223400091110218169  (račun/eračun) |

**2. 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

Ravnatelj Gradskog muzeja Varaždin:

Miran Bojanić Morandini

U Varaždinu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Muzejska građa i muzejska dokumentacija daje se u pravilu digitalnom obliku.
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 10 dana od podnošenja pisanog zahtjeva.

Odobrenje vrijedi samo za korisnika koji je podnio zahtjev.

1. 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.
2. 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.
3. Za svaku štetu i povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovara korisnik kojem je odobren zahtjev, u skladu sa zakonom.

**KORISNIK:**

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

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