

Na osnovu člana 13. stav (6) i člana 48. stav (1) tačka d) Zakona o muzejskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 13/17), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo, na prijedlog Muzeja Sarajeva, donosi

PRAVILNIK

O NAČINU, POSTUPKU I ROKOVIMA REVIZIJE MUZEJSKOG MATERIJALA

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Revizija muzejske građe je postupak utvrđivanja stvarnog stanja fundusa muzeja upoređivanjem podataka u inventarnim knjigama sa muzejskim predmetima. Revizija podrazumijeva fizičku kontrolu svakog pojedinog predmeta prema inventarnoj knjizi.

Član 2.

(Odluka o provođenju i metodologiji revizije)

Odluku o provođenju i metodologiji revizije muzejskog fundusa donosi direktor na prijedlog Stručnog kolegija muzeja koji čine stručni i stručno/tehnički uposlenici ustanove. Revizija fundusa radi se komisijski. Komisiju čine stručni i stručno/tehnički uposlenici ustanove.

Član 3.

(Provjera obavezne muzejske dokumentacije)

Revizija započinje provjerom obavezne muzejske dokumentacije. Potrebno je zapisnički zabilježiti šta od navedene propisane dokumentacije postoji u muzeju i prema kojoj dokumentaciji se radi revizija. Ukoliko dokumentacija nije sređena ni ažurirana, u sklopu revizije je potrebno to učiniti.

Član 4.

(Rezultat revizije)

Rezultat revizije iskazuje se kao:

- a) popis pronađenih inventiranih predmeta,
- b) popis nepronađenih inventiranih predmeta i
- c) popis zatečenih neinventiranih predmeta.

Član 5.

(Fotografisanje muzejskih predmeta)

- (1) Kako je poželjno da svaki muzejski predmet ima fotografiju, paralelno se može provesti fotografisanje svih predmeta.
- (2) Istovremeno se može izraditi i popis predmeta za konzervaciju i restauraciju, po prioritetu.
- (3) O nalazima i rezultatima revizije obavezno je voditi zapisnik s podacima o članovima komisije, vremenu obavljanja revizije i brojčanim rezultatima s priložena sva tri navedena popisa.
- (4) Revizija građe s brojem akta upisuje se u Inventarnu knjigu u rubriku Napomena.
- (5) Na isti način se provodi revizija Fototeke.

Član 6.

(Preventivno čišćenje predmeta i njihovo smještanje u depo)

- (1) Istovremeno s revizijom može se raditi preventivno čišćenje predmeta i njihovo odlaganje u predviđeni depo ili u neki drugi predviđeni prostor. Po potrebi može se raditi i popis za izdvajanje nekih predmeta (npr. zbog pripreme za otpis, zamjenu, predaju ili prodaju građe), kao i popis građe za konzervaciju i restauraciju.
- (2) Nakon završene revizije slijedi inventiranje neinventiranih predmeta prema popisu.

Član 7.

(Smjernice za otpis muzejske građe)

- (1) Nakon revizije muzejskih fundusa postalo je evidentno da gotovo i nema muzeja u čijim se, ionako skućenim i pretrpanim depoima, ne čuva znatna količina građe koja predstavlja balast. Uglavnom su to ulomci keramike koja zbog oštećenosti ili usitnjenosti nema elemente za tipološku i kronološku analizu ili pak građa istih karakteristika kojoj, uz to, nedostaju i najosnovniji podaci, odnosno mjesto i okolnost nalaženja. Riječ je o predmetima koji nisu podobni za izlaganje u stalnim postavkama i na povremenim izložbama tako i za znanstvenu interpretaciju. Takva građa može se izlučiti i otpisati, a postupak ovisi o tome je li ona prethodno inventirana ili nije.
- (2) Uz spomenutu građu u pojedinim se muzejima i zbirkama, čuvaju i različiti predmeti iz površinskih slojeva mnogobrojnih iskopavanja (keramika, porculan i metal 19. i 20. stoljeća), a koji nisu uvijek predmet obrade i istraživanja arheologa.
- (3) Takvu vrstu građe valja pregledati, popisati, grupno fotografisati, te postupiti na jedan od sljedećih načina:
 - a) ostaviti je kao dio cjeline pojedinog iskopa u okviru postojećih zbirki i tretirati, odnosno obraditi kao arheološke predmete;
 - b) otpisati, ukoliko prva opcija nije moguća.

Član 8.

(Smjernice za otpis građe koja nije prethodno popisana kao muzejski predmet)

- a) Građa zatečena u muzeju
 1. Prijedlog za otpis građe s popisom i obrazloženjem daju kustosi muzeja u kojima se takva vrsta građe čuva, a prijedlog se prosljeđuje Stručnom kolegiju i direktoru koji formira komisiju za otpis matičaru prve ili druge razine koji bi potom formirao komisiju za otpis.
 2. Komisija broji tri člana: matičara prve ili druge razine i dva kustosa matične struke građe koja se otpisuje (arheolog, etnolog, prirodoslovac, historičar, historičar umjetnosti i slično). Ukoliko se pokaže potreba moguće je angažirati i više stručnjaka za pojedina razdoblja, ovisno o građi koja je predložena za otpis.

3. Otpisana građa morala bi biti statistički obrađena, fotografisana (grupno) i deponovana na, za tu svrhu, određeno mjesto.

Otpisana građa može se zakopati na lokaciji koja se na karti označava brojem katastarske čestice ili u istražene sonde pojedinih lokaliteta koje bi bile označene u terenskoj dokumentaciji.

4. Takvu građu, ako nije posve smrvljena, ne smije se baciti u kontejnere za smeće ili druge javne deponije, jer postoji mogućnost da se kroz određeno vrijeme odbačena građa ponovno donese u bilo koji od muzeja s novom, dakako krivom lokacijom.

b) Građa na velikim arheološkim iskopavanjima

1. Kod velikih arheoloških iskopavanja, građu se može otpisati tek nakon pranja, pregleda i valoriziranja građe od strane arheologa, te mišljenja Komisije formirane od najmanje 3 stručnjaka na terenu. Građa predložena za otpis statistički se obrađuje, grupno fotografira, a prilikom zakopavanja u sondu obilježava se na trajan način.

2. Otpisana građa može se koristiti i u reklamne svrhe, jer prikladno pakirana s odgovarajućom etiketažom, atraktivan je poklon posjetiteljima muzeja. Na takvim ulomcima mora biti trajno obilježeno njihovo porijeklo, tj. zaštitni znak - logo određenog muzeja.
3. Otpisana građa može se izložiti na terenu, ali zaštićena tako da se ne može raznositi.

c) Građa prikupljena rekognosciranjem

Građa prikupljena prilikom rekognosciranja ne otpisuje se, jer je koristan orijentir za buduća istraživanja.

Član 9.

(Otpis zbog uništenosti muzejske građe, zamjene ili prodaje predmeta)

- (1) Otpis muzejske građe obavlja se zbog uništenosti, zamjene ili prodaje predmeta.
- (2) Otpis građe predlaže Stručnom kolegiju muzeja, kustos zbirke čija građa se otpisuje.
- (3) Stručni kolegij muzeja osniva Komisiju od najmanje tri člana (preporučuje se svakako barem jedan vanjski član iz najbliže službe zaštite spomenika, ali nije obavezno).
- (4) Radu Komisije prisustvuje i kustos zbirke čija građa se otpisuje i koji joj obrazlaže prijedlog za otpis.
- (5) Prijedlog otpisa građe sadrži:
 - a) detaljan popis građe (sa inventarnim oznakama/brojčevima) koja se otpisuje,
 - b) iscrpno stručno obrazloženje razloga otpisa,
 - c) obaveznu fotodokumentaciju građe koja se otpisuje.

Član 10.

(Dokumentovanje otpisa i rada Komisije)

- (1) O postupku otpisa i radu Komisije vodi se detaljan zapisnik, koji se trajno čuva.
- (2) Otpis građe sa brojem akta upisuje se u Inventarnu knjigu u rubriku Napomena.
- (3) Predmet ostaje upisan u Inventarnoj knjizi s napomenom otpisano i nijedan drugi predmet nikad više ne može dobiti tu istu inv. oznaku/broj.

Član 11.

(Revizija muzejskih zbirki)

Revizija muzejskih zbirki je redovan radni proces svih stručnih službi. Kustosi vrše reviziju fizičkog stanja, kontrolišu inventarne knjige i baze, vrše reinventarizaciju. Konzervatori vrše uvid u stanje i neophodne tretmane muzeoloških predmeta, artefakata, zbirki i umjetnina. Pri navedenim poslovima im pomažu druge pomoćne službe kao što su preparatori, dokumentaristi, tehnički-muzejski crtači, fotografi, higijeničarke i slično.

Član 12.

(Rok za cjelovitu reviziju zbirke)

Cjelovita revizija pojedinih zbirki se vrši minimalno jednom u pet godina.

II - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

(Rok za usklađivanje rada i poslovanja)

Muzeji, zbirke, izložbe i galerije su dužni uskladiti svoj rad i poslovanje s odredbama ovog pravilnika u roku od jedne godine od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 14.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika na području Kantona Sarajevo prestaju da se primjenjuju odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja ulazne i izlazne knjige, knjige inventara, knjige poklona, kartoteke i fototeke muzejskog materijala ("Službeni list R BiH", broj 2/94).

Član 15.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 12-02-36461/18
02. novembra 2018. godine
Sarajevo

Ministar
Mirvad Kurić, s. r.