

NARODNE NOVINE
Br. 9, God. 34.
Zagreb, 7.03.78.
Str. 136-139.

INFORMATICA MUSEOLOGICA
1/1978
YU ISSN 0350-2325

Na osnovi člana 32. stava 7. Zakona o muzejskoj djelatnosti ("Narodne novine" br. 12/1977) Muzejski savjet Hrvatske na sjednici od 14. prosinca 1977 donio je

P R A V I L N I K

o polaganju stručnih ispita radnika muzejske struke i program za stručne ispite

Član 1.

Odredbe ovog pravilnika odnose se na polaganje stručnih ispita za određena muzejska stručna zvanja i to: pomoćni preparator, preparator, muzejski tehničar i kustos.

I. STRUČNI ISPIT

Član 2.

Radnicima koji prema odredbama Zakona o muzejskoj djelatnosti treba da polažu stručni ispit za jedno od muzejskih stručnih zvanja iz člana 1. ovog pravilnika, muzejska organizacija u kojoj udružuju rad dužna je omogućiti stjecanje odgovarajućeg praktičnog znanja na poslovima muzejske struke.

Rukovodilac muzejske organizacije udruženog rada iz stava 1. ovog člana priprema radnika za polaganje odgovarajućeg stručnog ispita i ukazuje mu potrebnu pomoć.

Član 3.

Program stručnog ispita sastoji se iz općeg i posebnog dijela.

Član 4.

Gradivo općeg dijela stručnog ispita obuhvaća:

- društveno i političko uređenje SFRJ,*
- djelatnosti od posebnog društvenog interesa,*
- prava i dužnosti radnika u udruženom radu,*
- socijalno osiguranje, te*
- poznavanje Zakona o muzejskoj djelatnosti i Zakona o zaštiti spomenika kulture i Zakona o zaštiti prirode.*

Opći dio programa stručnog ispita smatra se jednim predmetom.

Član 5.

Gradivo za posebni dio programa stručnog ispita za zvanje pomoćnog preparatora obuhvaća:

- poznavanje osnovnih postupaka i principa o zaštiti predmeta.*

Član 6.

Gradivo za posebni dio programa stručnog ispita za zvanje preparato-

ra i muzejskog tehničara obuhvaća:

- poznavanje i primjena suvremenih metoda te detaljno poznavanje postupaka u izvodjenju zahvata na zaštitu muzejskih predmeta.

Član 7.

Gradivo za posebni dio programa stručnog ispita za zvanje kustosa obuhvaća:

- opća muzeološka pitanja, te poznavanje gradje kulturno spomeničkog značaja,
- pristup i način prikupljanja muzejske gradje, prezentacija i izlaganje muzejske gradje,
- odgojno-obrazovne funkcije muzejskih organizacija i oblike rada,
- strani jezik (francuski, engleski, ruski, njemački ili talijanski - čitanje i prevodjenje).

Član 8.

Programom za stručne ispite u muzejskoj struci određuje se opseg gradiva za stručne ispite propisane ovim pravilnikom. Program za stručne ispite radnika u muzejskoj struci, za muzejska stručna zvanja pomoćni preparator, preparator, muzejski tehničar i kustos sastavni je dio ovog pravilnika.

II. POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

Član 9.

Kandidat je dužan podnijeti prijavu za polaganje stručnog ispita tri

mjeseca prije isteka roka u kojem je obavezan položiti stručni ispit.

Prijavu za polaganje stručnog ispita kandidat može podnijeti i prije roka utvrđenog u stavu 1. ovog člana, s tim da pripravnik ne može podnijeti prijavu prije no što je proveo šest mjeseci u svojstvu pripravnika.

Kandidat ne može pristupiti polaganju stručnog ispita prije no što je ispunio uvjet staža iz člana 47. Zakona o muzejskoj djelatnosti.

Član 10.

Prijavu za polaganje stručnog ispita kandidat podnosi Komisiji za polaganje stručnog ispita u muzejskoj struci pri Muzejskom dokumentacionom centru u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Komisija).

U prijavi se navode osobni i drugi podaci i prilaže:

1. svjedodžba odnosno diploma fakulteta,
2. potvrda o obavljenom stažu, te
3. prijedlog muzejske organizacije kojim kandidata upućuje na polaganje stručnog ispita.

Član 11.

Komisija utvrđuje da li kandidat ispunjava uvjete za polaganje stručnog ispita i o tome donosi rješenje.

Predsjednik Komisije određuje kandidatu mjesto, vrijeme i raspored polaganja stručnog ispita i o tome, bez odlaganja, obavještava kandidata i radnu organizaciju.

Obavijest iz stava 2. ovoga člana izravno se dostavlja kandidatu

bar 15 dana prije dana odredjenog za polaganje stručnog ispita, a najkasnije u roku od 60 dana nakon podnesene prijave za polaganje stručnog ispita.

Član 12.

Kandidat može odustati od polaganja ispita, ali je dužan o tome obavijestiti Komisiju, i to najkasnije tri dana prije dana odredjenog za polaganje stručnog ispita.

Ako je kandidat uredno pozvan na polaganje stručnog ispita, a ne pristupi niti pravovremeno dostavi obavijest o odustanku od polaganja Komisija može odlučiti da se naknade eventualni troškovi koji su time prouzrokovani.

Polaganje stručnog ispita može se odgoditi, ako je kandidat, zbog bolesti ili iz drugih opravdanih razloga, spriježen pristupiti ispitu ili nastaviti polaganje započetog ispita. O odgodi ispita odlučuje Komisija na zahtjev kandidata.

Član 13.

Komisija je dužna omogućiti kandidatu polaganje ispita najkasnije do isteka pripravničke prakse, odnosno roka u kojem je obavezan položiti stručni ispit.

Za polaganje ispita kandidatima stoje u pravilu na raspolaganju dva ispitna roka: proljetni i jesenski.

Pri određivanju rokova vodi se računa da u polaganju ispita ne dođe do zastoja, i u granicama mogućnosti, uvažavaju se opravdane želje i interesi kandidata.

Član 14.

Ispitna komisija sastoji se od predsjednika i dva člana, koji su, u pravilu i ispitivači za određene predmete.

Predsjedniku i članovima Komisije određuju se zamjenici.

Za ispitivanje pojedinih predmeta u Komisiju se mogu imenovati i posebni ispitivači.

Predsjednik, članovi Komisije i ispitivači mogu se imenovati iz reda osoba koje imaju školsku spremu bar odgovarajuću prema kandidatu.

Član 15.

Predsjednika i članova Komisije, njihove zamjenike i ispitivače imenuje Muzejski savjet Hrvatske.

Rješenjem o imenovanju Komisije određuje se i koje će predmete ispitivati predsjednik, članovi Komisije i ispitivači.

Administrativne poslove Komisije obavlja tajnik Komisije kojega imenuje Muzejski savjet Hrvatske.

Rad Komisije je javan.

Član 16.

Predsjednik, članovi i tajnik Komisije kao i ispitivači imaju pravo na naknadu za rad u Komisiji.

Naknada se određuje po kandidatu posebno za predsjednika i članove Komisije, a posebno za tajnika. Ispitivačima se naknada određuje

po ispitnom predmetu.

Posebna naknada određuje se predsjedniku odnosno članu Komisije ili ispitivaču za pripremu i pregled domaćeg pismenog rada.

Član 17.

Naknada za rad u Komisiji određuje se u jednakom iznosu prema kandidatima iste kategorije.

Iznos najmanje naknade za rad u Komisiji za bilo koje radno mjesto određuje se za najmanje dva sata.

Visinu naknade odlukom utvrđuje Muzejski savjet Hrvatske, a pojedinačna rješenja donosi predsjednik Komisije.

Sredstva potrebna za isplatu naknada za rad u Komisiji osiguravaju muzejske organizacije u kojima je kandidat udružio svoj rad.

Član 18.

Kandidati koji polažu stručni ispit za pomoćnog preparatora, preparatora i muzejskog tehničara polažu ispit usmeno.

Za kandidate koji polažu stručni ispit za kustosa posebni dio stručnog ispita sastoji se iz izrade domaćeg pismenog rada i iz usmenog ispita.

Domaći pismeni rad obuhvaća obradu jednog ili više pitanja u okviru stručnih muzejskih poslova za čije se obavljanje kandidat osposobljavao.

Kandidati iz stava 2. ovoga člana koji imaju objavljene samostalne stručne radove iz muzejske struke mogu biti oslobođeni izrade doma-

ćeg pismenog rada.

Član 19.

Tema za domaći pismeni rad daje se, u pravilu, iz područja poslova na kojima kandidat radi u musejskoj organizaciji u kojoj obavlja stručne poslove musejske djelatnosti, odnosno iz gradiva posebnog dijela stručnog ispita.

Temu za domaći pismeni rad kandidat predlaže u dogovoru sa svojom radnom organizacijom Komisiji, a ova je određuje vodeći računa i o užoj specijalnosti kandidata.

Kandidat ima pravo tražiti od Komisije da mu se tema za domaći pismeni rad odredi najranije devet mjeseci prije ispunjenja uvjeta za polaganje stručnih ispita. U istom roku kandidat može tražiti, ako ispunjava za to uvjete, da ga Komisija oslobodi izrade domaćeg pismenog rada. Odluke Komisije u ovim slučajevima su konačne.

Član 20.

Domaći pismeni rad kandidat predaje prilikom podnošenja prijave za polaganje stručnog ispita.

Ako je kandidat oslobodjen izrade ovog rada uz prijavu za polaganje stručnog ispita podnosi i rješenje o oslobodjenju.

Domaći pismeni rad koji po ocjeni Komisije ne zadovoljava, Komisija može vratiti kandidatu na popravak i dopunu s tim da kandidat može ispravljeni rad ponovno predati Komisiji u roku koji ne može biti kraći od mjesec dana.

Član 21.

Na stručnom ispitu polaže se najprije opći dio stručnog ispita koji je usmen.

Poslije općeg dijela polaže se usmeni ispit iz posebnog dijela stručnog ispita. Za vrijeme polaganja posebnog dijela stručnog ispita Komisija može tražiti od kandidata potrebna obješnjenja u vezi s izradom pismenog rada.

Kandidat se ispituje iz cijelog propisanog gradiva, i to iz svih propisanih područja općeg i posebnog dijela stručnog ispita. Ispitivanje se obavlja, u pravilu, u toku jednog dana.

Usmenom ispitivanju prisustvuju svi članovi Komisije i tajnik, odnosno zapisničar Komisije. Ako je Komisiji dodan ispitivač, on prisustvuje samo dok ispituje.

Svaki član Komisije ima pravo postavljati pitanja kandidatu. O toku ispita vodi se zapisnik, koji potpisuje predsjednik i ostali članovi Komisije, i tajnik Komisije odnosno zapisničar.

Član 22.

Ocjenjivanje se obavlja komisijski.

Uspjeh kandidata na ispitu zapisnički se ocjenjuje posebno za svako ispitno područje što ga kandidat polaže usmeno. Komisija završno ocjenjuje i cjelokupni uspjeh kandidata na ispitu, imajući u vidu prosjek ocjena na usmenom ispitu. Domaći pismeni rad ne ocjenjuje se posebno nego u sklopu odnosnog područja. Konačna ocjena općeg uspjeha kandidata je: "položio s odličnim uspjehom", "položio s vrlo dobrim uspjehom", "položio s dobrim uspjehom", ili "nije položio".

Ocjene se daju većinom glasova. Ispitivač učestvuje u ocjenjivanju uspjeha kandidata samo za predmet koji je ispitivao.

U slučaju ravnomjerne podjele glasova, odlučuje glas predsjednika Komisije.

Kandidat dobiva pozitivnu ocjenu "položio", ako je Komisija na osnovi njegovih odgovora stekla uvjerenje da kandidat može uspješno obavljati poslove vezane za odgovarajuće radno mjesto u muzejskoj struci.

Po završenom ispitu predsjednik Komisije u prisutnosti članova Komisije obavještava kandidata o uspjehu.

Član 23.

Kandidat koji iz više ispitnih područja nije zadovoljio, može iz istih biti ponovno ispitan u roku koji određuje Komisija, a koji ne može biti kraći od dva mjeseca ni duži od pet mjeseci. Obavijest o roku polaganja ponovnog ispita ("popravnog ispita") kandidat prima na znanje uz potpis na zapisnik Komisije.

Za ponovni ispit Komisija može kandidatu odrediti izradu domaćeg pismenog rada samo onda, ako kandidat ponavlja ispit iz gradiva iz kojeg je izradjivao domaći pismeni rad.

Kandidat koji nije zadovoljio iz najmanje tri ispitna područja kao i kandidat koji nije zadovoljio na ponovnom ispitu iz određenog područja ("popravni ispit"), može ponoviti cijeli ispit, najranije po isteku šest mjeseci.

Polaganje stručnog ispita kandidat može ponoviti dva puta. Smatra se da kandidat nije položio ispit, ako neopravdano odustane od već započetog polaganja ispita, ili ako određenog dana bez opravdanja ne pristupi ponovnom ispitu iz određenog ispitnog područja. O tome

se u Komisiji sastavlja zapisnička bilješka.

Član 24.

Komisija izdaje kandidatu uvjerenje o položenom ispitu.

Uvjerenje potpisuje predsjednik i tajnik Komisije.

Jedan se primjerak uvjerenja dostavlja muzejskoj organizaciji u kojoj je kandidat udružio svoj rad.

Ako kandidat ocijenjen ocjenom "nije položio" ili se smatra da nije položio, o tome se također obavještava radna organizacija u kojoj je kandidat udružio svoj rad.

Član 25.

Komisija je dužna voditi posebnu evidenciju u vezi sa stručnim ispitima i trajno je čuvati.

Za tu evidenciju, zapisnike o toku ispita i za uvjerenja o stručnom ispitu upotrebljavaju se prikladni obrasci shodno Uputstvu o obrascima u vezi s polaganjem stručnih ispita ("Narodne novine", br. 5/70).

III. POLAGANJE DOPUNSKOG STRUČNOG ISPITA

Član 26.

Dopunski stručni ispit iz muzejske struke dužni su polagati radnici koji su u muzejsku organizaciju primljeni na radno mjesto pomoćnog

preparatora, preparatora ili muzejskog tehničara i kustosa s položenim stručnim ispitom izvan muzejske struke, i koji su dužni u odredjenom roku polagati odgovarajući stručni ispit iz muzejske struke.

Član 27.

Uz potrebne isprave i dokumente iz člana 10. ovog pravilnika uz zahtjev za polaganje ispita kandidat treba da Komisiji priloži dokaz o tome koji je stručni ispit ranije položio. Na kandidatovo traženje Komisija određuje koja će ispitna područja kandidat polagati u dopunskom stručnom ispitu, kao i ispitno gradivo u okviru ispitnog programa za odgovarajuće radno mjesto, imajući u vidu i program po kojem je radnik prije polagao stručni ispit.

Član 28.

Kandidat je dužan prijaviti polaganje dopunskog stručnog ispita najkasnije tri mjeseca prije isteka roka u kojem je obavezan položiti taj ispit.

Član 29.

Na dopunski stručni ispit u svemu se ostalom primjenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na stručni ispit.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Stručni ispiti prema odredbama ovog pravilnika polagat će se nakon njegove objave u "Narodnim novinama"

Član 31.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Narodnim novinama".

Broj: 1026/1-78.

Zagreb, 14 veljače 1978.

Predsjednik Muzejskog
savjeta Hrvatske
prof. Anica Magašić, v. r.

P R O G R A M
za stručne ispite u muzejskoj struci

P R O G R A M O P Ć E G D I J E L A

za muzejska stručna zvanja:

pomoćni preparator, preparator ili muzejski tehničar i kustos.

1. DRUŠTVENO I POLITIČKO UREDJENJE SFRJ

- a) *Osnovne karakteristike društveno-ekonomskih odnosa SFRJ: društveno vlasništvo sredstava za proizvodnju; udruživanje rada i sredstava (osnovna organizacija udruženog rada, radna organizacija, itd.); položaj radnika u udruženom radu; samoupravne interesne zajednice; samostalni osobni rad sredstvima u vlasništvu građana; društveno planiranje; samoupravni sporazumi i društveni dogovori.*
- b) *Osnovne karakteristike društveno-političkih odnosa u SFRJ: temelj vlasti i samoupravljanja radničke klase i radnih ljudi i oblici njihovog vršenja; oblici neposrednog odlučivanja; delegatski sistem; mjesto i uloga društveno-političkih organizacija; samoupravljanje osnova cjelokupnog političkog sistema; slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina.*
- c) *Društveno-političke zajednice i njihove karakteristike: razvitak ukih političko-teritorijalnih zajednica (izgradnja komunalnog sistema); općina (mjesna zajednica); zajednica općina (gradska zajednica općina); autonomna pokrajina; socijalistička republika; federacija.*
- d) *Glavni organi SFRJ: Skupština SFRJ; Predsjednik Republike; Pred-*

sjedništvo SFRJ; Savezno izvršno vijeće; Savezni organi uprave; pravosudni organi, Ustavni sud Jugoslavije.

e) Glavni organi SRH: Sabor, Predsjedništvo SRH; Izvršno vijeće Sabora; republička uprava; pravosudni organi; Ustavni sud Hrvatske.

2. DJELATNOSTI OD POSEBNOG DRUŠTVENOG INTERESA

- a) Položaj organizacija udruženog rada koje obavljaju poslove od posebnog društvenog interesa i njihova organizacija; koje su i zašto djelatnosti od posebnog društvenog interesa; kako se ostvaruje taj interes; posebna prava i dužnosti tih organizacija.*
- b) Zakon o muzejskoj djelatnosti, Zakon o zaštiti spomenika kulture i Zakon o zaštiti prirode.*

3. PRAVA I DUŽNOSTI RADNIKA U UDRUŽENOM RADU

- a) Neotuđiva prava radnika: upravljanje svojim radom i uvjetima i rezultatima svoga rada.*
- b) Odgovornost radnika*
 - a) Odlučivanje o dohotku i stjecanju osobnog dohotka*
 - d) Udruživanje međusobnih odnosa radnika u udruženom radu.*
 - e) Gubitak svojstva radnika osnovne organizacije udruženog rada.*
 - f) Zaštita radnika.*

4. SOCIJALNO OSIGURANJE RADNIKA

- a) *Načela socijalnog osiguranja.*
- b) *Prava iz socijalnog osiguranja; zdravstvena zaštita; prava za slučaj bolesti, porodjaja, gubitka ili smanjenja radne sposobnosti; prava za slučaj nezaposlenosti; pravo na mirovinu; pravo članova porodice.*
- c) *Organizacija socijalnog osiguranja.*

PROGRAM POSEBNOG DIJELA

Posebni dio programa stručnog ispita za pomoćnog preparatora

1. *Poznavanje osnovnih postupaka i sredstava čišćenja predmeta s obzirom na raznolikost materijala, odnosno specifičnost zbirke muzejske organizacije u kojoj kandidat radi.*
2. *Osnovni principi održavanja i zaštite predmeta.*
3. *Pripremanje preparata i rukovanje pomagalima za prepariranje i konzerviranje predmeta.*
4. *Izvodjenje jednostavnijih preparatorskih i konzervatorskih zahvata.*

Posebni dio programa stručnog ispita za preparatora i muzejskog tehničara

1. *Poznavanje i primjena suvremenih metoda prepariranja, konzerviranja i restauriranja s obzirom na specifičnosti gradje muzejske*

organizacije u kojoj kandidat radi.

2. Po mogućnosti izrada kraćeg pismenog prijedloga s obzirom na stanje zadanog predmeta i potrebnih postupaka za prepariranje, konzerviranje i restauriranje.
3. Detaljno objašnjenje postupaka u izvodjenju zahvata na zadanom predmetu po mogućnosti s praktičnom demonstracijom.
4. Vodjenje dokumentacije zahvata na predmetu od preuzimanja do završetka radova.
5. Poznavanje općih mjera zaštite i sigurnosti muzejske gradje s obzirom na pojedine materijale i štetne utjecaje fizikalno-kemijskih i bioloških čimilaca.
6. Poznavanje uloge i zadataka muzejskih radnih organizacija, kao i specijaliziranih konzervatorsko-restauratorskih organizacija SRH.

Gradivo za posebni dio Programa stručnog ispita za kustosa

1. Opća muzeologija: glavne koncepcije, opći povijesni razvoj muzeja u svijetu i Jugoslaviji s posebnim osvrtom na SR Hrvatsku; tipologija i mreža muzejsko-galerijskih radnih organizacija.
2. Poznavanje gradje kulturnog i spomeničkog značaja, njezine specifičnosti i stanje sačuvanosti na području Republike, s obzirom na struku kandidata i na sadržaj muzeja, odnosno zbirki, na kojima kandidat radi.

Muzeografija:

Pristup i način prikupljanja muzejske gradje, metodika istraživačkog rada na terenu i u muzeju, odnosno galeriji, determinacija, sistemi i sredstva stručne i tehničke dokumentacije, valorizacija gradje.

3. *Prezentacija i izlaganje muzejske gradje, stručno-znanstvena i dokumentaciona oprema prezentiranja muzejske gradje; korištenje suvremenih sredstava audiovizuelnih komunikacija.*
4. *Poznavanje materijala zbirki i razvoja odgovarajućih tehnika, principi čuvanja te metode prepariranja, konzerviranja i restauriranja.*
5. *Odgojno-obrazovne funkcije muzejsko-galerijskih radnih organizacija i oblici rada, te način i sredstva komuniciranja.*
6. *Strani jezik (francuski, engleski, ruski, njemački ili talijanski); čitanje i prevodjenje bez pomagala kraćeg stručnog teksta sa stranog jezika; prepričavanje pročitanoog teksta na jeziku originala.*