

208.

Врз основа на член 32, став 5 од Законот за аудиовизуелните добра („Службен весник на Република Македонија” бр. 103/08), министерот за култура донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ВЛЕЗНАТА КНИГА, КНИГАТА НА ИНВЕНТАРОТ, ИЗЛЕЗНАТА КНИГА, КАРТОТЕКАТА И НА ДРУГИТЕ ВИДОВИ ЕВИДЕНЦИЈА НА АУДИОВИЗУЕЛНИТЕ ДОБРА И НА ДОКУМЕНТАЦИЈАТА

I. ОПШТА ОДРЕДБА

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водење на влезната книга, на книгата на инвентарот, излезната книга, картотеката и на другите видови евиденција на аудиовизуелните добра и на документацијата.

II. ЕВИДЕНЦИЈА НА АУДИОВИЗУЕЛНИТЕ ДОБРА

Член 2

(1) Евиденцијата на аудиовизуелните добра се води во книги за евиденција на аудиовизуелните добра (во натамошниот текст: книги) кои се со формат А4 и се водат во електронски облик преку соодветна компјутерска програма и содржина на записот пропишана со овој Правилник.

(2) За секој запис се прави испис на хартија на посебен лист кој се заверува, со потпис на овластеното лице и печат на кинотеката.

Член 3

(1) Листовите од членот 2 став (2) од овој правилник се подврзуваат во тврдо укоричена книга најмногу до 500 страници, кои се обележуваат со редни броеви.

(2) Книгата од членот 2 став (1) од овој правилник на задната страна на корицата се заверува со своерачен потпис на одговорното лице и печат на кинотеката.

(3) Подврзувањето, во смисла на став (1) на овој член се прави годишно или периодично, во зависност од бројот на листовите и нивниот обем.

Член 4

На предната страна на корицата на секоја книга, во горниот дел, се отпечатува грбот на Република Македонија, а под него текстот: „РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА” и називот на кинотеката, а во средниот дел се отпечатува називот на книгата.

III. КНИГИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА НА АУДИОВИЗУЕЛНИТЕ ДОБРА

Член 5

(1) Евиденцијата на аудиовизуелните добра се води преку следниве книги:

1. Влезна книга на аудиовизуелните добра;
2. Книга на инвентарот на аудиовизуелните добра;
3. Излезна книга на аудиовизуелните добра;
4. Картотека на аудиовизуелните добра и
5. Каталог на аудиовизуелните добра.

1. Влезна книга на аудиовизуелните добра

Член 6

(1) Влезната книга на аудиовизуелните добра (во натамошниот текст: влезната книга) се води за евиденција на аудиовизуелните дела и придружните материјали што ги прибавила кинотеката заради нивно чување, прикажување и заштита.

(2) Влезната книга ги содржи следниве податоци:

1. Податоци за кинотеката (назив, улица и број, место);
2. Реден број (влезен број) на упис на аудиовизуелните дела;
3. Привремен број;
4. Инвентарен број од книгата на инвентар на аудиовизуелните добра според родот;
5. Наслов на филмот (аудиовизуелното дело);
6. Основни технички податоци за аудиовизуелните добра:
 - 6.1. Тип на делата (филмска лента/ други типови носачи на слика и тон);
 - 6.2. Вид на делата;
 - 6.3. Ширина на филмската лента;
 - 6.4. Колор / црно-бел;
 - 6.5. Верзија;
 - 6.6. Број на ролни;
 - 6.7. Должина и
 - 6.8. Техничка состојба;
7. Начин на прибавување, датум и од кого е прибавено делото и
8. Забелешка (податоци за придружните материјали).

2. Книга на инвентарот на аудиовизуелните добра

Член 7

(1) Во книгата на инвентарот на аудиовизуелните добра (во натамошниот текст: книга на инвентарот) се евидентираат податоци за аудиовизуелните дела и за придружните материјали кои, поради својата вредност и содржина, имаат културно, научно, историско и друго значење.

(2) Секој запис во книгата на инвентарот содржи податоци за аудиовизуелните дела и за придружните материјали што се сопственост на кинотеките и што имаат обврска трајно да ги чуваат и да ги заштитуваат.

(3) Секоја кинотека води само една книга на инвентарот.

(4) Еднаш запишаните податоци за аудиовизуелните дела и за придружните материјали во книгата на инвентарот не се бришат. Можните промени се допишуваат покрај постојните податоци, а секоја промена во книгата на инвентарот се означува со датум, потпис на одговорното лице и печат.

(5) Во случај на отпишување на аудиовизуелните дела и придружните материјали од збирката, се именува посебна комисија, која составува записник кој се евидентира во забелешката.

Член 8

(1) Книгата на инвентарот содржи два оддела, и тоа:

- оддел на инвентарот за филмска лента и
- оддел на инвентарот за други типови носачи на слика и тон.

(2) Одделот на инвентарот за филмска лента ги содржи следниве податоци:

1. Идентификација на кинотеката, збирката и типот на аудиовизуелното дело:

1.1. Институција каде што се чува аудиовизуелното дело;

1.2. Род / Збирка и

1.3. Тип на аудиовизуелното дело.

2. Идентификација на аудиовизуелното дело:

2.1. Реден број;

2.2. Инвентарен број;

2.3. Ознака според Националната класификација на културното наследство;

2.4. Наслов;

2.5. Единствен матичен број;

2.6. Број во Националниот регистар на културно наследство;

2.7. Вид на аудиовизуелното дело;

2.8. Категорија на аудиовизуелното дело и

2.9. Продуцент и година на производство.

3. Технички податоци:

3.1. Верзија;

3.2. Звучен систем;

3.3. Боја/техника;

3.4. Емулзија/база;

3.5. Ширина;

3.6. Број на ролни;

3.7. Должина;

3.8. Оценка / состојба и

3.9. Забелешка

4. Други податоци (податоци за придружните материјали).

(3) Одделот на инвентарот за другите типови носачи на слика и тон ги содржи следниве податоци:

1. Идентификација на кинотеката, збирката и типот на аудиовизуелното дело:

1.1. Институција каде што се чува аудиовизуелното дело;

1.2. Род / Збирка и

1.3. Тип на аудиовизуелното дело.

2. Идентификација на аудиовизуелното дело:

2.1. Реден број;

2.2. Инвентарен број;

2.3. Ознака според Националната класификација на културното наследство;

2.4. Наслов;

2.5. Единствен матичен број;

2.6. Број во Националниот регистар на културно наследство;

2.7. Вид на доброто;

2.8. Категорија на аудиовизуелното добро и

2.9. Продуцент и година на производство.

3. Технички податоци:

3.1. Вид носач;

3.2. Звучен систем;

3.3. Боја/техника;

3.4. Верзија;

3.5. Број на ленти;

3.6. Должина во минути;

3.7. Состојба и

3.8. Забелешка

4. Други податоци (податоци за придружните материјали).

Член 9

(1) Аудиовизуелното добро се означува со инвентарен број на кутијата во која се чува или на друг соодветен начин со кој не се оштетува самиот предмет.

(2) Секое аудиовизуелно добро се означува со посебен инвентарен број.

(3) Инвентарниот број од едно аудиовизуелно добро не се употребува за друго аудиовизуелно добро.

(4) Ако поради малите димензии или поради опасност од нарушување на својствата на аудиовизуелното добро не е можно означување со инвентарниот број на самото дело, тогаш се означува со друг помошен предмет.

(5) Секој предмет во збирката, кој претставува една инвентарна единка, има еден инвентарен број кој го идентификува предметот.

Член 10

(1) Означувањето на инвентарниот број треба да е со кирилско писмо и арапски бројки.

(2) Буквите на инвентарниот број го означуваат скратеното име на збирката.

(3) Бројот го означува редоследот на аудиовизуелното добро во инвентарната книгата, местото, полицата каде што се чува и, евентуално, видот на доброто.

3. Излезна книга на аудиовизуелните добра

Член 11

Во излезната книга на аудиовизуелните добра (во натамошниот текст: излезна книга) се води евиденција на аудиовизуелните добра (аудиовизуелните дела и придружните материјали) што привремено или трајно излегуваат од кинотеката (позајмување, размена, презентација, продажба).

Член 12

(1) Излезната книга ги содржи следниве податоци:

1. Податоци за институцијата каде што се чува (назив, улица и број, место);

2. Реден број;

3. Инвентарен број;

4. Наслов;

5. Збирка;

6. Датум на изнесување;

7. Цел на изнесување: привремено (рок на враќање) / трајно;

8. Име и презиме на изнесувачот на доброто;

9. Име и презиме на лицето и институцијата која го презема доброто;

10. Датум на враќање;

11. Состојба на доброто по враќањето;

12. Потпис на одговорното лице;

13. Број на полисата за осигурување;

14. Вид на актот и број од деловодниот протокол на актот што го донесува кинотеката за отпишување на аудиовизуелното добро од евиденција и
15. Забелешка.

4. Картотека на аудиовизуелните добра

Член 13

(1) Картотеката на аудиовизуелните добра ја сочинуваат следниве картони:

1. технички картон;
2. основен картон;
3. збирен картон и
4. картон за другите типови носачи на слика и тон.

(2.1.) Техничкиот картон ги содржи следниве податоци:

1. Назив и место на кинотеката;
2. Оригинален наслов на делото;
3. Преведен наслов на делото;
4. Реден број во книгата на инвентарот;
5. Привремен број;
6. Инвентарен број;
7. Производство;
8. Година на производство;
9. Збирка;
10. Режијер;
11. Датум на прием;
12. Од кого е примен;
13. Број на ролни;
14. Ширина;
15. Должина;
16. Емулзија;
17. Боја / техника;
18. Верзија;
19. Оценка;
20. Извештај за техничкиот преглед и
21. Забелешка (податоци за придружните материјали).

(2.2.) Основниот картон ги содржи следниве податоци:

1. Назив и место на кинотеката;
2. Оригинален наслов на делото;
3. Преведен наслов на делото;
4. Реден број во книгата на инвентарот;
5. Привремен број;
6. Инвентарен број;
7. Производство/продуцент;
8. Година на производство;
9. Верзија;
10. Жанр;
11. Број на копии;
12. Режија;
13. Сценарио;
14. Камера;
15. Монтажа;
16. Актери;
17. Други соработници;
18. Звучен систем;
19. Боја;
20. Техника;
21. Емулзија;
22. Ширина;

23. Број на ролни;
24. Должина;
25. Должина по ролни;
26. Извештај за техничкиот преглед (датум, физички промени, оценка);

27. Податоци за движењето на копијата:

27.1 Датум на изнесувањето од депото;

27.2 Датум на враќање во депото;

27.3 Место каде што била копијата и цел;

28. Податоци за заштитата / реставрацијата:

28.1. Датум на заштитата;

28.2. Место на заштитата;

28.3. Тип на заштитеното добро;

28.4. Дополнителни информации.

29. Забелешка (податоци за придружните материјали).

(2.3) Збирниот картон ги содржи следниве податоци:

1. Назив и место на кинотеката;
2. Наслов;
3. Режија;
4. Година на производство;
5. Производство/продуцент;
6. Реден број во книгата на инвентарот;
7. Инвентарен број;
8. Вид на делото;
9. Број на ролни;
10. Должина;
11. Оценка / состојба и
12. Забелешка / промени.

(2.4.) Картонот за другите типови на носачи на слика и тон ги содржи следниве податоци:

1. Назив и место на кинотеката;
2. Оригинален наслов;
3. Преведен наслов;
4. Реден број во книгата на инвентар;
5. Инвентарен број;
6. Тип носач (на кој е снимен);
7. Вид;
8. Верзија;
9. Земја на производство;
10. Производство/продуцент;
11. Година на производство;
12. Времетраење;
13. Режија;
14. Сценарио;
15. Снимател;
16. Монтажа;
17. Други соработници;
18. Збирни податоци за насловот - од задната страна;

19. Тип носач (на кој е депониран);

20. Сигнатура;

21. Состојба и

22. Забелешка / промени (премотан, преснимен, издаден) / датум.

(3) Картоните од став (2) на овој член се со димензии 20 x 14 см, во кои со машинска техника, рачно или електронски се впишуваат податоци за аудиовизуелните добра.

5. Каталог на аудиовизуелни добра

Член 14

(1) Каталогот на аудиовизуелните добра се води за сите аудиовизуелни добра кои се во сопственост на кинотеката.

(2) Каталогот на аудиовизуелните добра произлегува од информативните полиња на книгата на инвентарот и се дели хронолошки и според родовите на аудиовизуелните добра.

IV. ЕВИДЕНЦИЈА НА МУЗЕЈСКИ ПРЕДМЕТИ И ПУБЛИКАЦИИ

Член 15

(1) Кинотеките, покрај евиденцијата од член 5 на овој Правилник, дополнително може да водат и друг вид евиденција на музејските предмети и публикации преку следниве книги:

1. Книга на музејски предмети;
2. Картотека на музејски предмети и
3. Книга за публикации.

1. Книга на музејски предмети

Член 16

(1) Книгата на музејски предмети ги содржи следниве податоци:

1. Идентификација на кинотеката и тип на музејските предмети:
 - 1.1. Институција каде што се чува предметот и
 - 1.2. Тип на предметот.
2. Идентификација на музејскиот предмет:
 - 2.1. Реден број;
 - 2.2. Инвентарен број;
 - 2.3. Датум на влез;
 - 2.4. Име на предметот;
 - 2.5. Опис на предметот,
 - 2.6. Начин на прибирање;
 - 2.7. Место и потекло;
 - 2.8. Име на поранешниот сопственик;
 - 2.9. Збирка;
 - 2.10. Цена/број на сметката;
 - 2.11. Ознака според Националната класификација на културното наследство;
 - 2.12. Единствен матичен број;
 - 2.13. Број во Националниот регистар на културното наследство;
 - 2.14. Димензии;
 - 2.15. Број на деловоден протокол и
 - 2.16. Забелешка.

2. Картотека на музејски предмети

Член 17

(1) Картотеката на музејските предмети ја сочинува инвентарниот картон кој е со димензии 29,5 x 21 см, во кој со машинска техника, рачно или електронски се впишуваат податоците за музејскиот предмет.

(2) Инвентарниот картон ги содржи следниве податоци:

1. Назив и место на кинотеката;
2. Инвентарен број;
3. Сигнатура;
4. Име на предметот - делото;
5. Датум на прием;
6. Марка / модел;
7. Фотографија;
8. Број на примероци;
9. Материјал и техника на производство;
10. Начин на прибирање;
11. Време и место на производство;
12. Од кого е прибран;
13. Димензии (ширина, должина, висина);
14. Вредност / Откупена, проценета;
15. Вид на предметот : а) оригинал, б) макета, в) реконструкција, г) репродукција;
16. Збирка;
17. Категоризација според значењето;
18. Тип;
19. Број на негативот;
20. Депониран;
21. Состојба на предметот;
22. Фабрички - сериски број;
23. Изложуван;
24. Конзервација - реставрација;
25. Регистарски број;
26. Осигуран;
27. Статус (*шифрирање: С-складиран, А-активен, ПВ-изложен, РА-достапен за истражување, Ц-активна реставрација, Д-сериозно оштетен но можна е реконструкција, У-изложено во состојба од употреба, ЦОМ-сложено во делови;
28. Производител, конструктор;
29. Опис на предметот (изглед, составни делови, димензии, материјал, начин на употреба...);
30. Историјат;
31. Литература;
32. Забелешка;
33. Датум на обработка и
34. Обработил.

3. Книга за публикации

Член 18

(1) Книгата за публикации ги содржи следниве податоци:

1. Податоци за кинотеката/издавач (назив, улица и број, место);
2. Реден број / година;
3. Вид (каталози, периодични публикации, списание, библиографија, книги, монографии, плакати и друг пропаганден материјал)
4. Наслов;
5. Автор;
6. Библиографска единица на публикацијата, ИСБН-меѓународен стандарден број за книги и
7. Име и презиме на лицето одговорно за податоците.

V. ДОКУМЕНТАЦИЈА НА КИНОТЕКАТА

Член 19

(1) Документацијата на кинотеката ја сочинуваат:

1. Документација за основањето и историјат на кинотеката;
2. Акт за ревалоризација на збирките на кинотеката;
3. Акти за валоризација на аудиовизуелните добра;
4. Акти за прогласување на аудиовизуелните добра за културно наследство од особено значење и за значајно културно наследство;
5. Дозвола за привремено изнесување во странство;
6. Акти за размена на аудиовизуелни добра;
7. Купопродажни договори или финансиски документи за купување;
8. Авторски договори;
9. Списоци од / за меѓународна размена;
10. Мислење и наоди за состојбата на аудиовизуелните збирки (услови на чување, настанати штети од различни причинители и сл.);
11. Мислења за мерки и начини за вршење превентивна заштита и заштита на аудиовизуелните збирки;
12. Одлуки за отстапување на аудиовизуелни добра;
13. Записници за наоди и други документи за контрола на кинотеките во врска со чувањето, заштитата, ракувањето и користењето на аудиовизуелните материјали;
14. Договори за достапност и за користење на депонираните примерок и
15. Податоци за аудиовизуелните добра кои се дадени на чување во кинотеката.

VI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 20

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 47-15043/2
29 декември 2009 година Министер,
Скопје м-р Елизабета Канческа-Милевска, с.р.

209.

Врз основа на членот 9, став 4 од Законот за аудиовизуелните добра („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/08), министерот за култура донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА СТАНДАРДИТЕ ЗА ОДРЕДУВАЊЕ НА ВИДОВИТЕ НА КИНОТЕКИТЕ, ЗА НИВНАТА РАБОТА, ЗА СМЕСТУВАЊЕ И ЗА ЧУВАЊЕ НА АУДИОВИЗУЕЛНИТЕ ДОБРА

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат стандардите за одредување на видовите на кинотеките, за нивната работа, за сместување и за чување на аудиовизуелните добра.

I. Стандарди за одредување на видовите на кинотеките

Матична кинотека

Член 2

(1) Матичната кинотека треба да има најмалку три аудиовизуелни збирки во категоријата културно наследство од особено значење, поткатегорија големо значење, согласно со Законот за заштита на културното наследство.

(2) Матичната кинотека треба да има потребен стручен кадар, и тоа:

- најмалку 4 филмолози (двајца виши филмолози и двајца филмолози советници;
- најмалку 5 филмски техничари и
- најмалку 1 кустос.

Член 3

(1) Просторот на матичната кинотека треба да е соодветен на условите за прибирање, чување, реставрирање и прикажување на аудиовизуелните дела од домашно и од странско потекло и на придружната документација од културен, уметнички, историски или научен интерес.

(2) Матичната кинотека треба да има простор за вршење на дејноста заштита на аудиовизуелните добра, и тоа:

- простор за чување филмска граѓа, традиционална филмска лента на 35 мм, 16 мм и 8 мм позитив слика колор;
- простор за чување филмска граѓа, традиционална филмска лента на 35 мм, 16 мм и 8 мм, црно-бел позитив;
- простор за чување филмска граѓа, традиционална филмска лента на 35 мм, 16 мм, 8 мм, негатив слика колор;
- простор за чување филмска граѓа, традиционална филмска лента на 35 мм, 16 мм, 8 мм, црно-бел негатив;
- простор за чување филмска граѓа, тонска - магнетна лента;
- простор за чување дигитализирани материјали ЦД, ДВД, Тврди дискови;
- простор за чување магнетни носачи на филмови, ВХС, БЕТА - таканаречен „Фарадеев кафез“;
- простор за прием на филмска граѓа;
- простории за одвојување (изолација) на филмската граѓа која подлегнала на инфекции;
- простор за чување запаливи филмски материјали (нитратни);
- простор за чување кинематографски предмети (артефакти, стари филмски камери, стари филмски фотоапарати);
- простор за чување на пишувана и фотографска документација;
- простор за јавно прикажување на аудиовизуелните добра;
- изложбен простор на техничките предмети и придружните материјали и
- соодветен простор за едукација, за администрација, за пристап во кинотеката и за санитарии.