

Na osnovi članka 16. Statuta Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, Vijeće akademije na sjednici održanoj 22.listopada 2009.god. donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O FUNDUSU UMJETNINA I ZBIRCI STUDENTSKIH RADOVA AKADEMIJE LIKOVNIH UMJETNOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o Fundusu umjetnina i zbirci studentskih radova Akademije likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu Fundus) uređuje se i utvrđuje ustroj i djelatnost Fundusa, prikupljanje, čuvanje, obrada i komunikacija građe i zbirki, stvaranje i vođenje dokumentacije, poslovi vođenja Fundusa te prostor i oprema u kojima Fundus djeluje.

#### **Članak 2.**

Osnivač i vlasnik Fundusa je Akademija likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu - ALU). Fundus je smješten u upravnoj zgradi ALU, Ilica 85, Zagreb.

ALU je dužna osigurati primjerene radne i tehničke uvjete za smještaj i djelovanje Fundusa.

ALU je isključivi vlasnik svih radova u Fundusu.

#### **Članak 3.**

Fundus je stručno-informacijska jedinica ALU koja čuva, dokumentira, izlaže i brine se o sadržaju Fundusa, te se bavi muzejsko-galerijskom djelatnošću.

Sadržaj Fundusa čine studentski radovi i druga kupljena i donirana umjetnička građa.

#### **Članak 4.**

Fundus ima voditelja koji organizira njegov rad, a za koji je neposredno odgovoran dekanu ALU. Radom voditelja koordiniraju dekan i prodekani.

Voditelj Fundusa odgovoran je za nesmetan rad Fundusa, sukladno ovom Pravilniku i drugim aktima koji reguliraju rad ALU.

## **Članak 5.**

Fundus se osim prikupljanjem studentskih radova popunjava i kupnjom, razmjenom i doniranjem radova profesora, suradnika te ostalih potencijalnih donatora, a može se popunjavati i doniranjem rada profesora prilikom odlaska u mirovinu.

## **Članak 6.**

Popunjavanje Fundusa postupkom kupnje ili doniranja obavlja se putem ugovora koji precizira slijedeće podatke: ime i prezime, adresa i kontakt vlasnika i datum donacije, te ime i prezime autora, naziv, mjere, godina nastanka, tehnika, materijal i fotodokumentacija doniranog djela.

Obavezni prilog ugovora o donaciji je pravno ovjereni dokument/izjava kojom prodavatelj ili donator potvrđuje vlasništvo nad djelom, tj. da djelo nije otuđeno ili ilegalno stečeno.

## **Članak 7.**

Građa Fundusa organizirana je u slijedeće zbirke:

1. Zbirka slika i crteža
2. Zbirka grafika
3. Zbirka skulptura i male plastike
4. Zbirka animiranog filma i novih medija (instalacije, video radovi i elektronska slika, intermedijalni i multidisciplinarni radovi, fotografija)
5. Zbirka primijenjene grafike (oprema knjiga, ilustracija, plakat, logotip, vizualni identitet, kaligrafija, projekti tipografije, ambalaže i ambijenta)

## **Članak 8.**

O građi Fundusa obavezno se vodi primarna dokumentacija, odnosno Inventarna knjiga građe, Knjiga izlaska građe (paralelno se vode i ovjereni reversi), Zapisnici o reviziji građe te po potrebi Knjiga pohrane (za građu koja nije vlasništvu već je privremeno u Fundusu).

## **Članak 9.**

U Fundusu se obavezno vodi i sekundarna dokumentacija, odnosno evidencije dokumentacijskih zbirki: Fototeke, Videoteke, Medijateke te evidencije o posebnim događanjima i aktivnostima Fundusa.

## **Članak 10.**

Po potrebi se osnivaju nove zbirke građe i dokumentacije.

## **Članak 11.**

Sadržaj i način vođenja primarne i sekundarne dokumentacije sukladan je pravilima vođenja muzejske dokumentacije, kao srodnoj djelatnosti koja je zakonski regulirana.

## **Članak 12.**

Popunjavanje Fundusa obavlja se obaveznom predajom studentskih radova preddiplomskog, diplomskog, i integriranog preddiplomskog i diplomskog studija.

Izbor studentskih radova preddiplomskog studija koji ulaze u Fundus radi mentor ili profesor - nosilac glavnih umjetničkih predmeta na svim odsjecima prema dogovorenim kriterijima.

Diplomski radovi ulaze u Fundus prijedlogom ili odlukom stručnog povjerenstva za ocjenu diplomskog rada i mentora.

## **Članak 13.**

Studenti postdiplomskog doktorskog ili specijalističkog studija obavezni su u Fundus predati primjerak disertacije i potpunu vizualnu dokumentaciju o likovnom dijelu doktorskog rada.

## Članak 14.

Način predavanja i obilježavanja studentskih radova koji ulaze u Fundus:

### Za Zbirku slika i crteža:

Slika namijenjena Fundusu obavezno na poledini ili na okviru mora imati napisane sljedeće podatke: ime i prezime autora, naziv rada, tehniku, materijal, mjere, godinu nastanka djela, odjel, klasu te ime i prezime nastavnika.

Gornja granica formata slike je 150 x 100 cm.

Na crtež se isti podaci upisuju olovkom na poledini.

Osim likovnog rada, diplomant predaje i pisani dio završnog rada.

Po primitku likovnog i pisanog rada, voditelj Fundusa izdaje potvrdu koja sadrži potpis i pečat Fundusa, s kojom diplomant može podići svoje dokumente u studentskoj referadi.

### Za Zbirku grafika:

U Fundus se predaju primjerci grafičkih listova.

Primjerci grafičkog lista namijenjeni Fundusu obavezno na poledini moraju imati napisane sljedeće podatke: ime i prezime autora, naziv rada, tehniku, materijal, mjere, godinu nastanka djela, odjel, klasu te ime i prezime nastavnika.

Osim likovnog rada, diplomant predaje i pisani dio završnog rada.

Ukoliko originalni diplomski likovni rad iz objektivnih razloga ne ulazi u Fundus, dokumentacija o radu predaje se u vidu fotografija ili skice rada.

Po primitku likovnog i pisanog rada, voditelj Fundusa izdaje potvrdu koja sadrži potpis i pečat Fundusa, s kojom diplomant može podići svoje dokumente u studentskoj referadi.

### Za Zbirku skulptura i male plastike:

Skulptura namijenjena Fundusu obavezno na vidljivom mjestu mora imati napisane sljedeće podatke: ime i prezime autora, naziv rada, tehniku, materijal, mjere, godinu nastanka djela, odjel, klasu te ime i prezime nastavnika.

Visina predane skulpture ne smije prelaziti mjere 40 x 40 x 40 cm. Ukoliko se radi o većoj skulpturi, može se predati skica skulpture navedenih mjera ili digitalna fotodokumentacija skulpture u prostoru.

Osim likovnog rada, diplomant predaje i pisani dio završnog rada.

Po primitku likovnog i pisanog rada, voditelj Fundusa izdaje potvrdu koja sadrži potpis i pečat Fundusa, s kojom diplomant može podići svoje dokumente u studentskoj referadi.

Za Zbirku animiranog filma i novih medija (instalacije, video radovi i elektronska slika, intermedijalni i multidisciplinarni radovi, fotografija):

Rad namijenjen Fundusu obavezno na vidljivom mjestu mora imati napisane sljedeće podatke: ime i prezime autora, naziv rada, tehniku, materijal, mjere ili trajanje, godinu nastanka djela, odjel, klasu te ime i prezime nastavnika.

Osim likovnog rada, diplomant predaje i pisani dio završnog rada.

Po primitku likovnog i pisanog rada, voditelj Fundusa izdaje potvrdu koja sadrži potpis i pečat Fundusa, s kojom diplomant može podići svoje dokumente u studentskoj referadi.

Za Zbirku primijenjene grafike (oprema knjiga, ilustracija, plakat, logotip, vizualni identitet, kaligrafija, projekti tipografije, ambalaže i ambijenta):

Rad namijenjen Fundusu obavezno na poleđini mora imati olovkom napisane sljedeće podatke: ime i prezime autora, naziv rada, tehniku, materijal, mjere, godinu nastanka djela, odjel, klasu te ime i prezime nastavnika.

Osim likovnog rada, diplomant predaje i pisani dio završnog rada.

Po primitku likovnog i pisanog rada, voditelj Fundusa izdaje potvrdu koja sadrži potpis i pečat Fundusa, s kojom diplomant može podići svoje dokumente u studentskoj referadi odnosno referadi za poslijediplomske studije.

### **Članak 15.**

Fundus surađuje sa stručno-informacijskim jedinicama ALU za nakladništvo i izlagaštvo, arhivom te s odjelom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju ALU.

Voditelj Fundusa prema potrebi, u svrhu stručnog usavršavanja, informiranja i konzultacija surađuje i sa drugim stručnjacima srodnih područja.

## **Članak 16.**

Radovi iz Fundusa mogu se posuditi svim odjelima i zaposlenicima ALU na određeni, unaprijed dogovoreni rok, a posudba se evidentira u Knjizi izlaska i potvrdom /reversom.

Potvrda o posudbi/ reversu mora sadržavati podatke: ime i prezime posuditelja; autor, naziv, mjere, tehnika i materijal posuđenog rada, datum preuzimanja i datum vraćanja rada, te vlastoručni potpis posuditelja.

Potvrda se urudžbira, a njezina kopija se čuva u dokumentaciji Fundusa.

## **Članak 17.**

Radovi iz Fundusa mogu se posuditi i ostalim zainteresiranim institucijama, ustanovama, tvrtkama i pojedincima prema unaprijed dogovorenim uvjetima, a posudba se evidentira u Knjizi izlaska i potvrdom /reversom.

Potvrda o posudbi/ reversu mora sadržavati podatke: ime i prezime posuditelja; autor, naziv, mjere, tehnika i materijal posuđenog rada, datum preuzimanja i datum vraćanja rada, te vlastoručni potpis posuditelja.

Potvrda se urudžbira, a njezina kopija se čuva u dokumentaciji Fundusa.

## **Članak 18.**

Ukoliko je posudba uvjetovana financijskom naknadom (tantijemom sukladno vrijednosti umjetnine) s posuditeljem se sklapa ugovor, koji potpisuje dekan ili prodekan za upravu ALU.

Ugovor se urudžbira, a njegova kopija se čuva u dokumentaciji Fundusa.

## **Članak 19.**

Organizacija prostora u kojem je smješten Fundus:

- ured voditelja Fundusa
- prostorije namijenjene čuvanju građe – čuvaonice
- prostor za stalni postav
- prostor za povremene izložbe

## **Članak 20.**

Ured voditelja Fundusa mora biti opremljen adekvatnim radnim stolom, računalom, printerom, skenerom, fotokopirnim aparatom i digitalnim fotoaparatom, jednim ili dva velika stola s kvalitetnom rasvjetom i opremom za pregled, obradu, razvrstavanje i proučavanje građe na papirnim nosiocima (crtež, akvarel, grafika, gvaš), za lakšu manipulaciju mapama i za poslove odlaganja u fundus ili adekvatno opremanje u svrhu izlaganja.

## **Članak 21.**

Čuvaonice - prostorije namijenjene čuvanju građe moraju imati dovoljnu kvadraturu (minimalno 200 metara kvadratnih) i nalaziti se najviše na 1. katu zgrade zbog mogućnosti transporta, evakuacije i budućeg opterećenja.

Čuvaonice moraju biti opremljene policama, arhivskim ormarima-ladičarima, aparatima protupožarne zaštite te aparatima za mjerenje i održavanje temperature i vlage u prostoru.

## **Članak 22.**

Zbirke moraju biti primjereno čuvane u neosvijetljenom prostoru, uz optimalne uvjete vlage i temperature, a ovisno o vrsti građe u arhivskim ormarima-ladičarima (grafike), na policama sa vodilicama (slike), u namjenskim policama ili ormarima (mala plastika),

ALU je dužna osigurati sredstva za navedenu opremu koja omogućava optimalno funkcioniranje i čuvanje Fundusa ALU.

## **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 22.listopada 2009.godine

Broj: 01-1498/4-2009.

DEKAN  
red. prof. Slavomir Drinković

Temeljem članka 13. Statuta Akademije likovnih umjetnosti Akademijsko vijeće na 10. sjednici u akad.god. 2011./2012. održanoj 25. svibnja 2012. god. donosi

**PRAVILNIK O  
IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O FUNDUSU UMJETNINA I ZBIRCI STUDENTSKIH RADOVA  
AKADEMIJE LIKOVNIH UMJETNOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

**Članak 1.**

U Pravilniku o fundusu umjetnina i zbirci studentskih radova Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta (dalje u tekstu: Pravilnik) u Zagrebu od 22. listopada 2009. (Broj: 01-1498/4-2009) članak 12. mijenja se i sada glasi:

„Članak 12.“

Nakon uspješne obrane diplomskog ispita, svaki student obavezan je u fundus predati pismeno obrazloženje diplomskog rada (prema odredbama pravilnika o diplomskom radu i diplomskom ispitu), osim studenata odsjeka likovne kulture-predmet metodika i odsjeka za restauriranje i konzerviranje umjetnina koji su svoje pismene radove obavezni predati u arhiv ALU.

Svi studenti osim studenata odsjeka za restauriranje i konzerviranje umjetnina obavezni su u fundus predati potpunu dokumentaciju likovnog rada na CD ili DVD formatu.

Po primitku pismenog rada i dokumentacije likovnog rada, voditelj fundusa izdaje potvrdu koja sadrži potpis i pečat fundusa, s kojom diplomant može podići svoje dokumente u studentskoj referadi.“

**Članak 2.**

Članak 14. mijenja se i sada glasi:

„Članak 14.“

Izbor najboljih studentskih radova (radovi svih godina preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija) nastalih u jednoj akademskoj godini koji ulaze u fundus i postaju vlasništvo Akademije likovnih umjetnosti vrši se na kraju svake akademske godine, odnosno na završnoj izložbi studentskih radova početkom lipnja svake kalendarske godine.

Postupak izbora radova iz stavka 1. ovoga članka vrši komisija koju imenuje dekan Akademije.

Komisija se sastoji od 7 (slovima: sedam) članova i to od po jednog predstavnika svakog od Odsjeka i 1 (slovima: jednog) profesora emeritusa.

Komisija razmatra sve izložene radove i vrši izbor radova samo i isključivo po kriteriju izvrsnosti bez ograničenja broja radova koji će biti izabrani.

**Članak 3.**

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

**Članak 4.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 25. svibnja 2012.

Klasa: 003-05/12-02/12

Ur.broj: 251-77-01/2-12-1

DEKAN  
izv. prof. Dalibor Jelavić