

Na osnovu člana 17. stav (2) i člana 48. stav (1) tačka f) Zakona o muzejskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 13/17), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo, na prijedlog Muzeja Sarajeva, donosi

#### **PRAVILNIK**

#### **O NORMATIVIMA I STANDARDIMA ZA MUZEJSKU DJELATNOST**

##### **I - OSNOVNE ODREDBE**

###### **Član 1.**

(Predmet)

Ovim pravilnikom utvrđuju se normativni i standardi za ustanove koje obavljaju muzejsku djelatnost u vezi vrste muzejske ustanove, kadra, prostora i tehničke opreme.

###### **Član 2.**

(Podjela muzeja prema vrsti djelatnosti)

Prema vrsti djelatnosti muzeji se dijele na:

- a) muzeje opšteg tipa,
- b) posebne (specijalizovane) muzeje.

###### **Član 3.**

(Muzeji opšteg tipa)

- (1) Muzeji opšteg tipa sakupljaju, obrađuju i izlažu muzejsku građu, različite muzejske specijalnosti.
- (2) Imaju kustose za muzejsko područje (muzejsku građu) koja je predmet njegovog sakupljanja, obrade i izlaganja.

###### **Član 4.**

(Specijalizovani muzeji)

Posebni (specijalizovani) muzeji posjeduju muzejsku građu određene specijalnosti, imaju najmanje dva kustosa specijaliste za muzejsku građu te specijalnosti.

###### **Član 5.**

(Vrste posebnih muzeja)

Na području Kantona Sarajevo, osim muzeja opšteg tipa, mogu se osnovati posebni (specijalni) muzeji, i to: muzeji umjetnosti, historije, arheologije, etnologije, antropologije, prirodnjački muzeji, muzeji nauke i tehnike, muzeji književnosti i pozorišne umjetnosti, memorijalni muzeji, spomen-kuće, eko-muzeji, etno-muzeji, zoološki vrtovi, akvarijumi, izložbene galerije, rezervati prirode - botaničke bašte.

###### **Član 6.**

(Podjela muzeja prema značaju)

Prema svom značaju muzeji opšteg i posebnog tipa dijele se na:

- a) kantonalne muzejske ustanove,
- b) gradske muzejske ustanove,
- c) općinske muzejske ustanove.

###### **Član 7.**

(Kantonalne muzejske ustanove)

- (1) Kantonalne muzejske ustanove opšteg i posebnog tipa posjeduju građu sa cijelog područja Kantona Sarajevo i šire.

(2) Muzej Sarajeva je centar muzejske matičnosti na području Kantona Sarajeva i povezuje djelatnost svih muzeja sa svojom muzejskom djelatnošću, na cjelokupnom području Kantona Sarajeva.

Član 8.

(Uslovi za kantonalne muzejske ustanove)

Kantonalne muzejske ustanove ispunjavaju uslove u pogledu:

- fonda muzejske građe sa cjelokupnog područja Kantona Sarajeva i Bosne i Hercegovine od velikog i posebnog značaja,
- kadrova,
- prostora i opreme,
- programa djelatnosti za kratkoročno i dugoročno razdoblje,
- izlaganja muzejske građe,
- matičnosti.

Član 9.

(Sakupljanje muzejske građe)

Muzejska građa u ustanovama koje se bave muzejskom djelatnošću sakuplja se:

- iskopavanjem iz zemlje i vode arheoloških i drugih predmeta,
- istraživačkim radom na terenu (etnografski i drugi predmeti),
- sakupljanjem na terenu (flora, fauna i geologija),
- poklonima pojedinaca, državnih ustanova,
- putem legata, ostavštine,
- razmjenom muzejske građe,
- kupovinom.

Član 10.

(Pisani dokument o politici sakupljanja muzejske građe)

Muzejske ustanove imaju pisani dokument o politici sakupljanja, koji se redovno kontrolira, a svakih pet godina evidentira.

Član 11.

(Kontrola i redefinicija dokumenta o politici sakupljanja muzejske građe)

Kontrolu i redefiniciju pisanog dokumenta o politici sakupljanja vrši i usvaja upravni odbor matičnog muzeja, a na preporuku koju čini stručni kolegijum muzeja i direktor.

Član 12.

(Kriteriji za nabavku muzejske građe)

Kriteriji za nabavku građe u muzejskim ustanovama, moraju biti u skladu sa ICOM-ovim kodeksom profesionalne etike (čl. od 3. 1. do 3. 7.).

Član 13.

(Planiranje nabavke muzejske građe)

Muzej planira nabavku muzejske građe u odnosu na program djelatnosti, fond građe koji je izložen u postavci ili je smješten u depoe muzeja, vrstu građe i teritorija koju muzej pokriva.

Član 14.

(Sredstva za otkup muzejske građe)

Sredstva za otkup građe u muzejima iznose najmanje 10% vrijednosti materijalnih troškova godišnjeg programa djelatnosti.

Član 15.

(Kustosi za muzejsku oblast kojom se muzej bavi)

Kantonalna muzejska ustanova ima zastupljene kustose za muzejsku oblast kojom se bavi, a broj kustosa se određuje u zavisnosti od vrste, obima i značaja muzejske građe.

Član 16.

(Uslovi koje treba imati kustos)

Kustos mora imati:

- VSS, odgovarajućeg smjera,

- baviti se naučno-istraživačkim radom, kao i radom sa posjetiocima (publikom), putem muzejskih postavki,
- napredovati u struci dobijajući stručna zvanja u skladu sa Zakonom o muzejskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 13/17),
- sticati naučna zvanja u skladu sa Zakonom o naučno-istraživačkoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajeva", broj 26/16).

Član 17.

(Broj kustosa u muzejskoj ustanovi opšteg tipa)

- Kantonalna muzejska ustanova opšteg tipa ima (zapošljava) najmanje onoliko kustosa različitog profila, koliko je potrebno da se pokrije svaka uža specijalnost kojom se bavi muzej.
- Broj kustosa određene specijalnosti se povećava u skladu sa vrstom, obimom i značajem muzejske građe koja predstavlja područje djelatnosti muzeja.

Član 18.

(Broj kustosa u muzejskoj ustanovi posebnog tipa)

- Kantonalna muzejska ustanova posebnog tipa (specijalni muzej) ima kustose-specijaliste za djelatnost muzejskog područja zbog kojeg je osnovan muzej, s tim da zapošljava najmanje četiri kustosa specijaliste za područje uže specijalnosti posebnog muzeja.
- Broj kustosa - specijalista se povećava u skladu sa obimom i značajem muzejske građe koja je predmet uže specijalnosti i posebnosti muzeja.

Član 19.

(Drugi stručni kadrovi muzeja)

Kantonalna muzejska ustanova opšteg ili posebnog tipa uz kustose specijaliste za muzejske zbirke obavezno ima:

- kustosa - pedagoga,
- kustosa - dokumentaristu,
- bibliotekara,
- saradnika za kontakte sa javnošću,
- fotografa,
- konzervatora,
- restauratora,
- preparatora.

Član 20.

(Pomoćni kadar u Muzeju)

Kantonalni muzej opšteg i posebnog tipa ima pomoćni kadar za manipulativne poslove (tehnička obrada muzealija, asistentski poslovi u pripremama izložbi), sa srednjom stručnom spremom muzeološkog ili nekog drugog smjera uz posebnu specijalnu obuku.

Član 21.

(Broj pomoćnog kadra)

Kantonalni muzej opšteg ili posebnog tipa na jednog kustosa sa naučnim zvanjem obezbjeđuje dva pomoćna stručna radnika, koji rade kao tim.

Član 22.

(Broj naučnih i stručnih zvanja)

Na pet kustosa najmanje dva kustosa treba da imaju naučno zvanje, a svi ostali kustosi stručna zvanja.

Član 23.

(Stručno usavršavanje)

Za svakog zaposlenog radnika u Kantonalnoj muzejskoj ustanovi neophodno je dodatno stručno usavršavanje u vidu kraćih i dužih kurseva koji se odnose na specifične poslove zaposlenih.

Član 24.

(Raspored radnog vremena kustosa)

Kustosi u muzejima imaju predviđen sljedeći raspored radnog vremena:

- a) 1/3 radnog vremena je posvećena radu sa muzejskom građom,
- b) 1/3 radnog vremena je posvećena prezentovanju građe,
- c) 1/3 radnog vremena je posvećena stručnom usavršavanju, planiranju i drugim stručnim poslovima u obavljanju muzejske djelatnosti.

## Član 25.

(Obavljanje konzervatorsko-restauratorskih i preparatorskih radova)

Kantonalna muzejska ustanova obavlja konzervatorsko-restauratorske, kao i preparatorske zahvate na muzejskoj građi za sve muzejske ustanove na području Kantona Sarajevo, koje nemaju specijaliste (konzervatore, preparatore) za muzejsku građu za koju je potrebna intervencija.

## Član 26.

(Izdavačka djelatnost)

Kantonalna muzejska ustanova može da se bavi izdavačkom djelatnošću za oblast muzejske djelatnosti za koju je osnovana.

## Član 27.

(Prostorni uslovi)

U pogledu prostornih uslova, matični muzej posjeduje: depoe koji zauzimaju najmanje 1/3 izložbenog prostora, prostore za dokumentaciju i registraciju muzejske građe, biblioteku, pedagoški rad, radionice za konzervaciju, restauraciju i preparaciju, izložbeni prostor, prodavnicu, prostor za administrativnu službu. Ukupan prostor kojim raspolaže matična muzejska ustanova minimalno iznosi 2.000 m<sup>2</sup>. (Predviđeni prostori za muzejske ustanove nalaze se u prilogu Pravilnika).

## Član 28.

(Muzejska oprema)

- (1) Kantonalni muzej je savremeno opremljen i ima:
  - a) protivpožarne, alarmne i klima uređaje,
  - b) kompjuterizovana sva odjeljenja, sa bazom podataka, web stranicom, Internetom - savremenu opremu za rad sa muzejskom građom za svako područje muzejske specijalnosti čijom se djelatnošću muzej bavi.
- (2) (Tabelarni prikazi mogućih rješenja za kadrove, prostor i opremu dati su u prilogu ovog pravilnika.)

## Član 29.

(Dugoročni programi muzeja)

Opšti i posebni muzeji izrađuju (pripremaju) program djelatnosti za veće razdoblje, a godišnje ga sprovode.

## Član 30.

(Osnovni sadržaj programa muzejske djelatnosti)

Osnovni sadržaj programa muzejske djelatnosti predstavlja:

- a) utvrđivanje građe (definisane zadatka, pregled građe, izbora, literature, terena, evidentiranje, kvalitativno ocjenjivanje),
- b) prikupljanje građe (zaštita predmeta na terenu, preuzimanje i deponovanje građe, nabavka muzealija, inventarisiranje, kartotečko i kompjutersko dokumentovanje),
- c) zaštita građe (zaštitno protektiranje predmeta, raspoređivanje predmeta, raspoređivanje predmeta u depoe, prepariranje ili restauriranje predmeta, dokumentiranje o obavljenom zahvatu);
- d) istraživanje građe (kabinetsko, laboratorijsko i terensko istraživanje);
- e) izlaganje građe (stalne i povremene postavke).

## Član 31.

(Stalna postavka)

- (1) Kantonalna muzejska ustanova, opšteg ili posebnog tipa, ima stalnu postavku.
- (2) Godišnje priprema četiri do pet izložbi koje mogu biti:
  - a) naučno-istraživačke,
  - b) prosvjetno-pedagoške,
  - c) informativno-propagandne,

- d) tematske,
- e) međunarodne,
- f) domaće.

## Član 32.

(Stručna priprema izložbe)

Ni jedna izložba ne može se organizovati bez stručne pripreme koja sadrži i publikacije kao što su:

- a) katalozi,
- b) plakati,
- c) pozivnice,
- d) letci,
- e) drugi štampani materijali.

## Član 33.

(Stalna postavka u muzeju)

Stalna postavka u muzeju, priprema se hronološki, građa se raspoređuje prema razvoju, muzejskim područjima, prema različitim uglovima gledanja iz različitog vremenskog razdoblja, te predstavlja studijske radove koji se mogu izlagati i kao djelemične izložbe čiji zajednički rezultat predstavlja prezentaciju cjelokupne muzejske građe i čini stalnu postavku.

## Član 34.

(Matična muzejska ustanova)

Kantonalna muzejska ustanova opšteg ili posebnog tipa predstavlja matičnu ustanovu za sve muzeje koje na području Kantona Sarajevo osnuju Kanton, Grad Sarajevo ili općine sa područja Kantona Sarajevo, te druga pravna ili fizička lica.

## Član 35.

(Matična muzejska ustanova)

Zadaci matične muzejske ustanove su:

- a) stručno povezivanje u muzejsku mrežu,
- b) pružanje stručne pomoći radi zaštite pokretnih kulturnih dobara,
- c) donošenje stručnih uputstava o uslovima i načini čuvanja, korištenja i održavanja pokretnih kulturnih dobara,
- d) organizovanje seminara i predavanja radi uvrštavanja radnika koji rade na poslovima zaštite pokretnih kulturnih dobara,
- e) utvrđivanje pokretnih dobara od velikog značaja na prijedlog ustanove zaštite,
- f) vođenje centralnog registra pokretnih kulturnih dobara po vrstama,
- g) obrazovanje i vođenje kompjuterskog informacionog centra za pokretna kulturna dobra po vrstama,
- h) vršenje stručnog nadzora nad radom muzejskih ustanova i zaštitom muzejske građe muzeja iz člana 34. ovog pravilnika,
- i) izdavanje "Zbornika" naučno - stručne publikacije radi objavljivanja stručnih i naučnih radova iz oblasti muzejske djelatnosti,
- j) praćenje i informisanje muzeja iz člana 34. ovog pravilnika o dostignućima muzejske struke u regionalnim, evropskim i svjetskim razmjerama, putem muzejskih izdanja časopisa, knjiga, kao i kroz seminare koji se održavaju u zemlji i inostranstvu,
- k) obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom o muzejskoj djelatnosti.

## Član 36.

(Muzej Grada i muzejska ustanova osnovana za više općina)

Muzej Grada i muzejska ustanova osnovana za više općina opšteg i posebnog tipa:

- a) posjeduje muzejsku građu iz svih područja na kojim djeluje,
- b) posjeduje dokumentaciju koja se odnosi na tu muzejsku građu,
- c) ima internu biblioteku i prostor za najnužniju obradu muzejske građe,

- d) vrši prezentaciju istorijske i materijalne kulture za područje koje pokriva,
- e) obavlja stručne poslove zaštite građe kulturne i prirodne baštine na području koje pokriva,
- f) vodi registar pokretne muzejske građe,
- g) priprema izvještaje i podatke na zahtjev Muzeja Sarajeva.

Član 37.

(Broj kustosa u Muzeju Grada i muzejskoj ustanovi osnovanoj za više općina)

- (1) Broj kustosa u Muzeju Grada i muzejskoj ustanovi osnovanoj za više općina odgovara vrsti i broju i značaju zbirke koje muzej posjeduje.
- (2) Muzej opšteg tipa iz stava (1) ovog člana mora imati najmanje tri kustosa specijaliste za postojeće zbirke, jednog kustosa dokumentaristu i jednog kustosa muzejskog pedagoga.
- (3) Muzej posebnog tipa iz stava (1) ovog člana mora imati najmanje dva kustosa specijaliste iz područja muzejske specijalnosti kojom se bavi posebni muzej i jednog kustosa dokumentaristu i jednog kustosa muzejskog pedagoga.
- (4) Ostali kadrovski uslovi mogu se primjeniti iz tabelarnog pregleda muzejskih kadrova i ostalih zaposlenika u skladu sa potrebama muzeja iz st. (2) i (3) ovog člana.

Član 38.

(Muzej Grada i muzejska ustanova osnovana za više općina)

Prostorni standardi za muzeje iz člana 36. ovog pravilnika, prilagođeni su obimu i vrsti muzejske građe i broju zaposlenih radnika, s tim da imaju najmanje 800 m<sup>2</sup> ukupne površine.

Član 39.

(Povjeravanje stručnih poslova obrade muzejske građe)

Ukoliko muzeji iz člana 36. ovog pravilnika posjeduju muzejsku građu koja zbog nedostatka stručnog kadra nije kvalitetno obrađena, neophodno je stručne poslove u vezi te građe povjeriti matičnoj muzejskoj ustanovi.

Član 40.

(Primjena normativa i standarda na ostale uslove)

Svi ostali uslovi u muzejima iz člana 36. ovog pravilnika koji su vezani za fond i značaj muzejske građe, projektovanje i dokumentovanje, kao i izlaganje muzejske građe, odgovaraju normativima i standardima koji se primjenjuju za funkcionisanje matične muzejske ustanove.

Član 41.

(Općinski muzej)

- (1) Općinski muzej djeluje na području jedne općine i posjeduje i prezentuje muzejsku građu sa područja te općine.
- (2) Posjeduje zgradu sa prostorijama za izložbe, depoe za čuvanje muzejske građe, prostor za dokumentaciju i internu biblioteku, radni prostor za kustose i administrativne radnike, priručnu radionicu za preventivne zahvate na muzejskoj građi, zapošljava bar jednog kustosa za muzejsku građu koja je za taj muzej najznačajnija, jednog preparatora i dokumentaristu, jednog bibliotekara, a stručnu pomoć dobija od matičnog muzeja.

Član 42.

(Muzej koji osnuje ustanova, preduzeće, udruženje ili pojedinac)

- (1) Ustanova, preduzeće, udruženje ili pojedinac mogu da čuvaju i prezentuju javnosti muzejsku zbirku, ali samo ako je ta muzejska zbirka stručno obrađena i na stručan način izložena.
- (2) Izlaganje muzejske zbirke odobrava muzej kojem je povjerena djelatnost zaštite muzejskih predmeta na tom području.

Član 43.

(Osnivanje muzejske ustanove)

Svako fizičko i pravno lice može osnovati muzejsku ustanovu ako ispuni uslove za osnivanje muzeja, i to:

- a) ako posjeduje fond muzejskog materijala koji po značaju i obimu može zadovoljiti potrebe radi kojih se muzej osniva,
- b) ako ima zgradu koja ispunjava minimum prostornih standarda iz ovog pravilnika,
- c) ako zapošljava najmanje jednog kustosa i jednog dokumentaristu,
- d) ako ima obezbijedena finansijska sredstva za osnivanje i početak rada muzeja,
- e) ako su obezbijedene osnovne tehničke i zaštitne mjere za pravilno čuvanje i održavanje muzejskog materijala i
- f) ako ispunjava i druge uslove za početak rada muzeja u skladu sa Zakonom o muzejskoj djelatnosti.

II - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

(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 45.

(Stupanje na snagu)

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

Broj 12-02-36466/18

02. novembra 2018. godine  
Sarajevo

Ministar  
Mirvad Kurić, s. r.

TABELARNI PRIKAZ

Kadrovi i administrativni radnici zaposleni u muzejskoj struci

R. br.	a) stručni saradnici:	Stručna sprema
1.	kustos za historiju (opštu i savremenu)	VSS
2.	kustos za historiju kulture i umjetnosti	VSS
3.	kustos za arheologiju (prahistorija, antika, srednji vijek)	VSS
4.	kustos etnolog (materijalna i duhovna etnologija)	VSS
5.	kustos antropolog (porijeklo i kretanje stanovništva)	VSS
6.	kustos za prirodoslovlje (geologija, zoologija, botanika)	VSS
7.	kustos za književnost i pozorišnu umjetnost	VSS
8.	kustos za pedagogiju ili kustos muzeolog	VSS
9.	kustos etnomuzikolog	VSS
10.	kustos za tehniku	VSS
11.	dokumentarista - informatičar	VSS
12.	restaurator - konzervator	VSS
13.	bibliotekar	VSS
14.	administrator projekta	VSS
15.	evidentičar za matičnu službu	SSS
16.	fotograf, multimedijalni tehničar	SSS
17.	crtač, ilustrator	SSS
18.	voditelj depoa	SSS
19.	preparatori (drvo, metal, keramika, tkanina, papir i dr.)	SSS
20.	muzejski manipulant/ica	SSS
	<b>b) upravni administrativni i drugi radnici</b>	
1.	direktor/ica	VSS
2.	pravni(k)/ca - sekretar	VSS
3.	ekonomista - finansijski analitičar	VSS
4.	blagajni(k)/ica	SSS
5.	sekretar(ica)/daktilograf	SSS
6.	kućni majstor - domar	SSS
7.	portir-čuvar	OŠ
8.	čistačica	OŠ

### Prostori i oprema

Prostor u muzejskim ustanovama je prilagođen prostornim uslovima zgrade u kojima je smješten muzej, s tim da obavezno mora imati: depo, priručnu radionicu, prostor za izložbe, prostor za biblioteku i dokumentaciju, radne prostorije za kustose i najneophodnije administrativne radnike.

Za kantonalne muzejske ustanove prostorni normativi odgovaraju tabelarnom prikazu, s tim da jedan prostor može poslužiti za više namjena, ukoliko muzej ne raspolaže odgovarajućim prostorom.

Ukupna površina prostora u kantonalnoj muzejskoj ustanovi je minimalno 2.000 m<sup>2</sup>, a u gradskim, međuopćinskim i općinskim muzejima minimalno iznosi 800 m<sup>2</sup>.

Poželjno je da muzejske ustanove posjeduju opremu, koja je ponuđena u tabelarnom prikazu. Samo kantonalne muzejske ustanove moraju imati čitaonicu, samostalni laboratorij za izvođenje tehničkih postupaka fotografisanja i restauratorsko-konzervativnih i preparatorskih radova.

Specijalizovane ili posebne kantonalne muzejske ustanove moraju imati centralnu laboratoriju iz područja svoje uže specijalnosti.

#### a) Depoi

Prelazni depo za prvu zaštitu predmeta	Prostor se nalazi uz dovoznu rampu i u blizini preparatorskih radionica, gdje je omogućen pristup za kamion
Odvojeni muzejski depoi za pojedinačne vrste građe	Depoi su uređeni na način da osiguraju sigurno pojedinačne vrste građe čuvanje građe i njenu zaštitu od krađe i štetnih uticaja koje je moguće predvidjeti. (Muzejski depoi bi trebalo da zauzimaju najmanje 1/3, a inače 1/2 površine izložbenog prostora, osvjjetljenje u depoima je umjetno). Transport muzejske građe u zgradi da je dobro riješen.
Depoi za mikrofilmove, filmove, magnetofonske trake, i drugi filmovani materijal	Depo je zatvoren (bunker). Klimatski uslovi: temperatura 12 C, relativna vlaga 60%
Strogi depo za muzealije prve kategorije koje ne mogu biti izložene	Dio depoa je uređen za smještaj najdragocijenijih muzealija uz odgovarajuću klimu i zaštitne uređaje
Trezor	Trezor je uređen prema normativima koji vrijede za bankovne trezore i služi za čuvanje najdragocijenijih muzealija
Prostor za voditelja depoa	Najmanje 10 m <sup>2</sup>

#### b) Prostor za stručnu obradu muzejske građe, laboratorijsku i tehničku obradu muzejske građe

##### Samostalni prostori za dokumentaciju građe

Samostalni laboratorij	Omogućeno je izvođenje tehničkih postupaka za fotografisanje, razvijanje filмова i mikrofilmovanje, razdvajanje na foto-atelje, tamne komore za povećavanje i izradu crno-bijelih i kolor fotografija i na depo fototeke.
------------------------	---

##### Potrebna oprema

Sav namještaj u svim depoima, ormari s pretincima, police, panoi za slike, sve je od metala. Obavezan je jonizirajući detektor i vatrogasni uređaji. Depoi moraju biti uređeni u odnosu na zahtjeve materijala koji se u njima nalazi (mjerač vlage, ovlaživač zraka s kanalskim hidrostatom, metalna oprema, klima uređaji, zaštitni uređaji, blagajnički sistem pretinaca.

##### Standardna kancelarijska oprema

Metalni ormari za dokumentaciju, kartoteke i nacrtne (obzirom na broj predmeta), računar sa štampačem i kopir za umnožavanje ili terminal za priključivanje na vanjski računar. Kompjuter sa bazom podataka i obavezno uključen u mrežu muzeja (umrežavanje).

Odgovarajuća oprema za fotolaboratoriju, fotoaparati, digitalna kamera, oprema za mikrofilmovanje, metalni ormari za fototeku i materijal, hemikalije, mikrofilmovi.

Samostalne restauratorske i preparatorske radionice, odvojene u odnosu na materijal sa kojim rade (metal, drvo, koža, tkanina, papir itd.)

Radionice su uređene prema propisima za radionice i hemijske laboratorije, a uz radionice je skladište za zapaljive i opasne materijale (poseban bunker za hemikalije), prostor za hvatače materija i prostor za privremeni smještaj građe.

#### Kabineti kustosa

Samostalni radni prostori za svakog kustosa ili najmanje 10 m<sup>2</sup> na kustosa. Radni prostori moraju biti uređeni prema opštim propisima o higijenskim i tehničkim mjerama zaštite na radu obavezno je dnevno svjetlo.

#### c) Izložbeni prostori

Prostori za stalne izložbe, odnosno muzejske zbirke

Izložbeni prostor je osiguran za stručnu postavku muzejske građe i nesmetano razgledanje građe. Prostori su uređeni na način da omogućavaju posjetiocima prelaženje iz prostora u prostor prema redosljedu kojeg diktiraju prikazana razdoblja i eksponati. Stalni izložbeni prostor ima stalnu postavku.

Izložbeni prostori za povremene izložbe

Dio izložbenih prostora u muzeju je namjenjen povremenim izložbama u vrijeme trajanja povremene izložbe.

#### d) Prostori za pripremanje izložbi, skladište za izložbene konstrukcije

Posjeduju:

Osim standardne kancelarijske opreme (crtači sto za kopiranje s prozirnim staklom osvjjetljenjem i aparatima za protivpožarnu zaštitu).

Odgovarajuću restauratorsku i preparatorsku opremu u odnosu na materijal kojim se radi.

#### Oprema za rad na terenu

Osim standardne kancelarijske opreme (pisaci stolovi, ormari, regali za priručnu literaturu), sva odjeljenja u muzeju su kompjuterizovana (kompjuteri, štampači, skeneri, elektronski fotoaparati, internet, CD pisac za narezivanje određene muzejske građe na diskove radi zaštite i čuvanja).

Izložbene konstrukcije (vitrine, panoi, police, konzole, podlošci, pultovi, raster električne energije za rad audiovizuelnih uređaja, zvučne dijafilmске projekcije, multivizija, televizija i signalizacija stanja temperature i vlage), treba prilagoditi potrebama muzejske građe.

#### e) Prostori za studijsku, obrazovnu, informativnu i sličnu djelatnost

Biblioteka

Opšti muzej ima središnju muzejsku biblioteku, s odgovarajućim fondom stručne i naučne literature i odgovarajućim izborom periodike iz područja muzeologije i pojedinih muzejskih struka. Biblioteka je uređena prema savremenim načelima bibliotekarstva i mora biti funkcionalno povezana s odjelom dokumentacije i informativno dokumentarnim centrom i fototekom (pomoću kompjutera).

#### Čitaonica

Čitaonica omogućava da najmanje 1 - 5 korisnika istovremeno nesmetano koristi bibliotечku građu, potrebno je dnevno svjetlo.

Prostor za katalog, voditelja biblioteke, bibliotekare i knjižničare

Bibliotечka građa je uređena u saradnji sa JU Biblioteka Sarajeva kao matičnom bibliotekom i ispunjavaju se stručni i tehnički uslovi za početak rada biblioteke; dnevno radni prostor za bibliotekare najmanje 10 m<sup>2</sup> na svakog radnika.

Spremište biblioteke (za knjige, muzejske publikacije)	Prostori su uređeni na način da omogućavaju zaštitu grade od opasnosti koje je moguće predvidjeti; osvjetljenje može biti umjetno.
Predavaonica	Za obrazovni, propagandni rad, predavanja, prigodne kulturne priredbe, stručne susrete i simpozijume - 100 sjedišta, projekcijsko platno, dija-projektor i oprema, grafoskop, ozvučenje, video-projektor, dijapozitivi, filmovi, kasete, magnetofon.
Kabinet muzejskog pedagoga	Najmanje 10 m <sup>2</sup>
Kabinet za matične zadatke	Najmanje 10 m <sup>2</sup>
	Bibliotekar mora imati osiguran redovan priliv novih stručnih knjiga i periodike (domaća i strana literatura).
	Mjesta za korišćenje literature moraju biti opremljena primjerenom umjetnom rasvjetom, utičnicama za priključivanje mikročitača i internog kompjutera, policama za priručnu literaturu.
	Biblioteka je opremljena: metalnim ormarima za kataloge, kancelarijskom opremom, internim telefonom, fotokopirnim aparatom, mašinom za rezanje papira, kompjuterom sa štampačem. Obavezna je protivpožarna zaštita.
<b>f) Prostori za upravne i administrativne radnike</b>	
Kancelarija direktora (sekretarica, računovodstvo, daktilobiro)	Prostori su uređeni prema opštim propisima o Higijenskim i tehničkim mjerama zaštite na radu.
Soba za sjednice	Za sindikat radnika 35 sjedišta
<b>g) Tehnički i drugi uslovi</b>	
Ulazni hol sa recepcijom i prodajom ulaznica, kataloga, razglednica, suvenira,	
Prostor za internu TV,	
Telefonska centrala,	
Vratarska loža,	
Garderoba za posjetioce,	
Sanitarije za posjetioce,	
Sanitarije za muzejske radnike,	
Sklonište za zaposlene	Sklonište mora biti urađeno u skladu sa uputstvom
Garaža za vozila	Kombi i malolitražno vozilo.