

MUZEJSKI DOKUMENTACIJSKI CENTAR

Ilica 44/II, Zagreb

<https://mdc.hr/>

Priručnik za rad sa sustavom **OREG** - online korisničkom aplikacijom *Registra muzeja, galerija i zbirki u RH*

Upute za korisnike

Verzija sustava 2.0.16

© Muzejski dokumentacijski centar (MDC)

Autorica: Tea Rihtar Jurić

Zagreb, 2026.

Sadržaj

1	Uvod.....	3
1.1	OREG – Online Registar muzeja, galerija i zbirki u RH	3
1.2	Svrha korisničke aplikacije OREG.....	3
	Kontakt za informacije i podršku.....	4
1.3	Struktura priručnika	4
1.4	Pristup aplikaciji OREG	4
1.5	Prijava u aplikaciju OREG.....	5
2	Rad s podacima.....	6
2.1	Kategorije podataka u izborniku.....	8
2.2	Status zahtjeva za promjenom podataka.....	9
2.3	Kreiranje (stvaranje) zapisa.....	9
2.4	Status kreiranog zahtjeva.....	9
2.5	Izmjena postojećih zapisa	11
2.6	Status izmijenjenog i predanog zapisa	11
2.7	Status odobrenog zahtjeva	12
2.8	Vraćanje zahtjeva za promjenom podataka na doradu	12
2.9	Status odbijenog zahtjeva za promjenom podataka.....	13
3	Odjava iz aplikacije OREG	13
4	Rad s podacima u kategoriji <i>Ustanova</i>	14
4.1	Osnovni podaci.....	14
4.2	Dodatni podaci	17
4.3	Osnivači muzeja	18
4.4	Prijašnji i alternativni nazivi	19
4.5	Godine osnutka i godine ostalih registracija.....	19
5	Rad s podacima u kategoriji <i>Organizacija</i>	21
5.1	Adrese	21
5.2	Odjeli	23
5.3	Djelatnici	25
6	Rad s podacima u kategoriji <i>Djelatnost</i>	27
6.1	Muzejske zbirke	27
6.2	Dokumentacijske zbirke	30
6.3	Stalni postavi	32
6.4	Radionice	33
6.5	Muzejski arhivi.....	34
6.6	Muzejske knjižnice	35
7	Otvorenost i ostalo osoblje	36
8	Moj profil	37
9	Izvoz podataka.....	38

1 Uvod

Sustav online Registra muzeja, galerija i zbirki u RH - *OREG* i ovaj priručnik za korištenje aplikacije za muzejsku zajednicu nastali su na osnovu dugogodišnjeg rada i iskustva stručnjaka Muzejskog dokumentacijskog centra, prikupljanja i obrade podataka koji su rezultirali standardiziranim setovima podataka o muzejskim ustanovama i njihovoj djelatnosti. Novi sustav baza i aplikacija temelji se na prethodnoj inačici baze *OREG*-a, ali je u novoj, tehnološki suvremenoj verziji unaprijeđen u pojedinim segmentima koji su u ovom priručniku navedeni.

1.1 *OREG* – Online Registar muzeja, galerija i zbirki u RH

Registar muzeja, galerija i zbirki u RH je jedinstvena i specifična baza podataka o muzejima, njihovim zbirkama, dokumentaciji i stručnim djelatnicima koju već godinama vodi i unapređuje Muzejski dokumentacijski centar. U *OREG*-u se od stupanja na snagu *Zakona o muzejima* (NN 61/18, NN 98/19, NN 114/22, NN 36/24) prikupljaju i obrađuju podaci službenih muzeja upisanih u [Upisnik javnih i privatnih muzeja u Republici Hrvatskoj](https://upisnik.mdc.hr/)¹.

1.2 Svrha korisničke aplikacije *OREG*

Online korisničkom aplikacijom *OREG* omogućujemo djelatnicima muzeja, galerija i zbirki u Hrvatskoj da samostalno unose i mijenjaju sadržaj vezan uz njihovu ustanovu i djelatnost koju obavljaju. Na temelju podataka iz *OREG*-a koje muzeji svake godine ažuriraju radi se godišnji statistički pregled muzeja u Hrvatskoj, provode specifična istraživanja i pružaju analize te isporučuju podaci na zahtjev ministarstava, osnivača muzeja, istraživača kao i predstavljaju na domaćim i međunarodnim stručnim skupovima te redovito na godišnjim okupljanjima Europske grupe za muzejsku statistiku ([EGMUS](https://www.egmus.eu/))².

¹ <https://upisnik.mdc.hr/>

² <https://www.egmus.eu/>

Kontakt za informacije i podršku:

- Tea Rihtar Jurić, voditeljica *Registra muzeja, galerija i zbirki u RH*

trihtar@mdc.hr

dokumentacija@mdc.hr

tel. 01/4817-049

1.3 Struktura priručnika

U prvom dijelu ovog priručnika objašnjen je pristup aplikaciji OREG. Potom slijede upute za rad s podacima, prikazana je struktura kategorija podataka te su navedeni mogući statusi zahtjeva za promjenom podataka kao i zahtjevi za stvaranjem ili brisanjem zapisa. Zatim su pobliže ispisane kategorije s podkategorijama i pojašnjenima koji se podaci upisuju u pojedina polja i u kojem obliku. Za njima slijedi objašnjenje kako se u rubrici '*Moj profil*' može mijenjati lozinka za pristup aplikaciji te što učiniti u slučaju da se zagubi. Naposljetku je prikazano kako napraviti izvoz podataka u obliku tablice ili popisa te u različitim formatima (xls, csv, pdf).

1.4 Pristup aplikaciji OREG

Unutar muzeja/zbirke potrebno je odrediti osobu (administratora) koji će za vašu ustanovu unositi i mijenjati podatke u mrežnoj aplikaciji baze OREG. To može biti dokumentarist, ukoliko u muzeju postoji djelatnik na tom radnom mjestu, ili drugi djelatnik, prema dogovoru unutar ustanove ili raspoloživim mogućnostima. Odabir osobe (administratora) treba naznačiti u podacima u bazi: pod rubrikom *Ustanova > Osnovni podaci > Administrator podataka za OREG* otvara se lista djelatnika s koje se može odabrati djelatnik iz ustanove.

1.5 Prijava u aplikaciju OREG

Uvjeti za korištenje mrežne aplikacije *Registra (OREG-a)*:

- osiguran pristup internetu
- dodijeljeno korisničko ime i zaporka (lozinka)³

Adresa stranice na kojoj pristupate OREG-u: <https://oreg.mdc.hr/Pocetna/Prijava>

Korisnici OREG-a su:

1. MDC koji ga koristi za vođenje *Registra muzeja, galerija i zbirki u RH* - svoje centralne baze o hrvatskim muzejima
2. muzeji i njihovi ovlašteni djelatnici kao autori sadržaja

Autori sadržaja (muzeji) mogu pristupati samo podacima iz OREG-a vezanima za svoju ustanovu. Unutar toga njihova **korisnička prava** uključuju *pregledavanje / unos / izmjenu / brisanje* podataka, uz obavezno odobrenje urednika kako bi se podatak pohranio, izmijenio ili izbrisao.

³ Korisničko ime i zaporku (lozinku) za pristup mrežnoj aplikaciji OREG dodjeljuje MDC ustanovama (muzejima, zbirkama) upisanima u *Registar muzeja, galerija i zbirki u RH*. Nakon prvog pristupanja aplikaciji sa dodijeljenom lozinkom, korisnik (muzej) treba promijeniti lozinku kako je opisano u poglavlju 'Moj profil'.

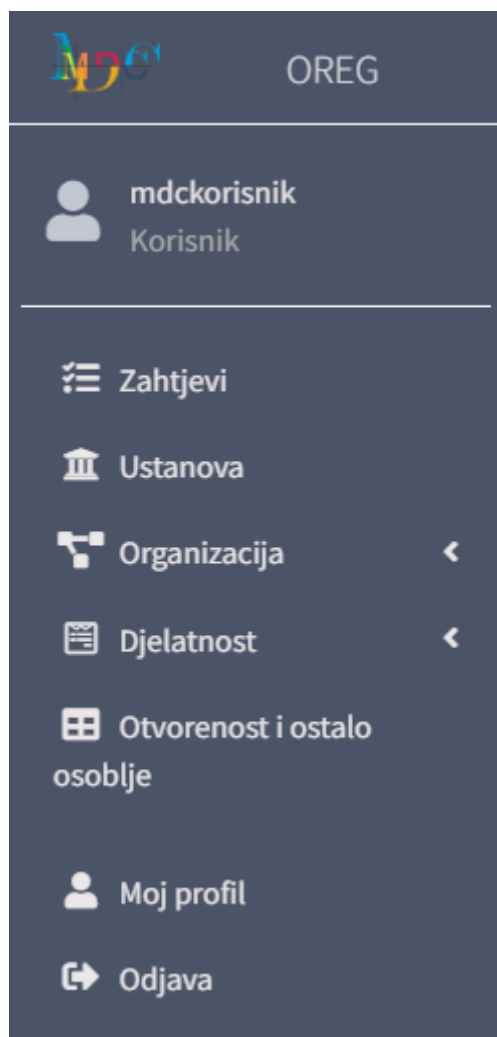


Slika 1. Prikaz stranice za pristup aplikaciji OREG

Nakon unosa *korisničkog imena i lozinke* kojeg dodjeljuje MDC i klikom na gumb 'Prijava', **pristupate korisničkom računu svog muzeja ili zbirke** (prikaz stranice za pristup aplikaciji na *Sl.1.*). Nakon prvog pristupa poželjno je izmijeniti lozinku koju treba pohraniti (opisano u Poglavlju 8. *Moj profil*), dok dodijeljeno korisničko ime ostaje nepromijenjeno.

2 Rad s podacima

Nakon prijave u aplikaciju, možete započeti svoj rad u OREG-u. S lijeve strane nalazi se glavni izbornik s kategorijama kojima je moguće pristupiti da bi se pregledali, unijeli ili izmijenili podatci o muzeju (*Sl.2.*), kao i pristupili korisničkim podacima muzeja te se odjavili iz aplikacije.



Slika 2. Prikaz izbornika s glavnim kategorijama podataka u korisničkom sučelju aplikacije OREG

Odabirom jedne od glavnih kategorija s lijeve strane otvara se podizbornik s kojeg se može odabrati kategorija koju želite pregledati, izmijeniti, obrisati ili unutar koje se želi kreirati novi zapis.

Svaku promjenu podataka – kreiranje, izmjenu ili brisanje - mora odobriti urednik (MDC). **Nijedan podatak se ne može direktno promijeniti, već se samo može napraviti zahtjev za promjenom kojeg odobrava urednik OREG-a (MDC).**

2.1 Kategorije podataka u izborniku

- **Zahtjevi**

- Zahtjevi u tijeku

- Završeni zahtjevi

- **Ustanova**

- Osnovni podaci

- Dodatni podaci

- Osnivači

- Prijašnji i alternativni nazivi

- Godine osnutka i registracija

- **Organizacija**

- Adrese

- Odjeli

- Djelatnici

- **Djelatnost**

- Muzejske zbirke

- Dokumentacijske zbirke

- Stalni postav

- Radionice

- Muzejski arhivi

- Knjižnice

- **Otvorenost i ostalo osoblje**

- **Moj profil**

- **Odjava**

2.2 Status zahtjeva za promjenom podataka

Zahtjevi za promjenom se mogu nalaziti u nekoliko stanja:

- ***Kreiran***
- ***Izmijenjen***
- ***Predan***
- ***Odbijen***
- ***Vraćen na doradu***
- ***Odobren***

2.3 Kreiranje (stvaranje) zapisa

Inicijalno stanje zapisa je ***Kreiran***, u kojem se zahtjev za otvaranjem zapisa nalazi odmah nakon stvaranja. Nakon što kliknemo na gumb '+ *Kreiraj*' u određenoj kategoriji, ispunimo podatke, zahtjev možemo spremiti za daljnju doradu i dopunu odabirom zelenog gumba '*Spremi*' pri dnu stranice lijevo ili (ako je dovršen) odabrati '*Predaj*' čime se šalje uredniku u MDC na pregled i odobravanje.

2.4 Status kreiranog zahtjeva

U slučaju da je zahtjev u procesu stvaranja (kreiranja) zapisa samo spremljen, ali ne (još) i predan na odobrenje, njegova vidljivost će biti samo među '*Zahtjevima u tijeku*'. Neće se još nalaziti u kategoriji podataka za koju se želi stvoriti zapis. Među zahtjevima u tijeku, pored kreiranog zahtjeva biti će vidljivi *Datum i vrijeme zahtjeva*, *Element* (npr. Adresa), *Operacija (Kreiranje)*, *Stanje zahtjeva (Izmijenjen)*. Klikom na gumb za promjenu () moguće je nastaviti prethodnu promjenu.

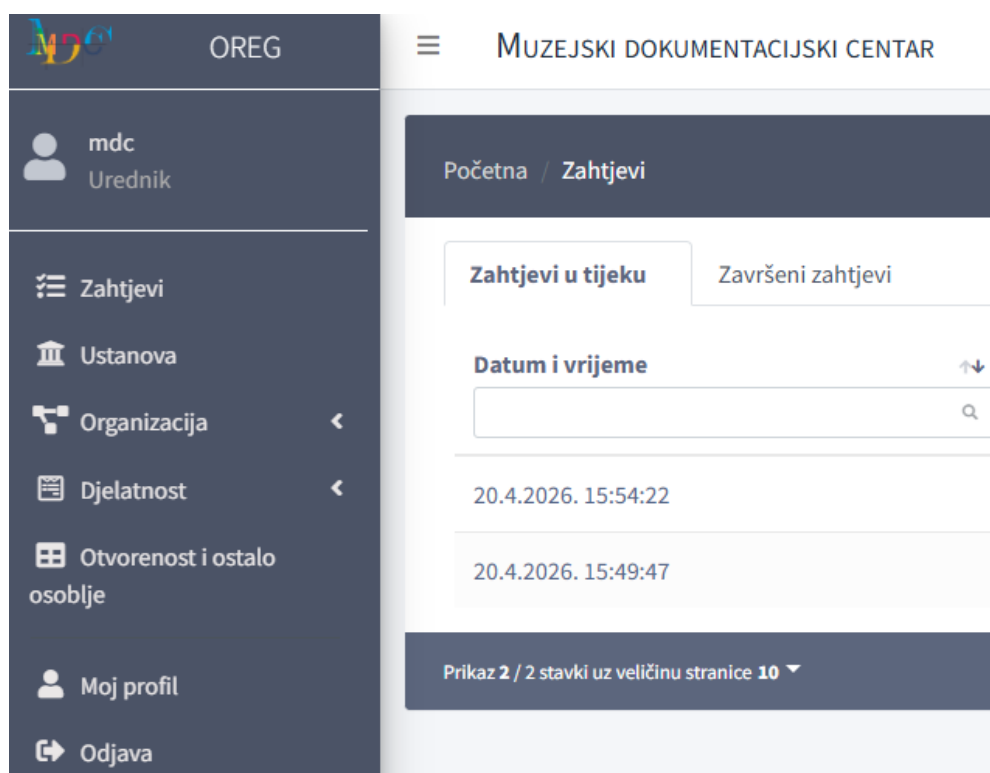
Moguće je kreirati zapise iz sljedećih rubrika:

- *Ustanova* (Osnivači, Prijašnji i alternativni nazivi, Godine osnutka i registracija)
- *Organizacija* (Adrese, Odjeli, Djelatnici)
- *Djelatnost* (Muzejske zbirke, Dokumentacijske zbirke, Stalni postav, Radionice, Muzejski arhivi, Knjižnice).

Gumb *'Predaj'* sprema unesene podatke u bazu podataka, ali i mijenja stanje zahtjeva u *Predan*. Nakon toga korisnik više ne može mijenjati zapis, nego ga može samo pregledati, sve dok urednik OREG-a ne razriješi zahtjev. U tablici sa zahtjevima se također više ne pojavljuje gumb za promjenu, nego samo za pregled (🔍).

Nakon odobrenja kreiranog zapisa (odobrava urednik), zapis će se pojaviti unutar kategorije u kojoj je kreiran, a dosadašnji *'Zahtjev u tijeku'* prijeći će u *'Završeni zahtjevi'* sa statusom *'Odobren'* i time će kreiranje zapisa biti trajno dokumentirano u sustavu.

Postoje dvije rubrike za zahtjeve – ***'Zahtjevi u tijeku'*** i ***'Završeni zahtjevi'***.



Slika 3. Rubrika Zahtjevi

2.5 Izmjena postojećih zapisa

Već postojeći zapis u određenoj kategoriji možemo dopuniti ili izmijeniti pritiskom na znak olovke (), nakon čega se otvara željeni zapis s poljima za unos podataka. Zapis u tijeku popunjavanja možemo spremiti (zeleni gumb '*Spremi*' na dnu stranice), ako je potrebno više vremena za ispunjavanje podataka prije predaje zahtjeva (na taj način, pomoću spremanja izmjena, moguće se u više navrata vratiti zapisu kojeg treba promijeniti, prije predaje uredniku na odobrenje).

Zapis u kojemu nije potrebno izvršiti izmjene, također bi u razdoblju godišnjeg poziva na ažuriranje podataka trebalo poslati uredniku na odobrenje, kako bi se potvrdilo da je korisnik-muzej pregledao i potvrdio valjanost podataka uz zabilježen datum u sustavu.

2.6 Status izmijenjenog i predanog zapisa

Kada su promjene u zapisu završene, potrebno je pritiskom na gumb '*Predaj*' (koji se nalazi pri dnu stranice svakog zapisa) poslati na odobrenje uredniku. Zahtjev se do uredničkog odobrenja nalazi u rubrici '*Zahtjevi u tijeku*'. Dok je u toj rubrici, zapis i zahtjev je moguće samo pregledati, ali ne i mijenjati, sve do odobrenja predanog zahtjeva od strane urednika (MDC).

Kraj zapisa, do uredničkog odobrenja zahtjeva, stajati će „*Promjena u tijeku*“ s datumom promjene navedenim u zagradi (vidi *Sl.4*). Klikom na gumb () otvara se zapis za pregled (vidi se verzija zapisa u stanju prije izmjene), a zahtjev s unesenim i predanim izmjenama nalazi se među '*Zahtjevima u tijeku*' kojeg je također na opisani način moguće pregledati. Nakon odobrenja, zahtjev se može pregledati među '*Završenim zahtjevima*'.

Ako se nakon toga zahtjev promijeni (npr. korisnik promijeni podatke i ponovno ih spremi), stanje se mijenja u ***Izmijenjen***. Kad korisnik unese sve potrebne podatke može predati zahtjev, pri čemu mu se stanje mijenja u ***Predan***.

Početna / Ustanova / Adrese				
+ Kreiraj				
Adresa (naziv ulice i kućni broj) ↑↓	Mjesto ↻ ↑↓	Vrsta ↻ ↑↓	Zadnja promjena ↓	Akcije
Ilica 44/II	Zagreb	Glavna adresa koja se vidi na ulazu u muzej	6.2.2026.	Promjena u tijeku (20.4.2026.)

Slika 4. Prikaz zapisa za kojeg je zahtjev za promjenom u tijeku

2.7 Status odobrenog zahtjeva

Po odobrenju zahtjeva od strane urednika, prihvaćaju se izmjene i zapis se mijenja u novo, izmijenjeno stanje (npr. zapis koji se nalazi u kategoriji 'Adrese' kao na *Sl.4.*), dok među zahtjevima iz rubrike 'Zahtjevi u tijeku' prelazi u 'Završene zahtjeve' gdje se nalaze svi obrađeni zahtjevi i tamo ostaju trajno dokumentirani te dobiva status **Odobren**. Zapis je nakon odobrenja korisnicima-muzejima dostupan za pregled i daljnu izmjenu.

Zapis ne mijenja poziciju unutar kategorije podataka u kojoj se nalazi **ni tijekom izmjene podataka** – jedino zahtjev za promjenom stoji u rubrici 'Zahtjevi u tijeku'.

2.8 Vraćanje zahtjeva za promjenom podataka na doradu

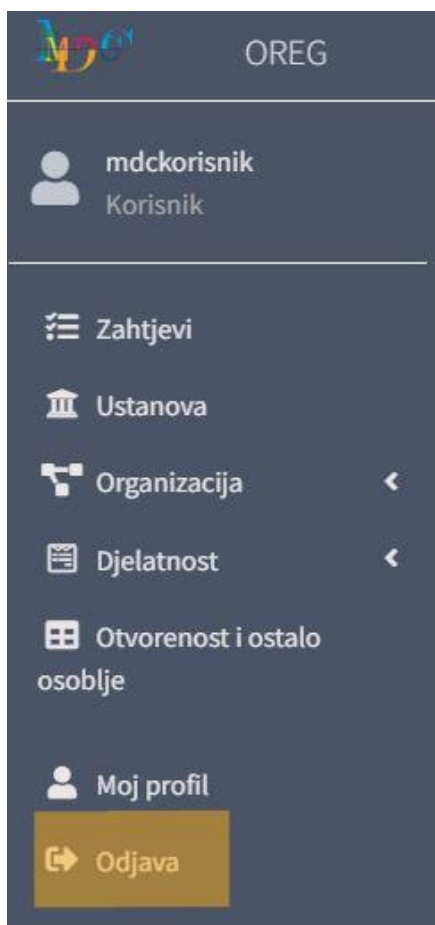
Ako zapis nije potpun ili ga je potrebno dodatno urediti, urednik može zahtjev vratiti na doradu, pri čemu se stanje mijenja u '**Vraćen na doradu**'. Nakon toga, korisnik može promijeniti zapis, spremi ga i predati na odobrenje.

2.9 Status odbijenog zahtjeva za promjenom podataka

U slučaju da se dogodi pogreška pri ispunjavanju podataka u predanom zapisu (ili iz nekog drugog opravdanog razloga), moguće je da urednik zahtjev za promjenom podataka odbije. Takav će zahtjev dobiti status **Odbijen** i ostati zabilježen među 'Završenim zahtjevima', a originalni zapis ostati će nepromijenjen.

3 Odjava iz aplikacije OREG

Za **izlazak iz aplikacije** potrebno je pritisnuti na gumb 'Odjava' koji se nalazi u lijevom donjem uglu (označeno žutim na Sl. 5.). Dok ste prijavljeni u aplikaciji, nakon desetak minuta neaktivnosti, sustav će vas automatski odjaviti. Za nastavak rada potrebno se iznova prijaviti kako je opisano na početku ovog priručnika.



Slika 5. Prikaz gumba 'Odjava' za izlazak iz aplikacije

4 Rad s podacima u kategoriji *Ustanova*

U kategoriji *Ustanova* nalazi se nekoliko setova podataka:

- Osnovni podaci
- Dodatni podaci
- Osnivači
- Prijašnji i alternativni nazivi
- Godine osnutka i registracija

4.1 Osnovni podaci

U *Osnovnim podacima* nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice () obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)*

Naziv muzeja*	tekstualno polje – upisati važeći naziv muzeja
Alternativni naziv	tekstualno polje – upisuje se alternativni naziv muzeja ako postoji (npr. <i>Muzej Mimara</i>)
Naziv na engleskom jeziku*	tekstualno polje – upisuje se službeni naziv na engleskom jeziku
Kodna oznaka	upisuje se važeći jedinstveni kōd ustanove kojeg dodjeljuje MDC (kōd se sastoji od slova, brojki i znakova)
Stare kodne oznake	polje u kojem se automatski generiraju prethodne kodne oznake, ako se unese nova kodna oznaka
Razina zapisa*	<i>odabir:</i> • nulti • središnjica • sastavna jedinica • podlokacija • izdvojena zbirka • ostalo • nema podatka

Upisnik*	<i>odabir:</i> • da • ne • nema podatka
Godina upisa u Upisnik	brojčano polje - upisuje se godina u kojoj je prvi put upisan muzej u Upisnik (nekadašnji Očevidnik), upisati godinu bez točke na kraju
Matičan*	<i>odabir:</i> • da - prve razine • da - druge razine • ne
Tip muzeja*	<i>odabir:</i> • samostalna zbirka • muzejska zbirka • opći muzej • specijalizirani muzej • stalna muzejska izložba • galerija • ekomuzej • muzej zajednice
Vrsta muzeja	<i>odabir:</i> • arheološki • etnografski • povijesni • prirodoslovni • muzej znanosti i tehnike • umjetnički • muzej primijenjenih umjetnosti • ostalo
Podvrsta muzeja	<i>odabir:</i> ambijentalna cjelina historijske kuće, antropološki, biografski, ekomuzej, geološko-paleontološki, higijene i zdravlja, kazališni, lovački, memorijalni, muzej na otvorenom, policijski, pomorski, poštansko-filatelističko-telekomunikacijski, sakralno-memorijalni, sakralno-umjetnički, sportski, školski, tiflološki, vojni, ostalo

Vrsta muzeja prema teritorijalnom području obavljanja muzejske djelatnosti*	<i>odabir:</i> • državni • regionalni • lokalni • međunarodni
Važeći akt o osnivanju	tekstualno polje – upisuje se datum, naziv, klasa i urudžbeni broj trenutno važećeg akta o osnivanju
Pravna osoba	tekstualno polje - upisuje se službeni naziv pravne osobe koja ne mora biti nužno istovjetna nazivu muzeja
U sastavu	odabire se s liste muzeja upisanih u OREG – služi za povezivanje jedinica koje su u sastavu
U sastavu - ostalo	tekstualno polje – upisuje se puni, važeći naziv ustanove nadređene muzeju a koja nije na popisu službenih muzeja (npr. pučko otvoreno učilište, centar za kulturu, knjižnica i sl.)
Sastavne jedinice	automatski popis jedinica pridruženih glavnoj, nadređenoj ustanovi (izlistaju se ako postoje tj. ako su pridružene glavnoj ustanovi)
Ravnatelj	tekstualno polje – upisuje se ime i prezime trenutnog ravnatelja (ili v.d. ravnatelja, uz naznaku)
Kontakt ravnatelja	tekstualno polje – mail adresa i/ili telefonski broj
Voditelj	tekstualno polje - upisuje se ime i prezime trenutnog voditelja (ako postoji)
Kontakt voditelja	tekstualno polje – mail adresa i/ili telefonski broj trenutnog voditelja
Administrator podataka za OREG	odabir iz padalice – popisa djelatnika (odabirati djelatnika muzeja zaduženog za ispunjavanje podataka u bazi OREG, koordinaciju i komunikaciju s MDC-om)
Napomena	tekstualno polje – za eventualne napomene

4.2 Dodatni podaci

U *Dodatnim podacima* nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice (*) obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)

Postojanje stalnog postava	<i>odabir:</i> • da • ne • izmjenjuje se s povremenim izložbama
Razlog nepostojanja stalnog postava	tekstualno polje – obrazlaže se nepostojanje stalnog postava – poput obnove u tijeku, nedostatka prostora ili sl.
Postojanje muzejske knjižnice	<i>odabir:</i> da /ne
Misija muzeja	tekstualno polje – upisuje se tekst važeće misije (poslanja) muzeja
O muzeju	tekstualno polje – upisuje se tekst koji pobliže opisuje muzej
Radno vrijeme	tekstualno polje – upisuje se radno vrijeme muzeja
Cijena ulaznice	tekstualno polje – upisuju se cijene ulaznica izražene u eurima (prema kategorijama posjetitelja), također i koje skupine posjetitelja mogu ostvariti besplatan ulaz
Stručna vodstva	tekstualno polje – upisuje se mogućnost stručnog vodstva, ako postoji (na hrvatskom i ostalim jezicima, cijena) te eventualne uvjete (uz najavu, maksimalan broj osoba u grupi i sl.)
Grupni posjeti	tekstualno polje – upisuje se mogućnost grupnog posjeta, minimalan i maksimalan broj osoba u grupi, grupni popust na cijenu ulaznice i sl.
Parkiralište	tekstualno polje – upisuje se ima li muzej vlastito parkiralište (za osobna vozila i/ili autobuse) ili navesti ako u blizini muzeja postoji javno dostupan parking
Trgovina	tekstualno polje – navesti ako muzej ima muzejsku trgovinu, ponudu trgovine – muzejske publikacije, suveniri

	i sl. te ako se radno vrijeme razlikuje od radnog vremena muzeja
Restoran / kafić	tekstualno polje – navesti ako muzej ima restoran ili kafić u sklopu objekta, radno vrijeme
Ostali sadržaji	tekstualno polje – navesti ako muzej nudi neke od dodatnih sadržaja (npr. multimedijaska, koncertna ili kino dvorana, čitaonica, prostor za radionice, igraonica ili sl.)
Posebne usluge	tekstualno polje – navesti ako muzej nudi posebne usluge poput najma prostora, opreme, provedbe određenih vrsta istraživanja i sl.
Telefon	navesti važeći broj telefona s pozivnim brojem mjesta
Email	navesti službenu, važeću mail adresu muzeja
URL	upisati adresu službene mrežne (web) stranice muzeja
Napomena	tekstualno polje – za eventualne napomene

4.3 Osnivači muzeja

U rubrici 'Osnivači' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice () obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)*

Naziv osnivača*	tekstualno polje – upisuje se puni, važeći naziv osnivača muzeja (npr. ime grada, općine, pravne osobe itd. Npr. za državu se upisuje puni naziv - <i>Republika Hrvatska</i>)
Vrsta osnivača*	<i>odabir:</i> • država • grad • općina • županija • domaća pravna osoba • domaća fizička osoba • vjerska zajednica • više osnivača • ostalo

4.4 Prijašnji i alternativni nazivi

U rubrici 'Prijašnji i alternativni nazivi' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice (*) obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)

Naziv *	tekstualno polje – unijeti naziv muzeja
Vrsta naziva*	<i>odabir:</i> • primarni • alternativni
Od godine	upisuje se godina kada se određeni naziv počeo koristiti
Do godine	upisuje se godina kada se određeni naziv prestao koristiti

Moguće je napraviti zapise za više prijašnjih i/ili alternativnih naziva (kod alternativnih naziva upisati trenutno važeće nazive koji se koriste usporedno s glavnim, službenim nazivom).

4.5 Godine osnutka i godine ostalih registracija

U rubrici 'Godine osnutka i godine ostalih registracija' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice (*) obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)

Godina*	upisuje se godina (osnutka ili registracije, ovisno o odabiru)
Vrsta*	<i>odabir:</i> • godina osnutka • godina ostale registracije
Opis	tekstualno polje – upisuje se kratki opis na što se navedena godina odnosi (primjerice ako je riječ o godini osnutka, može se navesti točan datum ako je poznat i dokument o osnivanju ako postoji, ako je riječ o npr. otvaranju za javnost navodi se kad i gdje je otvoreno za javnost, mogu se zabilježiti i godine u kojima su nastupile statusne promjene poput spajanja ili razdvajanja s drugim ustanovama i sl.)

 OREG

 **mdckorisnik**
Korisnik

 **Zahtjevi**

 **Ustanova**

 **Organizacija**

<

 **Djelatnost**

<

 **Otvorenost i ostalo
osoblje**

 **Moj profil**

 **Odjava**

 MUZEJSKI DOKUMENTACIJSKI CENTAR

Početna / Ustanova / Godine / Kreiranje

 Povratak

Godina*

Vrsta*

Odaberite... ▾

Opis

 Spremi

 Predaj

Slika 6. Prikaz otvaranja zapisa za Godinu osnivanja ili registracije

Moguće je napraviti zapise za više različitih godina osnivanja odnosno registracija.

5 Rad s podacima u kategoriji *Organizacija*

U kategoriji *Organizacija* nalazi se nekoliko setova podataka:

- Adrese
- Odjeli
- Djelatnici

5.1 Adrese

U rubrici '*Adrese*' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice () obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)*

Naziv objekta /lokaliteta*	tekstualno polje – upisuje se naziv objekta (npr. ako je riječ o palači ili kompleksu koji nosi svoj naziv, ima baštinsko značenje i arhitektonsku vrijednost ili sl. Ako zgrada nema određeni općeprihvaćeni naziv, može se upisati npr. glavna zgrada muzeja, čuvaonica i sl.)
Adresa	tekstualno polje – upisuje se naziv ulice, trga i sl. te kućni broj
Grad	odabir iz padajuće liste gradova i mjesta u RH
Županija	odabir iz padajuće liste županija u RH
Vrsta adrese*	<i>odabir:</i> • glavna adresa koja se vidi na ulazu u muzej • adresa pomoćnih objekata (čuvaonica i sl.) • adresa dislocirane zbirke • adresa i naziv kulturno-povijesnog spomenika/objekta u sastavu muzeja • adresa galerijskog (izložbenog) prostora • adresa interpretacijskog centra • privremena adresa
Pristup osobama s teškoćama u kretanju (npr. rampa)	<i>odabir:</i> • da • ne • djelomično

Objašnjenje pristupa	tekstualno polje – objašnjenje pristupa ako je potrebno, npr. kod djelomičnih pristupa - što to znači (može li se samo u prizemlje ili sl.)
Podaci o kvadraturi prostora (u m²)	
1. Prostori za izlaganje	
Stalni postav(i) u muzejskoj zgradi	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Stalni postav(i) izvan muzejske zgrade	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Povremene izložbe	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
2. Prostori za posjetitelje i korisnike	
Prijamni prostori	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Radionica / igraonica za edukativni rad	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Predavaonica	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Muzejska trgovina	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Restoran / kafić	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Multimedijalna / kino dvorana	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Čitaonica	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Prostor za uvid u građu i dokumentaciju	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
3. Čuvaonice, radionice i prostori za rad s građom	
Čuvaonica muzejske građe	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Čuvaonica dokumentacije	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Prostor za prijam novih predmeta (karantena)	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Prostor za prijam građe i manipulaciju njome	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Restauratorska radionica	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Preparatorska radionica	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)

4. Knjižnica	
Knjižnica	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Spremište	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
5. Ostali prostori	
Uredski prostori	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Radionica za tehničku pripremu izložbi	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Fotostudio	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Arhiv	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
Ostalo	brojčano polje – unijeti broj četvornih metara (m ²)
6. Ukupno	
Ukupna kvadratura	automatski zbroj u gornja polja unesenih metara četvornih
Opis	tekstualno polje – opis prostora i namjena, specifičnosti ako postoje
Napomena	tekstualno polje – za eventualne napomene (npr. napomenuti u slučaju da se isti prostor dijeli za dvije namjene – kvadratura se neće udvostručiti)

5.2 Odjeli

U rubrici '*Odjeli*' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice () obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)*

Naziv odjela*	tekstualno polje – upisuje se naziv odjela
Voditelji	odabir s popisa stručnih djelatnika (mogućnost višestrukog odabira)
Djelatnici	odabir s popisa stručnih djelatnika (mogućnost višestrukog odabira)

Muzejske zbirke odjela	automatski generirani popis muzejskih zbirki koje pripadaju odjelu (pripadnost zbirke nekom odjelu se naznačuje u zapisu zbirke nakon što zapis za odjel već postoji)
Dokumentacijske zbirke odjela	automatski generirani popis dokumentacijskih zbirki koje pripadaju odjelu (pripadnost zbirke nekom odjelu se naznačuje u zapisu zbirke nakon što zapis za odjel već postoji)
Vrste odjela*	<i>moгуćnost višestrukog odabira:</i> • Odjel muzejskih zbirki • Dokumentacijski odjel • Informatički odjel • Edukacijski odjel • Konzervatorski-restauratorski odjel • Odjel knjižnice • Odjel za odnose s javnošću • Marketinški odjel • Ostalo
Dodatna vrsta odjela	tekstualno polje – upisati vrstu odjela ako se tražena ne nalazi u izborniku vrsta odjela
URL	unijeti aktivni link na mrežnu stranicu odjela, ako postoji
E-mail	tekstualno polje – unijeti važeću e-mail adresu odjela, ako postoji (ili e-mail voditelja odjela)
Opis	tekstualno polje – unijeti kratki tekst o odjelu
Napomena	tekstualno polje – za eventualne napomene

5.3 Djelatnici

U rubrici 'Djelatnici' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice (*) obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)

Ime*	tekstualno polje - upisati ime djelatnika
Prezime*	tekstualno polje - upisati prezime djelatnika
Djevojačko ili drugo prezime	tekstualno polje - upisati djevojačko prezime
Stručna sprema	<i>odabir:</i> • NKV (nekvalificirani radnik) • KV (kvalificirani radnik) • NSS (niža stručna sprema) • SSS (srednja stručna sprema) • VKV (visokokvalificirani radnik) • VŠS (viša stručna sprema) • VSS (visoka stručna sprema)
Zvanja	odabir s liste zvanja – mogućnost višestrukog odabira (ako zvanje djelatnika nije navedeno, molim javiti se uredniku OREG-a da se traženo zvanje uvrsti)
Stručna zvanja	odabir s liste stručnih zvanja – mogućnost višestrukog odabira
Znanstveni stupanj	<i>odabir:</i> • mr. sc. • dr. sc. • mag. art. • dr. art.
Godina rođenja	brojčano polje – upisati godinu rođenja, bez točke na kraju (podatak se koristi samo za statističke svrhe te u svrhe razlikovanja osoba s jednakim imenima i prezimenima, radi izbjegavanja dupliranja podataka)
Službeni e-mail	tekstualno polje – upisati važeću, službenu e-mail adresu djelatnika
Spol	<i>odabir:</i> M / Ž
Aktivan	<i>odabir:</i> Da / Ne

Stručni ispiti	
Godina polaganja stručnog ispita (<i>ponovljivo polje</i>)	brojčano polje – upisuje se godina u kojoj je djelatnik položio stručni ispit, bez točke na kraju
Naziv ispita	tekstualno polje – upisati naziv položenog stručnog ispita
Odjeli kojima je djelatnik voditelj	automatski generirani popis odjela kojima je djelatnik voditelj (voditeljska uloga odjela se naznačuje u zapisu za određeni odjel)
Odjeli kojima je djelatnik pridružen	automatski generirani popis odjela kojima je djelatnik pridružen (uloga djelatnika odjela se naznačuje u zapisu za određeni odjel)
Muzejske zbirke pridružene djelatniku	automatski generirani popis muzejskih zbirki kojima je djelatnik pridružen (uloga djelatnika/voditelja zbirke se naznačuje u zapisu zbirke)
Dokumentacijske zbirke pridružene djelatniku	automatski generirani popis dokumentacijskih zbirki kojima je djelatnik pridružen (uloga djelatnika/voditelja zbirke se naznačuje u zapisu zbirke)
Napomena	tekstualno polje – za eventualne napomene

6 Rad s podacima u kategoriji *Djelatnost*

U kategoriji *Djelatnost* nalazi se nekoliko setova podataka:

- Muzejske zbirke
- Dokumentacijske zbirke
- Stalni postav
- Radionice
- Muzejski arhivi
- Knjižnice

6.1 Muzejske zbirke

U rubrici '*Muzejske zbirke*' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice () obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)*

Naziv muzejske zbirke*	tekstualno polje – upisati puni, važeći naziv zbirke
Pripadnost odjelu	odabir s liste odjela muzeja
Tip zbirke	<i>odabir:</i> • muzejska zbirka • studijska zbirka • zbirka u pohrani
Vrsta zbirke*	<i>odabir:</i> • arheološka • etnografska • povijesna • prirodoslovna • tehnička • umjetnička • raznorodna/kompleksna • ostalo
Dodatna vrsta zbirke	tekstualno polje - upisati vrstu zbirke ako je nema u padajućem izborniku vrste zbirke (može se upisati kao dopuna odabranoj vrsti zbirke, npr. numizmatička, pomorska i sl. Većina

	mogućnosti je uglavnom pokrivena pod rubrikom 'Vrsta građe')
Voditelji / kustosi	odabir s liste djelatnika muzeja – moguć višestruki odabir
Vrste građe	odabir s liste vrsta građe – moguć višestruki odabir
Dodatne vrste građe	tekstualno polje - upisati vrstu građe ako je nema u padajućem izborniku vrste građe
Vrsta predmeta	tekstualno polje - upisati vrstu predmeta (npr. uzorci, novčići, dokumenti, namještaj, knjige, slike, kipovi, preparati, odjeća, alat, vozila itd.)
Ukupan broj muzejskih predmeta	brojčano polje – upisati broj muzejskih predmeta koji čine dio zbirke (muzejskih predmeta promatranih kao cjelina, ne broj predmeta koji ga eventualno sačinjavaju, ako se radi o muzejskom predmetu koji se sastoji od više dijelova – npr. za predmete poput servisa, grafičke mape, para rukavica, ostave novca i sl.)
Broj inventiranih predmeta	unijeti ukupan broj inventiranih muzejskih predmeta (upisanih rukom u knjigu i računalno u bazu podataka, ako nisu svi upisani u bazi – dakle ukupan broj inventiranih muzejskih predmeta bez obzira na metodu inventiranja)
Broj inventiranih predmeta u bazi podataka	unijeti broj računalno inventiranih muzejskih predmeta (unesenih u bazu podataka)
Baza podataka	<i>odabir:</i> Da / Ne
Naziv baze podataka	tekstualno polje – upisati naziv baze podataka koja se koristi za inventarizaciju muzejskih predmeta u zbirci
Sigurnosna pohrana	<i>odabir:</i> Da / Ne
Sistem sigurnosnog pohranjivanja	tekstualno polje – opisati način sigurnosne pohrane podataka (u slučaju da sigurnosnu pohranu radi vanjski suradnik, npr. proizvođač baze podataka, navesti tako)
Broj digitaliziranih muzejskih predmeta	tekstualno polje – upisuje se broj muzejskih predmeta koji su digitalizirani – izvorno analogna odnosno fizička građa prebačena u digitalni oblik, npr. skeniranjem, fotografiranjem digitalnim aparatom i sl.
Broj muzejskih predmeta objavljenih online	brojčano polje – upisati broj muzejskih predmeta objavljenih na mrežnim stranicama muzeja (fotografija s kataloškim podacima)

Broj muzejskih predmeta izloženih u stalnom postavu	brojčano polje - upisati broj muzejskih predmeta zbirke koji su izloženi u aktualnom stalnom postavu
URL	unijeti cjeloviti, važeći link na mrežnu stranicu zbirke, ako postoji
Godina posljednje revizije građe	brojčano polje – upisati godinu kada je posljednji put provedena revizija zbirke (ako je revizija u tijeku, upisati trenutnu godinu)
Status razvoja zbirke	<i>odabir trenutnog stupnja razvoja zbirke:</i> • u nastajanju • u stalnom razvoju • zatvorena cjelina
Teritorij s kojeg potječe građa	tekstualno polje – upisuje se naziv područja, države, mjesta i sl. na kojem je građa pronađena ili korištena
Teritorij nastanka građe	tekstualno polje - upisuje se naziv područja, države, mjesta i sl. na kojem je građa nastala (ako se razlikuje od prethodnog polja - teritorija s kojeg potječe)
Vremensko razdoblje nastanka građe	tekstualno polje – upisati raspon godina, stoljeća i/ili naziv razdoblja nastanka građe (poput geološkog razdoblja krede ili kulturnopovijesnog razdoblja renesanse)
Materijal	tekstualno polje - upisati vrste materijala od kojeg se sastoji građa u zbirci
Opis zbirke	tekstualno polje – unijeti opis zbirke
Naziv podzbirke	tekstualno polje – unijeti nazive podzbirke (ako je zbirka podijeljena u podzbirke)
Napomena	tekstualno polje - za eventualne napomene

6.2 Dokumentacijske zbirke

U rubrici 'Dokumentacijske zbirke' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice (*) obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)

Naziv dokumentacijske zbirke*	tekstualno polje – upisati puni, važeći naziv zbirke
Pripadnost odjelu	odabir s liste odjela muzeja
Vrste*	<i>odabir:</i> • Dijateka (<i>pripada knjigama AV fondova</i>) • Dokumentacija o marketingu i odnosima s javnošću • Dokumenti • Evidencija edukativnih aktivnosti (<i>nekadašnja 'pedagoška djelatnost'</i>) • Evidencija interaktivnih, multimedijских i digitalnih proizvoda • Evidencija izložbi • Evidencija konzervatorsko-restauratorsko-preparatorskih postupaka • Evidencija o izdavačkoj djelatnosti • Evidencija o osnivanju i povijesti muzeja • Evidencija o stručnom i znanstvenom radu • Evidencija događanja (<i>nekadašnja 'posebna događanja'</i>) • Evidencija terenskih istraživanja i prikupljanja • Filmoteka (<i>pripada knjigama AV fondova</i>) • Fond digitalnih i magnetskih zapisa • Fonoteka (<i>pripada knjigama AV fondova</i>) • Fototeka (<i>pripada knjigama AV fondova</i>) • Hemeroteka • Knjiga dokumentacijskih crteža • Knjige audiovizualnih fondova • Medijateka (<i>pripada knjigama AV fondova</i>) • Mikrofilmovi (<i>pripada knjigama AV fondova</i>) • Ostalo (<i>druge knjige/evidencije prema općem aktu muzeja</i>) • Plakatoteka (<i>dokumentarna zbirka plakata</i>) • Planoteka • Videoteka (<i>pripada knjigama AV fondova</i>)

Dodatna vrsta zbirke	tekstualno polje - upisati vrstu zbirke ako je nema u padajućem izborniku vrste zbirke
Voditelji / kustosi	odabir s liste djelatnika muzeja – moguć višestruki odabir
Djelatnici	odabir s liste djelatnika muzeja – moguć višestruki odabir
Broj zapisa u knjizi i bazi podataka	brojčano polje – upisati broj zapisa (upisanih rukom u knjigu i računalno u bazu podataka, ako nisu svi upisani u bazi – dakle ukupan broj zapisa, bez obzira na metodu upisa)
Broj zapisa u bazi podataka	unijeti broj računalno upisanih zapisa (unesenih u bazu podataka)
Baza podataka	<i>odabir:</i> Da / Ne
Naziv baze podataka	tekstualno polje – upisati naziv baze podataka koja se koristi za sekundarnu dokumentaciju
Sigurnosna pohrana	<i>odabir:</i> Da / Ne
Sistem sigurnosnog pohranjivanja	tekstualno polje – opisati način sigurnosne pohrane podataka (u slučaju da sigurnosnu pohranu radi vanjski suradnik, npr. proizvođač baze podataka, navesti tako)
Broj digitaliziranih jedinica	tekstualno polje – upisuje se broj digitaliziranih jedinica – izvorno analogna odnosno fizička građa (npr. fotografije, filmovi, negativi, mikrofilmovi, zvučni zapisi itd.) prebačena u digitalni oblik, npr. skeniranjem, fotografiranjem digitalnim aparatom i sl. Ne ubrajaju se zapisi koji su isključivo digitalni, poput evidencija događanja
URL	unijeti cjeloviti, važeći link na mrežnu stranicu dokumentacijskih zbirki/fondova, ako postoji
Opis	tekstualno polje – unijeti opis dokumentacijskog fonda, zbirke, evidencije
Napomena	tekstualno polje - za eventualne napomene

6.3 Stalni postavi

U rubrici 'Stalni postavi' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice (*) obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)

Naziv*	tekstualno polje – upisati naziv stalnog postava
Adresa*	odabir iz postojeće liste adresa muzeja
Vrsta stalnog postava*	<i>odabir:</i> • stalni postav u muzejskoj zgradi • stalni postav izvan muzejske zgrade • stalni postav u zgradi i izvan zgrade
Godina realizacije zadnjeg stalnog postava	brojčano polje – upisati godinu dovršetka (otvaranja javnosti) aktualnog stalnog postava
Autor(i) muzeološke koncepcije	tekstualno polje – upisati autora/-e muzeološke koncepcije
Autor(i) likovnog postava i stručni suradnici	tekstualno polje – upisati autora/-e likovnog postava i stručne suradnike na pripremi i realizaciji stalnog postava
Korištenje multimedije u stalnom postavu	<i>odabir:</i> Da/Ne
Prilagodbe za osobe s invaliditetom	<i>odabir:</i> Da/Ne /Djelomično
Pojašnjenje prilagodbi za osobe s invaliditetom	tekstualno polje – objašnjenje prilagodbi stalnog postava, za koju grupu posjetitelja, također kod djelomičnih pristupa - što to znači (je li kretanje ili razumijevanje ograničeno i sl.)
Kratki tekst o stalnom postavu	tekstualno polje – ukratko predložiti stalni postav (koncept, svrhu, izvedbu)
Napomena	tekstualno polje – za eventualne napomene

6.4 Radionice

U rubrici 'Stalni postavi' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice (*) obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)

Naziv radionice*	tekstualno polje – unijeti naziv radionice (npr. restauratorska radionica za metal, preparatorska radionica za drvo i sl.)
Vrsta radionice*	<i>odabir:</i> • preparatorska • restauratorska • restauratorska-preparatorska
Specijalizacija radionice	tekstualno polje – unijeti specijalizaciju radionice (za koju vrstu materijala/građe je namijenjena)
Voditelji	odabir iz popisa djelatnika - moguć višestruki odabir
Djelatnici	odabir iz popisa djelatnika - moguć višestruki odabir
Opis	tekstualno polje – opis radionice, djelatnosti
Napomena	tekstualno polje – za eventualne napomene

6.5 Muzejski arhivi

U rubrici 'Arhivi' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice (*) obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)

Naziv arhiva*	tekstualno polje – upisuje se naziv arhiva
Voditelji	odabir iz popisa djelatnika – moguć višestruki odabir
Arhivsko osoblje	odabir iz popisa djelatnika – moguć višestruki odabir
Ukupan broj jedinica arhivskog gradiva	brojčano polje – upisuje se ukupan broj jedinica arhivskog gradiva
i / ili dužni metar	brojčano polje – upisuje se broj dužnih metara arhivskog gradiva
Računalna baza podataka	<i>odabir:</i> Da / Ne
Naziv računalnog programa	tekstualno polje – upisati naziv baze/programa za obradu gradiva
Broj računalno obrađenih jedinica	brojčano polje - upisuje se ukupan broj računalno obrađenih jedinica arhivskog gradiva u bazi podataka
Digitalizacija građe	<i>odabir:</i> Da / Ne
Broj digitalizirane građe	brojčano polje - upisuje se ukupan broj digitaliziranih jedinica arhivskog gradiva
URL	unijeti cjeloviti, važeći link na mrežnu stranicu muzejskog arhiva, ako postoji
Dostupnost arhivskog gradiva	<i>odabir:</i> • dostupno javnosti • dostupno samo djelatnicima muzeja • dostupno stručnjacima • nedostupno
Opis	tekstualno polje – upisati opis gradiva
Napomena	tekstualno polje - za eventualne napomene

6.6 Muzejske knjižnice

U rubrici 'Knjižnice' nalaze se sljedeća polja:

(polja označena znakom zvjezdice (*) obavezna su za ispuniti jer predaja zahtjeva na odobrenje neće biti moguća prije no što se unesu podaci)

Broj u Upisniku knjižnica RH*	tekstualno polje – upisati službeni broj iz Upisnika knjižnica RH
Voditelj knjižnice	odabir iz popisa djelatnika – moguć samo jedan odabir
Knjižnično osoblje	odabir iz popisa djelatnika – moguć višestruki odabir
Ukupan broj knjižničnih jedinica	brojčano polje
Računalna obrada	<i>odabir:</i> Da / Ne
Naziv računalnog programa	tekstualno polje – upisati naziv baze/programa za obradu knjižničnog gradiva
Broj računalno obrađenih jedinica	brojčano polje - upisuje se ukupan broj računalno obrađenih jedinica knjižničnog gradiva u bazi podataka
Digitalizacija građe	<i>odabir:</i> Da / Ne
Broj digitalizirane građe	brojčano polje - upisuje se ukupan broj digitaliziranih jedinica knjižničnog gradiva
Dostupnost knjižnične građe	<i>odabir:</i> • dostupna javnosti • dostupna samo djelatnicima muzeja • nedostupna
URL kataloga knjižnice	unijeti cjeloviti, važeći link na mrežni katalog muzejske knjižnice, ako postoji
Zbirke knjižnice	tekstualno polje – navesti nazive zbirke, ako je fond knjižnice podijeljen u zbirke
Opis	tekstualno polje – unijeti opis muzejske knjižnice, područja koja pokriva fond itd.
Napomena	tekstualno polje – za eventualne napomene

7 Otvorenost i ostalo osoblje

Rubriku '*Otvorenost i ostalo osoblje*' za pojedinu godinu kreira urednik u MDC-u, a korisnik-muzej ima mogućnost ispuniti i predati podatke do roka odnosno zaključavanja promjena podataka za određenu godinu (rok će odrediti i o njemu obavijestiti MDC).

U rubrici '*Otvorenost i ostalo osoblje*' nalaze se podaci o otvorenosti za javnost u određenoj godini (*da / ne / djelomično*), broju dana u kojima je ustanova bila otvorena za javnost u navedenoj godini te broju administrativno-računovodstvenog, tehničkog i pomoćnog osoblja u godini. Ovom rubrikom pokriveni su podaci o otvorenosti za javnost u određenoj godini, kao i broj djelatnika koji rade u muzeju a ne pripadaju stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzeju⁴.

Otvorenost za javnost (<i>u godini za koju se popunjavaju podaci</i>)	<i>odabir:</i> • Da • Ne • Djelomično
Broj dana u kojima je ustanova bila otvorena za javnost	brojčano polje – unijeti broj dana u kojima je muzej bio otvoren za javnost u godini za koju se popunjavaju podaci
Broj administrativno-računovodstvenog osoblja	brojčano polje - unijeti broj administrativno-računovodstvenog osoblja za godinu za koju se popunjavaju podaci
Broj tehničkog osoblja	brojčano polje - unijeti broj tehničkog osoblja za godinu za koju se popunjavaju podaci
Broj pomoćnog osoblja	brojčano polje - unijeti broj pomoćnog osoblja za godinu za koju se popunjavaju podaci
Napomena	tekstualno polje – za eventualne napomene

⁴ Kako ga definiraju Čl.3. i Čl.4. *Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja* ([NN 104/19](#))

8 Moj profil

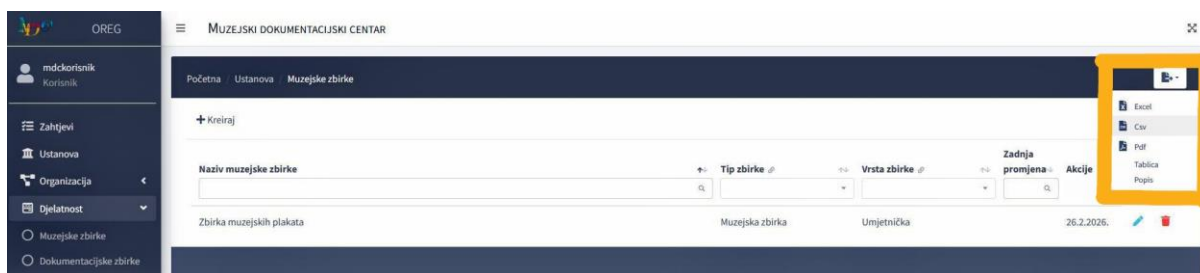
U rubrici *'Moj profil'* moguće je pristupiti i pregledati podatke te izmijeniti e-mail adresu te lozinku za pristup aplikaciji OREG. U slučaju promjene lozinke (koja mora sadržavati minimalno 8 znakova), muzej ju je dužan sigurno pohraniti (urednik nema mogućnost uvida u lozinku koju korisnik sam oblikuje i promijeni, osim prvotne koja je dodijeljena na početku korištenja nove baze OREG). U slučaju da korisnik zametne lozinku koju je sam postavio te nije moguć pristup s korisničke strane, urednik OREG-a ima mogućnost promijeniti lozinku koju korisnik potom može koristiti za pristup OREG-u, a po želji i promijeniti lozinku.

The screenshot displays the 'Moj profil' (My profile) interface. On the left, a dark sidebar features the OREG logo and a user profile for 'mdckorisnik'. The sidebar menu includes 'Zahtjevi', 'Ustanova', 'Organizacija', 'Djelatnost', 'Otvorenost i ostalo osoblje', 'Moj profil' (selected), and 'Odjava'. The main area on the right, under the 'MUZEJSKI DOKUMENTACIJSKI CENTAR' header, shows the 'Moj profil' page with a breadcrumb 'Početna / Moj profil'. The profile details include: 'Naziv*' (mdckorisnik), 'Korisničko ime' (mdckorisnik), 'E-mail*' (trihtar@mdc.hr), and a 'Lozinka' section with a 'Promijenite lozinku...' link. A green 'Spremi' button is at the bottom.

Slika 7. Prikaz korisničkog profila za uređivanje pristupnih podataka

9 Izvoz podataka

Za izvoz podataka iz OREG-a, koristite izbornik () u desnom gornjem kutu ekrana. Mogućnosti za izvoz su u tabličnom obliku (Excel, csv, pdf), te u dokumentu (u pdf formatu). Izvoz podataka biti će isporučen za one podatke koji su trenutno odabrani tj. prikazani na ekranu – na primjer za muzejske zbirke (vidi *Sl. 8.*).



Slika 8. Prikaz izbornika za izvoz podataka