

Na osnovu člana 13. Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 14/00), ministar kulture i sporta Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O VOENJU EVIDENCIJE RADA I ČUVANJU DOKUMENTACIJE POZORIŠTA

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije rada i čuvanja dokumentacije pozorišta.

Pozorišta su dužna, voditi evidenciju tekućeg rada i čuvati dokumentacioni materijal o svojim predstavama.

II - VOENJE EVIDENCIJE RADA

Član 2.

U svrhu vođenja evidencije rada obrazuje se Knjiga premijernih predstava, album tekućeg rada i ljetopis tekućeg rada.

a) Knjiga premijernih predstava

Član 3.

Stranice knjige premijernih predstava treba da su numerisane brojevima od 1 do 200.

U knjigu se hronološki unose ili lijepe dokumenti i podaci o premijernim predstavama i obnovljenim predstavama. Obavezan sadržaj ovih scenskih djela su podaci o podjeli uloga, rediteljskim zabilježkama i crtežima, zapisnici o važnijim razgovorima na sastancima i probama te zaključci sa tih razgovora i sastanaka.

U ovu knjigu unose se i: scenografske i kostimografske skice, nacrti maski, odobrenja umjetničkog savjeta za izvođenje predstava, programi premijernih predstava, fotografije scena i glumaca, prikazi u novinama i bibliografske oznake prikaza u časopisima (naslov časopisa, godina izlaska, broj i datum, strana, imena autora i sl.), zatim plakati i programi predstava, zabilježke o svim događajima koji su pratili pripremanje i izvođenje premijerne predstave, anegdote, dosjetke i drugi podaci koji mogu dati potpuniju sliku o toj predstavi i radu na njoj, karakteru pojedinih autora predstave, glumaca i sl.

b) Album tekućeg rada

Član 4.

Album tekućeg rada je formata A - 4 ili većeg, a sastoji se od čistih uvezanih listova koji su numerisani brojem od 1 do 300.

Svi materijali o tekućem radu pozorišta koje je izdalo, štampalo ili objavilo pozorište hronološki se lijepe u album, kao i sve stoje u štampi objavljeno o radu pozorišta, svaki važniji dokument o radu pozorišta te primjerak štampanog programa za svaku predstavu, fotografije, reklame i druga dokumenta o radu pozorišta.

Pored svakog dokumenta obavezno se naznačuje o kakvom se dokumentu radi, kada je i kojim povodom nastao, osim kada su ti podaci naznačeni u nalijepljenom dokumentu.

Pored nalijepljenih fotografija treba navesti iz koje su predstave, koji su glumci na fotografijama i u kojim ulogama i druge relevantne podatke.

c) Ljetopis (dnevnik) tekućeg rada pozorišta

Član 5.

Ljetopis treba da sadrži sva značajnija dešavanja iz života i rada pozorišta, sve činjenice i podatke koji mogu dati ili upotpuniti predstavu o životu i radu pozorišta u tekućoj sezoni.

U ljetopis se obavezno na početku sezone upisuje:

sastav svih ansambala a tokom same sezone promjene ansambla i promjene kod podjele uloga;

repertoar za tu sezonu, a tokom sezone promjene u repertoaru sa objašnjenjem razloga.

Tokom pozorišne sezone u ljetopis se unose:

podaci o svim tekućim predstavama (mjesto izvođenja: u matičnoj kući ili na gostovanju) na smotri, festivalu, broj gledalaca i drugi važni podaci;

podaci o gostovanjima ansambala i pojedinaca u pozorištu, te svi značajni podaci u vezi tih gostovanja (naziv predstave, naziv izvedenih djela, sastav ansambala poimenično, imena solista i drugih umjetnika i drugi važni podaci;

podaci o dosjetkama, anegdota i dešavanjima koja govore o karakteru pojedinih ličnosti i značaju pojedinih događaja.

Ljetopis se može voditi kao sastavni dio albuma tekućeg rada pozorišta.

III - ČUVANJE DOKUMENTACIJE POZORIŠTA

a) Čuvanje programa premijernih i repriznih predstava

Član 6.

Pozorišta su dužna čuvati po pet primjeraka programa premijernih i repriznih predstava te ih uvezati na kraju pozorišne sezone, od čega tri pohraniti u biblioteku (arhivu) pozorišta, a po jedan primjerak ustupiti Ministarstvu i Muzeju za književnost i pozorišnu umjetnost Bosne i Hercegovine, zajedno sa fotosima i drugim materijalima.

b) Čuvanje druge pozorišne građe

Član 7.

Sva pozorišna građa koja se na bilo koji način odnosi na pozorište obavezno se čuva.

Svi spisi, dokumenti, akti i druga pismena obavezno se uvode u protokol pozorišta i čuvaju u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/00).

Pozorišna građa se čuva po principima aurnosti, urednosti i sveobuhvatnosti.

Pozorišna građa treba da je standardnih dimenzija, radi lakšeg uvezivanja i čuvanja.

Odgovorna lica u pozorištu staraju se o provođenju ovih principa.

Odgovorno lice obavezno je odrediti stručno lice za prikupljanje, čuvanje dokumentacije pozorišta i vođenje evidencije, te redovno nadzirati njegov rad.

III - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Pozorišta su obavezna svoje akte o vođenju evidencije i čuvanju pozorišne dokumentacije uskladiti sa ovim pravilnikom, u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 9.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika na području Kantona prestaje primjena Uputstva o načinu čuvanja dokumentacionog materijala i vođenja evidencije tekućeg rada pozorišta ("Službeni list SRBiH", broj 23/78).

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Ministar prof. Gradimir Gojer, s. r.