

# PRAVILA MUZEJSKEGA DRUŠTVA V SKOFJI LOKI

## Člen 1

### *Ime, sedež in območje društva*

Društvo se imenuje: Muzejsko društvo v Skofji Loki — Podružnica Zgodovinskega društva Slovenije. Območje njegovega udejstvovanja je ozemlje nekdanjega loškega gospostva, to je Loka z okolico, Sorsko polje, Poljanska in Selska dolina.

## Člen 2

### *Namen društva*

Namen društva je, pospeševati domoznastvo v zgodovinskem, zemljepisnem, narodopisnem in prirodopisnem pogledu na ozemlje bivšega freisinškega gospostva.

Ta namen dosega društvo s tem da:

1. podpira delovanje Loškega muzeja z zbiranjem in proučevanjem zgodovinskih, narodopisnih, prirodoslovnih in drugih za muzej pomembnih predmetov, arhivalij in knjig ter jih daje Loškemu muzeju v hrambo in uporabo;

2. zbira člane na razgovor o lastnih in tujih opazovanjih in prireja poljudna in znanstvena predavanja, ekskurzije, razstave in podobne prireditve;

3. pospešuje ohranitev zgodovinskih, arheoloških, umetnostnih in narodopisnih spomenikov ter prirodnih zanimivosti;

4. vzdržuje zveze z društvi, ki imajo soroden namen;

5. izdaja znanstvene in poljudne publikacije.

## Člen 3

### *Sredstva*

Društvena sredstva so: članarina, ustanovnina, podpore, volila itd.

## Člen 4

### *Člani*

Člani so: ustanovniki, strokovni, redni in častni člani. Ustanovniki in redni člani so lahko fizične ali juridične osebe. Častne člane voli občni zbor na odborov predlog za izredne zasluge v prospeli društva ali za znanstveno delo, če je to delo v zvezi z namenom društva. Častni člani imajo vse pravice rednih članov, ne pa denarnih dolžnosti. Mladino do 18. leta zbira društvo v posebni mladinski sekciji.

## Člen 5

### *Pravice članov*

Vsak član ima pravico:

1. obiskovati muzejske razstavne zbirke, ne da bi plačeval vstopnino, če le pokaže člansko izkaznico, veljavno za tisto leto;

2. udeleževati se društvenih predavanj, razprav in glasovanj ter dajati predloge;

3. člani mladinske sekcije uživajo ugodnosti in pravice rednih članov, razen volilne pravice; pri odborovih sejah in na občnih zborih zastopa njihove interese pooblaščenec, ki ga izvolijo za vsako poslovno leto in ki ima tudi glasovalno pravico.

## Člen 6

### *Dolžnosti članov*

Vsi člani so dolžni ravnati se po društvenih pravilih in pospeševati društvene namene. Ustanovniki morajo plačati enkratno ustanovnino. Strokovni člani plačujejo letno članarino, obenem pa tudi članarino Zgodovinskega društva Slovenije v Ljubljani in so naročniki njegovega glasila. Redni člani plačujejo letno članarino samo Muzejskemu društvu.

Strokovni in redni člani morajo biti naročniki Loških razgledov, ki jih izdaja Muzejsko društvo. Če je v družini več članov Muzejskega društva, mora biti naročnik vsaj eden izmed njih. Društveni odbor lahko posamezne člane oprošča te dolžnosti na njihovo prošnjo.

## Člen 7

### *Prenehanje članstva*

Članstvo preneha z izstopom, s smrtjo ali z izključitvijo. Izstop iz članstva je naznaniti odboru. Kdor nad eno leto dolguje članarino in je ne plača na dvakratni pismeni opomin, se po sklepu odbora izbriše iz članstva, zaostalo članarino pa mora plačati. Člana, ki se je hudo pregrešil zoper ugled ali bistvene namene društva, sme odbor izključiti. Proti izključitvi je dopusten priziv na občni zbor.

## Člen 8

### *Organizacija društvenih poslov*

Društvene posle oskrbuje: 1. občni zbor, 2. društveni odbor.

## Člen 9

### *Občni zbor*

Redni občni zbor se vrši vsako drugo leto, najkasneje do 1. julija. V njegovo področje spada:

1. redno odborovo poročilo, poročilo nadzornega odbora,odobritev obračuna za preteklo leto in proračun za prihodnje leto;

2. volitev odbora in treh članov nadzornega odbora;

3. odsvojitve ali obremenitve društvene lastnine;

4. sklepanje o predlogih, ki se tičejo društvenih zadev, izpremembe pravil in razdružitev;

5. sklepanje o prizivih zoper izključitev;

6. določanje ustanovnine in letne članarine.

Predlogi, namenjeni za občni zbor, se morajo vložiti najmanj pet dni pred občnim zborom pri odboru s pismeno obrazložitvijo. Če se to ni zgodilo, sme občni zbor sicer razpravljati o predlogu, sklepati pa le, če to dovoli dvotretjinska večina vseh navzočih.

Kraj in čas občnega zbora razglasi odbor vsaj 8 dni prej po časopisih ali s posebnimi vabilii. O občnem zboru obvesti Zgodovinsko društvo Slovenije v Ljubljani.

Da je občni zbor sklepčen, mora biti navzoča vsaj ena tretjina članov. Ako občni zbor ni sklepčen, se skliče čez četrte ure nov občni zbor, ki je sklepčen pri vsaki udeležbi. Ta odločba pa ne velja za sklepanje o odsvojitvi društvene lastnine ali o razdružitvi.

Na vsakem občnem zboru se sklepa, razen v primeru členov 14 in 16, z navadno večino navzočih članov.

Volitve se vrše z listki. Na predlog pa se lahko sklene volitve tudi ustno.

Društveni odbor sme sklicati izredni občni zbor, kadarkoli se mu zdi potrebno. Mora ga sklicati, če to zahteva najmanj ena četrtnina strokovnih in rednih članov z utemeljenim predlogom.

## Člen 10

### *Društveni odbor*

Društveni odbor se sestoji iz predsednika, podpredsednika, tajnika, blagajnika, gospodarja in 2 odbornikov. V primeru potrebe se odbor lahko razširi po sklepu občnega zbora. Vsakokratni upravnik muzeja je po svojem položaju član odbora.

Odborniki se volijo na rednih občnih zborih. Ako je odbornik stalno zadržan ali ako izstopi, kooptira odbor namestnika do prihodnjega občnega zbora.

Za odbornika, ki brez opravičila trikrat ne pride na odborovo sejo, se smatra, da je odstopil.

Odbor sklepa in odloča o vseh društvenih zadevah, ki ne spadajo pred občni zbor. Da sklep obvelja, je treba, da je navzoča večina odbornikov. Zoper sklepe odbora je dopustna pritožba na občni zbor.

## Člen 11

### *Predsednik in drugi odborniki*

Predsednika voli občni zbor, ostali odborniki pa si razdele funkcije na prvi seji. Predsednik vodi občni zbor in odborove seje. Vezan je na njune sklepe in odgovoren za to, da se izvrše. Predsednik zastopa društvo na zunaj. Ako odbor ne sklene drugače, podpisuje s tajnikom vse, kar društvo dopisuje, posebno dopise na oblastva, z blagajnikom pa društvene račune in obvezne listine. Kadar je predsednik zadržan, ga nadomestuje popredsednik.

Tajnik vodi zapisnike in oskrbuje društveno dopisovanje.

Blagajnik vodi vse denarno poslovanje društva.

Gospodar skrbi za društveno imovino in za predmete, ki so izročeni društvu v hrambo. Z upravo muzeja sodeluje pri urejanju zbirk in pri terenskem raziskovalnem delu.

## Člen 12

### *Nadzorni odbor*

Člani nadzornega odbora pregledujejo med poslovno dobo, zlasti pred rednim občnim zborom blagajniške in druge poslovne knjige, poročajo občnemu zboru o odborovem, zlasti blagajniškem poslovanju, predlagajo razrešitev odbora in dajejo nasvete o izboljšanju poslovanja. Člani nadzornega odbora imajo pravico udeleževati se odborovih sej.

## Člen 13

### *Povezava z Zgodovinskim društvom Slovenije*

Muzejsko društvo v Skofji Loki je v stalnih stikih z Zgodovinskim društvom Slovenije v Ljubljani, se posvetuje z njegovim odborom o delovnem načrtu, o izvedbi važnejših akcij, mu pošilja poročila o delu in sprejema njegova navodila in podporo pri delu. Na njegova zborovanja in prireditve pošilja svojega zastopnika. Zastopnik Zgodovinskega društva Slovenije ima pravico prisostvovati občnim zborom in vsem prireditvam Muzejskega društva.

*Izprememba pravil*

Izpremembo pravil more predlagati vsak član. Utemeljeni predlogi, ki jih podpira najmanj ena četrtina članov, se izroče odboru, da se o njih posvetuje in jih postavi na dnevni red prihodnjega občnega zbora. Sklep o izpremembi pravil obvelja, ako glasujeta zanj vsaj dve tretjini članov, ki so navzoči.

## Clen 15

*Razsodišče*

Prepire, ki izvirajo iz društvenega razmerja, poravnava razsodišče, za katero si izvoli vsaka stranka izmed društvenih članov po enega razsodnika, ta dva pa si izbereta tretjega člana za predsednika. Ako se o osebi predsednika ne zedinite, ga odloči žreb izmed predlaganih.

Razsodišče sklepa z večino glasov. Proti njegovi odločbi ni priziva.

## Clen 16

*Prenehanje društva*

Prostovoljni razhod društva sme skleniti samo v ta namen sklicani občni zbor, na katerem mora biti navzočih vsaj dve tretjini vseh članov. Ti sklepajo o razpustu veljavno samo z dvotretjinsko večino.

Ako se društvo prostovoljno razide ali oblastveno razpusti, upravlja njegovo premoženje Zgodovinsko društvo Slovenije, dokler se ne ustanovi vsaj v treh letih novo društvo z istim namenom. Ako bi se društvo v treh letih ne ustanovilo, postane lastnik društvenega premoženja Zgodovinsko društvo Slovenije, ki prevzame nalogo, da ob priložnosti obnovi društvo.

## PRAVILA

## LOSKEGA MUZEJA V SKOFJI LOKI

*I. Splošne določbe*

## 1

Loški muzej (v nadaljnjem besedilu muzej) je samostojen kulturnoprosvetni in znanstveni zavod muzejske stroke s sedežem v Škofji Loki.

Muzej je ustanovilo Muzejsko društvo v Škofji Loki leta 1937. Ustanovitev je obnovil tedanji okrajni ljudski odbor Škofja Loka leta 1945.

Muzej je pravna oseba.

Muzej je kompleksen pokrajinski muzej s posebnim arhivskim oddelkom. Območje njegovega udejstvovanja je mesto Škofja Loka, Sorško polje, Poljanska dolina in Selška dolina.

## 5

Muzej se vodi po načelih družbenega vodstva. Delo in poslovanje muzeja nadzoruje Svet za kulturo in prosveto ObLO Škofja Loka ob strokovnem sodelovanju Muzejskega društva v Škofji Loki.

## 4

Muzej ima svoj pečat z grbom mesta Škofje Loke in napisom: Loški muzej — Škofja Loka.

## II. Naloge

## 5

Muzej opravlja naslednje strokovne in znanstvene naloge:

a) evidentira, sistematično zbira, ohranja, proučuje, strokovno obdeluje in razstavlja muzejsko in arhivsko gradivo s svojega področja;

b) na svojem področju ustanavlja in skrbi za specialne lokalne muzejske zbirke;

c) omogoča uporabljanje zbranega muzejskega in arhivskega gradiva v strokovne in znanstvene namene;

č) posebno skrb posveča spomeniškovarstvenim problemom na svojem področju, zlasti starinskemu delu mesta, ter vodi in izvaja vsa spomeniškovarstvena dela;

d) objavlja gradivo in izsledke svojega raziskovalnega dela v Loških razgledih ter v drugih strokovnih in znanstvenih publikacijah;

e) vzdržuje strokovne stike z muzejskimi, spomeniškovarstvenimi, arhivskimi in drugimi sorodnimi ustanovami doma in v tujini;

f) opravlja vse druge strokovne in znanstvene naloge v skladu s svojim namenom.

## 6

Na področju izobraževanja ima muzej naslednje naloge:

a) omogoča ogled zbirk in občasnih razstav ter skrbi za nazorna pojasnila o razstavljenem gradivu in za strokovno vodstvo;

b) širi zanimanje za stroke, ki jih prikazuje v svojih zbirkah;

c) povezuje se s šolami in jim omogoča nazoren pouk neposredno v svojih zbirkah;

- č) izdaja muzejske prosvetne publikacije;
- d) sodeluje z ljudskoprosvetnimi, izobraževalnimi in drugimi organizacijami;
- e) s svojim delom pomaga pri razvijanju turizma na svojem področju;
- f) opravlja vse druge prosvetne naloge v skladu s svojim namenom.

### III. Muzejsko gradivo

7

Muzej evidentira in zbira muzejsko in arhivsko gradivo svojega področja z arheološkimi izkopavanji in najdbami, z nakupi, darili, volili ali zamenjavami z drugimi muzeji.

Muzej hrani tudi gradivo zasebnikov in ga razstavlja.

8

Muzejsko gradivo, ki se nahaja v muzeju ali kjerkoli na področju delovanja muzeja, je družbena lastnina in je pod posebno zaščito zakonodaje o spomeniškem in naravnem varstvu.

Fotografiranje, prerisovanje in proučevanje muzejskega gradiva v muzeju dovoljuje ravnatelj muzeja iz tehtnih razlogov.

9

V zbirkah razstavljenemu muzejsko gradivo je na voljo za ogled vsem državljanom ob enakih pogojih.

Nerazstavljeno muzejsko gradivo mora biti hranjeno v primernih depojih in sistematično urejeno ter si ga lahko ogledajo samo posamezni strokovni in znanstveni interesi s posebnim dovoljenjem vodstva muzeja.

10

Muzejsko in arhivsko gradivo se obdeluje po ustreznih strokovnih načelih in postopkih.

11

Muzej sme posojati posamezne predmete ali zaključene zbirke svojega muzejskega gradiva praviloma samo muzejem, galerijam in muzejskim zbirkam, izjemoma tudi drugim znanstvenim ustanovam, zavodom in organizacijam.

O izposojanju, zamenjavi in odtujitvi originalnih predmetov odloča muzejski svet, za drugo gradivo pa ravnatelj muzeja.

### IV. Organizacija muzejskega dela in muzejsko osebje

12

Muzej ima naslednje delovne enote:

- a) upravo,
- b) muzejske zbirke,
- c) arhiv in strokovno knjižnico,
- č) preparatorsko delavnico,
- d) Loški grad z vrtom.

Po potrebi se lahko ustanovijo nove delovne enote.

15

Muzejske zbirke obsegajo:

- naravoslovje,
- arheologijo,
- zgodovino razvoja družbenih odnosov (fevdalizem, kapitalizem, delavsko gibanje, ljudska revolucija, socialistična izgradnja) in razvoja proizvodnih sredstev (obrtni, industrializacija itd.),
- kulturno zgodovino,
- etnografijo z muzejem na prostem,
- umetnostno zgodovino z galerijo.

14

V posameznih delovnih enotah muzeja so zaposleni:

- muzejski strokovni uslužbenci,
- arhivski strokovni uslužbenci,
- administrativni uslužbenci
- tehnično in pomožno osebje.

Uslužbenci muzeja na rednih delovnih sestankih obravnavajo in rešujejo tekoča vprašanja muzejskega dela. Delovne sestanke vodi ravnatelj muzeja.

15

Uslužbenci in delavci muzeja se imenujejo na sistemizirana delovna mesta. Sistemizacijo delovnih mest določi muzejski svet in jo predloži Svetu za kulturo in prosveto ObLO Škofja Loka v potrditev. Preko sistemiziranega števila osebja lahko muzej pogodbeno najame honorarne uslužbence za izvrševanje posameznih nalog.

### V. Vodenje muzeja

16

Muzej vodita muzejski svet in ravnatelj s pomočjo strokovnega kolegija.

#### a) muzejski svet

17

Muzejski svet šteje 15 članov. Imenuje jih ObLO Škofja Loka iz vrst strokovnjakov na področjih, ki so povezana z dejavnostjo muzeja, kulturnih in politič-

nih delavcev in iz članov Muzejskega društva ter iz kolektiva muzeja.

Ravnatelj je po svojem položaju član muzejskega sveta.

18

Muzejski svet izvoli izmed svojih članov predsednika. Ravnatelj ali drug uslužbenec muzeja ne more biti predsednik muzejskega sveta.

Predsednik muzejskega sveta pripravlja z ravnateljem muzeja dnevni red sej ter sklicuje in vodi seje sveta.

19

Seje muzejskega sveta sklicuje predsednik sveta po potrebi. Predsednik mora sklicati sejo, če to zahteva vsaj tretjina članov muzejskega sveta ali ravnatelj. O sejah se vodi zapisnik, kamor se morajo zapisovati vsi sklepi muzejskega sveta.

20

Muzejski svet dela kolektivno in sklepa samo na sejah. Muzejski svet sklepa veljavno, če je na seji navzoča večina članov. Sklepe sprejema z večino glasov navzočih članov: za zadeve, ki jih šteje muzejski svet za pomembnejše, veljavno odloča z večino glasov vseh članov.

21

Mandatna doba muzejskega sveta traja dve leti. Člani sveta pa se lahko razrešijo tudi pred potekom te dobe in na njihovo mesto imenujejo drugi. Mandatna doba člana, ki je bil imenovan na razrešeno mesto traja do konca mandatne dobe muzejskega sveta.

22

Član muzejskega sveta, ki misli, da je sklep seje nezakonit ali škodljiv za muzej ali za družbeno skupnost, je dolžan to sporočiti nadzornemu organu.

Član sveta lahko samo na seji sveta razloži veljavno svoje pripombe o delu ravnatelja muzeja.

Člani muzejskega sveta morajo varovati uradno tajnost.

25

Muzejski svet skrbi za splošni napredek in razvoj muzeja in da muzej dosega postavljene naloge. Pri tem ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

1. sprejme pravila muzeja, jih predlaga ustanovitelju v potrditev in sklepa o njihovi spremembi,

2. potrjuje poslovnik za notranje delo v muzeju.

5. obravnava stanje v muzeju in poročila o delu muzeja ter daje smernice za njegovo delo.

4. sprejme letni delovni načrt in poročila o delu muzeja organu, ki je pristojen za zadeve in naloge muzeja.

5. sprejme finančni načrt in sklepa o zaključnem računu muzeja.

6. gospodari s premoženjem muzeja,

7. odloča o porazdelitvi presežka finančnih sredstev na sklade.

8. predpiše pravilnik o plačah.

9. odloča na ravnateljev predlog o podelitvi nagrad iz sklada za nagrade,

10. nadzoruje materialno in finančno poslovanje muzeja,

11. določi sistemizacijo delovnih mest in jo predlaga v potrditev Svetu za kulturo in prosveto ObLO Škofja Loka.

12. da ustanovitelju predlog za imenovanje ravnatelja ter na ravnateljev predlog imenuje in razrešuje strokovne uslužbence.

15. odloča v soglasju z ustanoviteljem o odtujitvi in zamenjavi muzejskih predmetov in o dajanju teh predmetov včasno uporabo izven muzeja.

14. skrbi za strokovno izpopolnjevanje muzejskega osebja.

15. opravlja in rešuje druge naloge in zadeve, ki spadajo po zakonu o muzejih in drugih predpisih v njegovo delovno področje.

b) ravnatelj

24

Ravnatelja muzeja imenuje in razreši ustanovitelj v soglasju z muzejskim svetom.

25

Ravnatelj muzeja opravlja zlasti naslednje zadeve:

1. zastopa muzej kot pravno osebo.

2. skrbi, da se izvršujejo sklepi muzejskega sveta in temu poročala o svojem delu in delu muzeja.

5. izdela poslovnik za notranje poslovanje v muzeju in ga daje v potrditev muzejskemu svetu.

4. pripravi predlog finančnega načrta in predlog letnega delovnega načrta.

5. je odredbodajalec za izvrševanje finančnega načrta, nadzoruje materialno in finančno poslovanje muzeja.

6. izdaja odločbe o delovnih razmerjih rednih uslužbencev, sklepa pogodbe s honorarnimi uslužbenci in imenuje in razrešuje uslužbence, katerih imenovanje ne spada v pristojnost muzejskega sveta.

7. skrbi za delovno disciplino uslužbencev in za njihov strokovni napredek.

8. opravlja druge naloge, za katere je pristojen po zakonu o muzejih ali po drugih predpisih.

26

Ravnatelj lahko vsak sklep muzejskega sveta, za katerega misli, da je v nasprotju s predpisi ali z nalogami muzeja, začasno zadrži. O tem mora takoj poročati Svetu za kulturo in prosveto ObLO Škofja Loka.

Če organ iz prejšnjega odstavka v 50 dneh ne izda odločbe o spornem vprašanju, je sklep muzejskega sveta za ravnatelja obvezen.

#### c) strokovni kolegij

27

Muzej ima lahko tudi strokovni kolegij, ki je posvetovalni organ ravnatelja in muzejskega sveta za vsa pomembnejša vprašanja, ki so v zvezi z nalogami muzeja.

Muzejski svet imenuje v strokovni kolegij poleg strokovnih uslužbencev muzeja lahko tudi zunanje strokovnjake in člane Muzejskega društva, ki niso uslužbenci muzeja.

Seje strokovnega kolegija sklicuje in vodi ravnatelj.

#### VI. Finančno poslovanje

28

Muzej je samostojen zavod in vodi finančno poslovanje po veljavnih predpisih.

29

Finančni načrt muzeja sprejme muzejski svet.

Odredbodajalec za izvrševanje finančnega načrta je ravnatelj muzeja. Odredbodajalec lahko s pisмено odločbo prenese posamezne pravice glede izvrševanja finančnega načrta na drugega uslužbenca muzeja kot pomožnega odredbodajalca. Pomožni odredbodajalec ne more dalje prenesti odredbodajalčevih pravic.

50

Muzejski svet lahko z virnami spreminja namen in višino sredstev.

31

Muzej ima svoj tekoči račun pri Narodni banki v Škofji Loki.

Če muzej zaradi neenakomernega pritekanka dohodkov ne more kriti svojih rednih izdatkov, lahko najame pri banki kratkoročno posojilo.

32

Dohodki muzeja so:

1. denarni prispevki javnosti za ogled razstavljenega gradiva v muzejskih zbirkah na sedežu in izven sedeža muzeja.

2. dotacije ustanovitelja in drugih politično-teritorialnih enot, zavodov in organizacij.

3. razni nepredvideni dohodki.

Izdatki muzeja so osebni in materialni ter so razporejeni v letnem finančnem načrtu v okviru partij na pozicije.

33

Višino in način oblikovanja osebnih dohodkov uslužbencev in delavcev muzeja ureja pravilnik o nagrajevanju, ki ga predpiše muzejski svet.

34

Muzej razdeljuje presežek finančnih sredstev na naslednje sklade:

1. sklad za posebno nagrajevanje,

2. rezervni sklad.

3. sklad za vzdrževanje gradu in vrta.

Sredstva, izločena za posamezne sklade, vplačuje muzej na poseben račun pri banki. Uporabljajo se praviloma samo za namene sklada.

35

Po preteku proračunskega leta sestavi muzej zaključni račun. Predlog zaključnega računa pripravi ravnatelj in ga predloži v potrditev muzejskemu svetu.

#### VIII. Končne določbe

56

Kolikor ta pravila za posamezna vprašanja in razmerja nimajo podrobnih določb, veljajo določbe temeljne uredbe o finančno samostojnih zavodih (Uradni list FLRJ, št. 51-426/53), zakon o muzejih (Uradni list LRS, št. 52-166/59), zakon o javnih uslužbencih (Uradni list FLRJ, št. 1/59), zakon o delovnih razmerjih (Uradni list FLRJ, št. 17/61) in splošni predpisi o finančnem poslovanju oziroma financiranju samostojnih zavodov (Uradni list FLRJ, št. 52-847/59).

V primeru sprejetja novih pravnih predpisov, s katerimi bi bile v nasprotju določke teh pravil, je treba pravila spre-

meniti in jih spraviti v sklad z nastalimi spremembami. Prav tako lahko muzejski svet tudi iz drugih razlogov predlaga ustanovitelju spremembo pravil.

37

Ta pravila začno veljati, ko jih potrdi Svet za kulturo in prosvetov pri ObLO Skofja Loka.

*Opomba uredništva:* Ta pravila Loškega muzeja je sprejel Svet za kulturo in prosveto ObLO Skofja Loka na svoji seji dne 15. januarja 1962.

## ČLANI MUZEJSKEGA DRUŠTVA V SKOFJI LOKI

(Poleg imena člana je naveden njegov poklic in kraj bivanja oziroma pri Ločanih ulica.)

*Ustanovniki:* Birolla Gvidon, akademski slikar (Ljubljana), Kern dr. Frank J., zdravnik (Cleveland, USA), Loške tovarne hladilnikov (Skofja Loka), Občinski ljudski odbor Skofja Loka, Rant dr. Jože, univerzitetni profesor (Ljubljana) — skupaj 5 ustanovnih članov.

*Redni člani:* Ahačič Metka, učiteljica (Partizanska cesta), Alič Franc, profesor (Ptui), Audič Jože, gostinski poslovodja (Spodnji trg), Bauman Ivan, učitelj (Kranj), Berčič Branko, bibliotekar (Partizanska cesta), Berginc Eleonora, učiteljica v p. (Spodnji trg), Bernik Alojz, glavninar (Jegorovo predmestje), Bernik Julka, defektolog (Puštal), Bernik dr. Karel, zdravnik (Ziri), Bernik Marija, gospodinja (Spodnji trg), Bibič Jožica, profesorica (Solska ulica), Biček Pavlina, učiteljica (Reteče), Blaznik dr. Pavle, znanstveni svetnik (Celje), Bobnar Anton, upravni uslužbenec (Godešič), Bogataj Matevž, mesar (Blaževa ulica), Bogataj Tone, mesar (Spodnji trg), Bračko dr. Marija, zdravnica (Stara cesta), Brifah Viktor, obrtnik (Poljanska cesta), Burdych Evgen, nameščenec (Celje), Burdych Magda, gospodinja (Kidričeva cesta), Burdych Oton, magister farmacije (Kidričeva cesta), Celjar Anica, učiteljica v p. (Stara Loka), Cerar Franjo, klobučar v p. (Kranj), Cernič Drago, strojni tehnik (Mestni trg), Cevc dr. Emilijan, znanstveni sodelavec (Ljubljana), Cigoj Lidija, profesorica (Solska ulica), Cirk Milan, bančni uradnik (Piran), Čadež Joško, čevljar (Kopališka ulica), Čarman Lovro, avtomehanik (Kopališka ulica), Čemažar Ivan, kolar (Forme), Česnik

Pavel, finančni uslužbenec v p. (Demšarjevo predmestje), Dagarin Jernej, trgovski poslovodja (Puštal), Dagarin Rezica, gospodinja (Puštal), Debeljak Franc, računovodja (Kidričeva cesta), Debeljak Viktor, invalidski upokojenec (Blaževa ulica), Demšar Ana, nameščenka v p. (Demšarjevo predmestje), Demšar dr. Jože, profesor v p. (Ljubljana), Demšar Renata, predmetna učiteljica (Ljubljana), Dolenc Franc, posestnik (Stara Loka), Dolenc Ivan, profesor v p. (Spotnica), Dolenc Janez, profesor (Tolmin), Dolenc Drago, upokojenec (Železniki), Erič-Savnik Desana, študentka, (Puštal), Eržen Janez, študent (Mestni trg), Eržen Jože, šofer (Mestni trg), Fajfar Cilka, nameščenka v p. (Stara cesta), Fajfar Marija, učiteljica (Kopališka ulica), Ferjanč Marija, gospodinja (Mestni trg), Finžgar dr. Lojze, univerzitetni profesor (Ljubljana), Finžgar Peter, učitelj (Mlinska ulica), Fojkar Maks, učitelj (Gabrk), Fojkar Marija, šivilja (Blaževa ulica), Fojkar Slavko, delavec (Klobovsova ulica), Fojkar Tone, gostilničar (Cesta talcev), Franko Jože, čevljar (Klobovsova ulica), Franko Tone, klepar (Cankarjev trg), Gaber Breda, predmetna učiteljica (Radovljica), Gačnik France, župnik (Stranje), Gerjol Adolf, dentist (Stara cesta), Gerjol Ida, gospodinja (Stara cesta), Gojnič Ivanka, učiteljica v p. (Mestni trg), Goličič Franc, odvetnik (Radovljica), Golja dr. Modest, župnik (Ljubljana), Golob Melhior, župnik (Cankarjev trg), Gorišek Doroteja, arhivarka (Blaževa ulica), Gosar Iva, vzgojiteljica (Suha), Grahek Stanko, mlekarski strokovnjak (Jegorovo predmestje), Gregorc Drago, učitelj v p. (Dolenjske Toplice), Gregorc Fani, poštna uradnica v p. (Dolenjske Toplice), Gruden Janko, trgovski poslovodja (Solska ulica), Gruden Tone, fakturist (Cankarjev trg), Guzelj Igor, nameščenec (Mlinska ulica), Guzelj Jožica, knjigovodkinja (Demšarjevo predmestje), Hafner Ančka, gospodinja (Mestni trg), Hafner Anton, pisarniški uslužbenec (Stari dvor), Hafner Francka, gospodinja (Suha), Hafner dr. Jože, zdravnik (Jesenice), Hafner Lovro, posestnik (Suha), Hafner Matevž, rudarski inženir (Jesenice), Hafner Pavel, posestnik (Kopališka ulica), Hafner Pavle, gradbeni inženir (Partizanska cesta), Hafner Peter, sedlar (Spodnji trg), Hafner Zinka, gospodinja (Partizanska cesta), Hafner-Grohar Francka, komercialistka (Kopališka ulica), Homan dr. Albert, zdravnik (Ljubljana), Homan inž. dr. Anton, univerzitetni profesor (Ljubljana), Horvat Rudolf, učitelj