

Na temelju članka 28. *Zakona o knjižnicama* (NN br. 105/1997., 5/98., 104/2000., 69/2009.) te članka 25. *Statuta Državnog arhiva* u Zagrebu ravnateljica Državnog arhiva u Zagrebu donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim *Pravilnikom* uređuje se ustrojstvo knjižnice u sastavu Državnog arhiva u Zagrebu (u daljnjem tekstu Knjižnica), njezina djelatnost i poslovanje, nabava, održavanje, zaštita i korištenje knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu Državnog arhiva u Zagrebu (u daljnjem tekstu DAZG).

Članak 3.

Knjižnica ima štambilj: **DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU
KNJIŽNICA**

Članak 4.

- 1) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja NSK na način propisan *Pravilnikom o matičnoj djelatnosti u Republici Hrvatskoj*.
- 2) Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo kulture.

Članak 5.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu sa *Zakonom o knjižnicama, Hrvatskim standardima za specijalne knjižnice, Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe, Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe, Pravilnikom o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu, Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu* i prema *Zakonu o proračunu*, sukladno etičkom kodeksu struke te prema odredbama ovog *Pravilnika, Pravilnika o unutarnjem ustroju, radnim mjestima i načinu rada DAZG-a i Pravilnika o financijskom poslovanju i računovodstvu*.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- izgradnju knjižničnog fonda temeljenu na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na načelima kvalitete i važnosti za korisnike te smjernicama za nabavu;
- nabavu knjižnične građe;
- formalnu i sadržajnu obradu;
- izradu kataloga i drugih informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku;
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka;
- čuvanje i zaštitu knjižnične građe;
- provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima;
- osiguravanje korištenja knjižnične građe te protoka informacija;
- poticanje i pomaganje korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora;
- vođenje dokumentacije o korištenju građe i korisnicima;
- praćenje razvoja standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija kroz stalno stručno usavršavanje te njihovu primjenu u radu;
- otpis i reviziju knjižnične građe.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE RADOM KNJIŽNICE

Članak 7.

- 1) Kao knjižnica u sastavu ustrojbeno je jedinica Odjela za dokumentacijsko informacijske poslove (u daljnjem tekstu DIC).
- 2) Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Članak 8.

- 1) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava ravnatelj DAZG-a prema odredbama *Zakona o knjižnicama, Statuta i Pravilnika o unutaršnjem ustroju, radnim mjestima i načinu rada DAZG-a*.

Članak 9.

Knjižnični odbor ima pet članova, a čine ga: ravnatelj DAZG-a, voditelj knjižnice – ujedno i predsjednik Odbora, voditelj DIC-a te dva člana koje imenuje ravnatelj.

Članak 10.

- 1) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:
 - utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice,
 - predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
 - predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
 - utvrđuje otpis knjižne građe,

- poduzima i druge aktivnosti važne za rad Knjižnice.

2) Pitanja iz svoje nadležnosti Knjižnični odbor rješava na sjednicama, o čemu se vodi zapisnik.

3) Materijale za dnevni red sjednica priprema voditelj Knjižnice.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 11.

Sredstva za rad knjižnice osiguravaju DAZG i Ministarstvo kulture, a planiraju se godišnjim planom DAZG-a na prijedlog Knjižničnog odbora.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 12.

Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje predstavlja njezin knjižnični fond koji je fizički raspoređen u sljedeće cjeline:

- Zbirka RARA
- Šišićeva zbirka
- Periodika
- Priručna zbirka
- Opatička,
- Utrine

a virtualno postoji i

- Zbirka Zagrabiesia
- Zbirka arhivske literature.

Članak 13.

O nabavnoj politici odlučuje voditelj u suradnji s knjižničnim odborom.

Knjižnica gradi svoj fond kupnjom i otkupima, darovima, zamjenom i obveznim primjercima. U Knjižnici se provodi nabava na način koji zadovoljava programe DAZG-a. Naglasak je na nabavi publicirane građe čije su teme sa znanstvenih područja koja olakšavaju i unapređuju arhivsku, knjižničarsku i informatičku djelatnost te publikacije vezane uz znanstvena i druga istraživanja grada Zagreba i područja teritorijalne nadležnosti DAZG-a.

Članak 14.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne darovati građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pismeno obavijestiti voditelja knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje ravnatelj DAZG-a.

Članak 15.

Knjižnica razmjenjuje izdanja DAZG-a sa srodnim ustanovama, knjižnicama i pojedincima u zemlji i inozemstvu te o tome vodi domaću i međunarodnu korespondenciju.

Članak 16.

Knjižnici se obvezno dostavljaju:

- po četiri (4) primjerka svakog izdanja DAZG-a,
- po jedan (1) primjerak izdanja korisnika koji su za određeno djelo koristili fondove DAZG-a,
- literatura nabavljena za potrebe projekata, literatura i materijali dobiveni na skupovima ili preslike istih i na ime članstva u raznim strukovnim tijelima kad DAZG podmiruje članarinu ili troškove prisustvovanja skupu.

Članak 17.

1) U Knjižnici se vode odgovarajuće inventarne knjige u koje se upisuje sva građa. Potpunu dokumentaciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi Računovodstvo DAZG-a.

2) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:

- štambiljem,
- inventarnim brojem,
- signaturom.

3) Ni jedna jedinica građe ne može se izdati na korištenje prije nego li se inventarizira, katalogizira i klasificira.

Članak 18.

Stručna i tehnička obrada građe obavlja se ručno i računalno, prema standardima i u skladu sa suvremenim dostignućima struke, s ciljem što kvalitetnijeg pronalaženja informacija o jedinicama građe te samih jedinica građe.

Članak 19.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema *Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama*. Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj knjižnice, a odobrava ravnatelj DAZG-a.

Članak 20.

Knjigovodstveni *Popis knjiga* provodi se prema čl. 16. *Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu* i prema *Pravilniku o financijskom poslovanju i računovodstvu*.

V. SMJEŠTAJ I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

1) Zaštita knjižnične građe provodi se sukladno odredbama *Pravilnika o zaštiti knjižnične građe*.

2) Knjižnični fond Knjižnice nalazi se u spremišnim prostorijama namijenjenima pohrani i čuvanju knjižnične građe tako da se onemogućí pristup neovlaštenim osobama.

3) Knjižnična građa ne smije se iznositi izvan DAZG-a.

4) Iznimno se omogućuje iznošenje knjižnične građe izvan prostora DAZG-a za:

- potrebe zaštite knjižnične građe,
- izlaganje izvan prostora DAZG-a,
- izdavanje novog izdanja ili pretiska,
- televizijsko snimanje i sl.

Uvjeti za ostvarivanje tih i sličnih načina korištenja knjižnične građe definiraju se pismeno i u dogovoru s ravnateljem DAZG-a, a u skladu sa *Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima* te *Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe*.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 22.

1) U knjižnici DAZG-a pružaju se sljedeće knjižnične usluge:

- korištenje knjižne i neknjižne građe,
- posudba knjižnične građe u skladu s odredbama ovog pravilnika,
- rezervacija građe
- međuknjižnična posudba unutar mreže knjižnica,
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa.
- opće informacije o knjižničnim zbirkama i knjižnici DAZG-a,
- verifikacija bibliografskih informacija na temelju kataloga knjižnice DAZG-a,
- tematska pretraživanja dostupnih informacijskih izvora u knjižnici DAZG-a (kataloga, bibliografija, računalnih baza podataka),
- pomoć i poduku u pretraživanju kataloga knjižnice DAZG-a.

2) Korisnici se mogu koristiti knjižničnim uslugama dolaskom u Čitaonicu DAZG-a, elektroničkom poštom, faksom ili telefonom.

1. Korisnici

Članak 23.

1) Korisnici Knjižnice jesu zaposlenici DAZG-a i vanjski korisnici.

2) Zaposlenici DAZG-a stupanjem u radni odnos u DAZG postaju i korisnicima Knjižnice.

3) Vanjski korisnici, registriranjem u čitaonici DAZG-a, postaju i korisnicima Knjižnice.

2. Korištenje

Članak 24.

- 1) Vanjski korisnici smiju se služiti knjižničnom građom isključivo u čitaonici DAZG-a na pismeni zahtjev, a po odobrenju ravnatelja.
- 2) Pojedini korisnik u čitaonici može koristiti najviše deset (10) knjižničnih jedinica u jednom danu.
- 3) Oštećene publikacije ne daju se na korištenje.

Članak 25.

Knjižničnu građu korisnicima mogu izdavati na korištenje samo zaposlenici Knjižnice i osobe koju je ovlastio voditelj DIC-a.

Članak 26.

- 1) Izbor knjižne građe za korištenje obavlja se uz pomoć kataloga na listićima ili računalnog kataloga u kojemu treba naći sljedeće podatke: signaturu, ime autora i naslov knjige, naziv periodike i broj godišta i/ili sveska.
- 2) Ove podatke u zahtjevnici upisuje korisnik.
- 3) Netočno ili nepotpuno ispunjenu zahtjevnici zaposlenik Knjižnice nije dužan primiti, niti po njoj izdati građu.
- 4) Korisnik je dužan potvrditi svako korištenje svojim potpisom na zahtjevnicu.

3. Posudba

Članak 27.

- 1) Zaposlenici DAZG-a mogu posuđivati građu bez ograničenja broja primjeraka i zadržati ju prema potrebi u svom radnom prostoru.
- 2) Na zahtjev voditelja Knjižnice posuditelj je dužan ustupiti posuđenu građu drugom korisniku.
- 3) Svaka se posudba evidentira.
- 4) Posuditelj ne smije građu davati na korištenje drugim osobama bez znanja voditelja Knjižnice.

Članak 28.

- 1) Knjižnična se građa može davati na posudbu drugim arhivskim knjižnicama i srodnim ustanovama u skladu s pravilima međuknjižnične posudbe.
- 2) Građa koja se ne posuđuje izvan prostorija DAZG-a:
 - a) časopisi i druge serijske publikacije,
 - b) građa iz Priručne zbirke,
 - c) građa iz Zbirke RARA.

3) U iznimnim se slučajevima može na temelju posebnog, pismenog zahtjeva odobriti posudba navedene građe izvan DAZG-a i o tome odlučuje ravnatelj DAZG-a. U tom je slučaju obvezno izraditi ugovor o posudbi s popisom posuđene građe i naznakom vremena posudbe.

Članak 29.

Zaposlenici DAZG-a kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad u okviru programa rada Arhiva potrebna građa iz drugih knjižnica mogu je posebnim obrascima naručiti međuknjižničnom posudbom.

Rok korištenja publikacije međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila. Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku ustanove koja je građu posudila.

Članak 30.

1) Zaposlenici DAZG-a dužni su dati na uvid svu posuđenu knjižničnu građu na kraju kalendarske godine.

2) Zaposlenici DAZG-a dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa u DAZG-u. U protivnom dužni su nadoknaditi vrijednost knjižnične građe koju je ona imala u trenutku nabave.

3) Svu posuđenu knjižničnu građu zaposlenici DAZG-a dužni su, bez iznimke, vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižnog fonda.

4. Ostale obveze i odgovornosti korisnika

Članak 31.

1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe (zabranjeno je grubo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje i podcrtavanje ili bilo kakvo označavanje u tekstu).

2) Ako korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljenog, odnosno oštećenog naslova ili isplatiti DAZG-u stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom voditelja Knjižnice. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

3) Za materijalnu štetu, koju učine maloljetni korisnici Knjižnice, odgovaraju roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji tih korisnika.

4) Odluku o porebi naknade štete donosi Knjižnični odbor.

Članak 32.

Korisnik koji neovlašteno iznese iz čitaonice građu koju je dobio na korištenje, gubi pravo na korištenje građe iz knjižničkog fonda Knjižnice.

Članak 33.

Protiv odluke o naknadi štete ili privremenom, odnosno trajnom gubitku prava korištenja knjižnične građe, korisnik ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju DAZG-a. Odluka ravnatelja je konačna.

5. Umnožavanje

Članak 34.

Fotokopiranje, ispis s pisača, pohrana informacija na podatkovne medije, pretraživanje baza podataka i ostale usluge u Knjižnici moguće je u skladu s propisima o autorskim pravima, odredbama ovog Pravilnika te uvjetima i postupkom utvrđenim za umnožavanje arhivskog gradiva, a regulirano je Cjenikom usluga DAZG-a.

Članak 35.

Zbog zaštite građe, ne daje se na umnožavanje:

- građa iznimne sadržajne i materijalne vrijednosti,
- oštećena ili restaurirana građa,
- uvezana Periodika
- knjižnična građa Priručne zbirke, zbirke Zagrabiensiae i zbirke RARA.

VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj *Pravilnik* stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči DAZG-a.

KLASA: 032-04/15-01/02
URBROJ: 251-23-01/15-01

Zagreb, 14.07.2015.

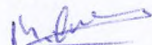


Ravnateljica

doc.dr.sc. Živana Hedbeli

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 14. srpnja 2015., na oglasnoj ploči DAZG-a te stupa na snagu 22. srpnja 2015. godine.

Tajnica:


Danijela Milovac



Ravnateljica:

doc.dr.sc. Živana Hedbeli

