

Na temelju članka 48. *Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* (Narodne novine br. 17/19, 98/19, 114/22, 36/24 .) te članka 10. *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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu Državnog arhiva u Zagrebu (u daljnjem tekstu DAZG) u sklopu Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove, Odsjeka za Knjižnicu, kulturno-prosvjetne djelatnosti i komunikacije.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat četvrtastog oblika dimenzija 4 x 1 cm na kojem piše:
Državni arhiv u Zagrebu
Knjižnica

Članak 5.

1) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica na način propisan *Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj*.

2) Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo kulture.

Članak 6.

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

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za specijalne knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.

2) 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 i izgradnju knjižničnih zbirki;
- stručnu obradu knjižne građe, formalnu i sadržajnu, prema stručnim standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku;
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe;
- provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju građe, informacijskih pomagala i izvora; omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima;
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi i o korištenju usluga knjižnice;
- praćenje razvoja standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija kroz stalno stručno usavršavanje te njihovu primjenu u radu;
- otpis i reviziju knjižnične građe.

3) Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svom poslovanju i unositi ih u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE RADOM KNJIŽNICE

Članak 8.

1) Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

2) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava ravnatelj DAZG-a prema odredbama **Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada DAZG-a.**

Članak 9.

Knjižnični odbor ima pet članova, a čine ga: ravnatelj DAZG-a, pomoćnik ravnatelja, voditelj Odjela za korisnike, stvaratelje i posjednike arhivskog i dokumentarnog gradiva, koji je ujedno i knjižničar i predsjednik Odbora 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 opis 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.

1) Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje predstavlja njezin knjižnični fond koji je raspoređen prema zbirkama:

- REFERENTNA ZBIRKA
- ZAGRABIENSIA
- ARHIVISTIKA
- PERIODIKA
- ŠIŠIĆEVI IZVJEŠTAJI
- ŠIŠIĆEVA BIBLIOTEKA
- IZDANJA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU

Članak 13.

2) O nabavnoj politici odlučuje voditelj u suradnji s knjižničnim odborom.

Knjižnica gradi svoj fond kupnjom i otkupima, darovima, zamjenom i obveznim primjercima.

3) 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 u suradnji s voditeljem knjižnice i knjižničnim odborom.

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:

- dva (2) primjerka svakog izdanja DAZG-a,
- jedan (1) primjerak izdanja korisnika koji su za određeno djelo koristili fondove DAZG-a,
- literatura nabavljena za potrebe projekata.

Članak 17.

1) U Knjižnici se vode 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:

- pečatom,
- inventarnim brojem,
- signaturom.

3) Niti 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 knjižničkog fonda obavlja se prema *Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe* i *Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti*. Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj knjižnice, a odobrava ravnatelj DAZG-a i knjižnični odbor.

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, reviziji i otpisu 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, reviziji i otpisu 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 ili elektroničkom poštom.

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 pet (5) 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 koje je ovlastio ravnatelj DAZG-a.

Članak 26.

- 1) Izbor knjižne građe za korištenje obavlja se uz pomoć 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 zahtjevnici.

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 referentne 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.

1) 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.

2) Rok korištenja publikacije međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu ustupila na korištenje.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku ustanove koja je građu ustupila na korištenje.

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.

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 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 referentne zbirke i zbirke RARA.

VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 36.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Državnog arhiva u Zagrebu Klasa: 032-04/15-01/02 URBROJ: 251-23-01/15-01 od 04. srpnja 2015., a koji je stupio na snagu 22. srpnja 2015.

KLASA: 011-01/25-05/1
URBROJ: 251-23-03-25-1

Zagreb,

Ravnateljica

Željka Dmitrus Purić, prof.
viša arhivistica

Ovaj Pravilnik objavljen je dana _22.01.2025. na oglasnoj ploči DAZG-a te stupa na snagu _30.01.2025 godine.

Ravnateljica

Željka Dmitrus Purić, prof.
viša arhivistica