

Temeljem članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22), članka 22. Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/2021) i članka 49. Statuta Muzeja grada Zagreba (u daljnjem tekstu: MGZ) Upravno vijeće MGZ-a na 35. sjednici održanoj 11.02.2025. godine donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE MUZEJA GRADA ZAGREBA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje: naziv, sjedište, poslanje, status, ustroj, upravljanje i djelatnost te uvjeti i načini korištenja građe i usluga Knjižnice Muzeja grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

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

Članak 2.

Knjižnica djeluje u sastavu Muzeja grada Zagreba pod nazivom Knjižnica Muzeja grada Zagreba.

Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Knjižnica MGZ-a.

Sjedište Knjižnice MGZ-a je: Opatička 20, 10000 Zagreb.

Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj kao specijalna knjižnica pod oznakom K-1651.

Članak 3.

Knjižnica ima pečate:

- pravokutnog oblika dimenzija 52 mm x 22mm uzdužno podijeljen na dva polja. U gornjem polju je tekst: Knjižnica Muzeja grada Zagreba. U donjem polju je tekst: Inventirano pod brojem
- kvadratnog oblika dimenzija 20 mm x 20 mm, s tekstem: Knjižnica Muzeja grada Zagreba.

Pečati se koriste pri obradi knjižnične građe.

Članak 4.

Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda znanstvena i specijalna knjižnica poluotvorenog tipa čija je osnovna djelatnost namijenjena MGZ-u.

Osnovni je cilj Knjižnice zaštita i očuvanje knjižnične građe, posredovanje knjižnične građe javnosti, odnosno svim profiliranim skupinama korisnika, kao i podrška istraživačkoj i stručnoj djelatnosti.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 5.

Knjižnica djeluje u sastavu Stručno-znanstvene jedinice Muzeja grada Zagreba.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se na osnovi zakona koji uređuje knjižnice i knjižničnu djelatnost, Standarda za specijalne knjižnice i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Zagreba.

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 8.

Voditelj Knjižnice organizira, nadzire, vodi poslovanje Knjižnice, daje prijedloge Knjižničnom odboru i provodi mjere vezane uz pitanja i teme značajne za rad Knjižnice, te obavlja ostale poslove predviđene zakonom, Statutom MGZ-a i ovim Pravilnikom. Voditelj Knjižnice za svoj rad odgovara ravnatelju MGZ-a.

Članak 9.

Knjižnični odbor ima tri člana koji čine voditelj Knjižnice i dva predstavnika MGZ-a. Odluku o ustroju i imenovanju Knjižničnog odbora donosi ravnatelj MGZ-a na prijedlog voditelja Knjižnice. Knjižnični odbor razmatra sva pitanja važna za djelovanje Knjižnice: predlaže mjere za unapređenje rada Knjižnice, predlaže glavne smjernice poslovanja, predlaže reviziju i otpis knjižnične građe te poduzima druge aktivnosti značajne za rad knjižnice temeljem Standarda za specijalne knjižnice.

Članak 10.

Poslove predviđene ovim Pravilnikom Knjižnični odbor obavlja na sjednicama koje saziva voditelj Knjižnice. Knjižnični odbor može valjano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuju svi članovi. Odluke se donose većinom glasova. Poziv na sjednicu, prijedlog dnevnog reda i materijale za dnevni red sjednica Odbora podnosi voditelj Knjižnice. O svom radu Knjižnični odbor redovito podnosi pisano izvješće ravnatelju MGZ-a. Odluke o prihvaćanju prijedloga i izvješća Knjižničnoga odbora donosi ravnatelj MGZ-a.

Članak 11.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica (Nacionalna i sveučilišna knjižnica) na način propisan pravilnikom kojim se uređuje matična djelatnost i utvrđuje sustav matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 12.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju knjižnice i knjižničku djelatnost, standardima za specijalne knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.

Članak 13.

Zadaci Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničkog fonda u skladu s pisanim Smjericama za izgradnju i upravljanje fondom Knjižnice,
- formalna i sadržajna obrada, signiranje i tehnička obrada knjižničke građe,
- provođenje mjera pohrane, čuvanja i zaštite knjižničke građe,
- izrada kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- pružanje informacijskih usluga, posudba i davanje na korištenje knjižničke građe,
- planiranje i koordiniranje digitalizacije knjižničke građe i izgradnje digitalnih zbirki,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižničke građe, informacijskih pomagala i online izvora,
- registracija spomeničke knjižne građe,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o knjižničnom poslovanju, knjižničkoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- suradnja sa srodnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
- potpora izdavačkoj djelatnosti Muzeja (suradnja sa CIP, ISBN službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice, dostava obaveznog primjerka NSK, dostava obaveznog županijskog primjerka KGZ, razmjena izdanja sa srodnim ustanovama).

Knjižnica provodi i druge poslove sukladno zakonu i podzakonskim aktima koji uređuju knjižnice i knjižničku djelatnost.

Članak 14.

Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

Članak 15.

Knjižnično osoblje je kroz stalno stručno usavršavanje dužno pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

Članak 16.

Knjižnica provodi postupke revizije i otpisa građe u skladu s pravilnikom kojim se uređuje revizija i otpis knjižnične građe.

IV. SREDSTVA ZA RAD I RAZVOJ KNJIŽNICE

Članak 17.

Sredstva za rad i razvoj Knjižnice osigurava MGZ.

Članak 18.

Knjižnica može primati donacije i darove od drugih pravnih i fizičkih osoba.

Članak 19.

Knjižnica može sudjelovati u projektima i programima koji će omogućiti dodatne izvore financiranja aktivnosti koje su u skladu s poslanjem i zadaćama Knjižnice.

V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

Knjižnični fond utemeljen je, definiran i sustavno se izgrađuje u skladu s djelatnošću koju obavlja matična ustanova – Muzej grada Zagreba.

Članak 21.

Svrha, opseg i sadržaj knjižničnog fonda te oblici nabave knjižnične građe i izgradnje knjižničnih zbirki utvrđeni su Smjernicama za upravljanje knjižničnim fondom Knjižnice.

Članak 22.

O provedbi nabavne politike brine voditelj Knjižnice MGZ-a.

Članak 23.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje upisuje sve knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu. Inventarne knjige su izvorni dokument knjižnice o njenoj imovini te dokaz da je određena građa stigla u knjižnicu i da je uključena u njezin fond.

Članak 24.

Knjižnica vodi računalni katalog knjižničnog fonda.

Knjižnica prema potrebi vodi i druge baze podataka.

Članak 25.

Svaka fizička jedinica građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice i inventarnom oznakom.

Članak 26.

Knjižnična građa ne može se posuditi prije inventarizacije te tehničke i stručne i obrade.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

Knjižnica poduzima mjere zaštite knjižnične građe od štetnih utjecaja te provodi i potiče mjere zaštite prema odredbama pravilnika koji uređuje zaštitu knjižnične građe, a u skladu s prostornim, kadrovskim i financijskim mogućnostima MGZ-a.

Članak 28.

Knjižnična građa smještena je u prostoru knjižnice i čitaonice i drugim raspoloživim prostorima MGZ-a.

Članak 29.

Na jedinstvenu i rijetku knjižničnu građu primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara.

VII. KORIŠTENJE GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE

1. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 30.

Knjižnica prati i istražuje stvarne i moguće potrebe korisnika te ih nastoji zadovoljiti pružanjem knjižničnih usluga.

Članak 31.

Knjižnica svojim korisnicima pruža usluge:

- korištenja knjižne i neknjižne građe u prostorima (čitaonici) Knjižnice,
- posudbe knjižnične građe u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
- međuknjižnične posudbe unutar mreže muzejskih i srodnih knjižnica,
- digitalizacije manjeg obima knjižnične građe i elektroničke dostave dokumenata,
- edukacije korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa.

Članak 32.

Knjižnica pruža ove vrste informacijskih usluga:

- opće informacije o knjižničnim zbirkama i knjižnici
- verifikaciju bibliografskih informacija na temelju kataloga knjižnice
- tematska pretraživanja putem usluge Osobni knjižničar
- pomoć i poduku u pretraživanju kataloga knjižnice i baza podataka.

2. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 33.

Usluge Knjižnice primarno su namijenjene stručnim djelatnicima MGZ-a.

Knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima za njihove istraživačke, obrazovne, znanstvene i druge potrebe.

3. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE

Članak 34.

Knjižničnim uslugama korisnik se može koristiti pri osobnom dolasku u knjižnicu, pisanim i telefonskim putem, elektroničkom poštom i drugim elektroničkim komunikacijskim sredstvima.

Članak 35.

Knjižnica može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge u skladu s potrebama korisnika te svojim mogućnostima.

Članak 36.

Članstvo u Knjižnici i knjižnične usluge besplatni su. Iznimno se, prema stvarnim troškovima, naplaćuju troškovi međuknjižnične posudbe.

Članak 37.

Djelatnici MGZ-a zasnivanjem radnog odnosa postaju stalni korisnici Knjižnice, a njihovo članstvo evidentira se u modulu članstva u knjižničnom računalnom sustavu.

Vanjski korisnici smatraju se povremenim korisnicima knjižnice i bilježe se u zasebnu evidenciju. Iznimno vanjski korisnici u slučaju dugoročnog i višekratnog korištenja knjižničnih usluga postaju stalni korisnici.

Članak 38.

Knjižnica za potrebu evidencije korisnika prikuplja sljedeće osobne podatke: ime i prezime, zanimanje, naziv pravne osobe u kojoj je osoba zaposlena ili se obrazuje, adresa stanovanja, telefonski brojevi, adresa elektroničke pošte.

Članak 39.

Knjižnica je obvezna štiti privatnost korisnika i služiti se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije korisnika, evidenciju posudbe i korištenja knjižnične građe i usluga, statističke analize knjižničnog poslovanja, a sve u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Članak 40.

Knjižnica omogućuje korisnicima da umnožavaju knjižničnu građu ili njezine pojedine dijelove u skladu s propisima koji uređuju autorska i srodna prava te odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na uvjete i način korištenja građe i usluga.

Članak 41.

Radi zaštite građe, Knjižnica ne posuđuje niti daje na umnožavanje:

- građu iznimne sadržajne i materijalne vrijednosti
- oštećene ili restaurirane jedinice građe

Knjižnica može odrediti da se ove odredbe odnose i na druge vrste građe ako postoji opravdani razlog.

Članak 42.

Odredbe iz članka 41. ne odnose se na djelatnike MGZ-a.

Članak 43.

Djelatnicima MGZ-a knjižnični fond dostupan je tijekom cijeloga radnog dana knjižničara, osim za vrijeme dnevnog odmora, godišnjeg odmora, državnih i drugih blagdana.

Vanjskim korisnicima knjižnični fond dostupan je prema uvjetima i vremenu objavljenom na mrežnim stranicama MGZ-a.

Knjižnica može biti zatvorena za korisnike zbog revizije ili nekoga drugog valjanog razloga na temelju pravodobne obavijesti.

Članak 44.

Djelatnici MGZ-a mogu koristiti knjižničnu građu izvan Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Broj posuđenih jedinica i trajanje njihove posudbe ovisi o potrebama drugih djelatnika MGZ-a te vanjskih korisnika Knjižnice.

Djelatnici MGZ-a dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije odlaska u mirovinu ili po prestanku radnog odnosa u MGZ-u, za vrijeme revizije knjižničnog fonda i drugih opravdanih razloga.

Vanjski korisnici knjižničnu građu mogu posuditi samo za korištenje u prostoru knjižnice (čitaonice) te prema odredbama ovog Pravilnika, osim građe navedene u članku 40. ovog Pravilnika. Iznimno vanjski korisnici mogu posuditi i drugu građu uz odobrenje voditelja knjižnice, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 45.

Vanjski korisnici za posudbu knjižnične građe trebaju prethodno popuniti Zahtjev za uvid u knjižničnu građu, koji je dostupan na mrežnim stranicama MGZ-a i Knjižnice, a sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 46.

Korisnik u čitaonici može koristiti najviše deset knjižničnih jedinica u danu. Veći broj jedinica, potrebno je prethodno naručiti.

Članak 47.

Knjižnica provodi postupak međuknjižnične posudbe kojom se iz knjižnica u Hrvatskoj pribavlja knjižnična građa koju ne posjeduje Knjižnica za potrebe stručnog i znanstvenog rada ili usavršavanja djelatnika MGZ-a.

Knjižnična građa, odnosno njihove digitalne preslike iz Knjižnice mogu se davati u okviru međuknjižnične posudbe na korištenje drugim knjižnicama i srodnim ustanovama. Od međuknjižnične posudbe izuzima se građa iz članka 40. ovog Pravilnika.

Članak 48.

Knjižničnu građu može izdavati samo knjižnično osoblje.

Članak 49.

Knjižnica vodi evidenciju o posudbi i korištenju knjižnične građe.

Članak 50.

Knjižnica omogućuje iznošenje knjižnične građe izvan prostora knjižnice za:

- potrebe zaštite knjižnične građe,
- izlaganje izvan prostora MGZ-a,
- izdavanje novog izdanja ili pretiska,

- televizijsko snimanje i sl.

Uvjeti za ostvarivanje tih i sličnih načina korištenja knjižnične građe definiraju se u pisanom obliku i u dogovoru s ravnateljem MGZ-a, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju autorska i srodna prava te zaštitu knjižnične građe.

Članak 51.

Za korištenje knjižnične usluge Osobni knjižničar – usluga tematskog pretraživanja vanjski korisnici prethodno trebaju popuniti Zahtjev za tematskim pretraživanjem koji je dostupan kao mrežni obrazac na mrežnim stranicama MGZ-a i Knjižnice, a sastavni je dio ovog Pravilnika.

4. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 52.

Korisnik Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o djelatnostima knjižnice,
- predložiti nabavu građe i poboljšanje poslovanja s korisnicima,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnog osoblja knjižnice.

Članak 53.

Korisnik može uputiti svoje primjedbe i žalbe na rad Knjižnice u pisanom obliku ravnatelju MGZ-a i na znanje voditelju Knjižnice.

Članak 54.

Korisnik je obvezan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a posebno je dužan:

- pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje (zabranjeno je grubo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje i podcrtavanje ili bilo kakvo označivanje i sl.),
- čuvati građu od oštećenja, gubljenja ili otuđenja,
- pažljivo postupati s računalnom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici.

Članak 55.

Korisnik je dužan nadoknaditi vrijednost nevraćene ili oštećene jedinice knjižnične građe plaćanjem njezine tržišne vrijednosti ili nabavom iste knjižnične jedinice.

Korisnik je dužan nadoknaditi štetu ako ošteti računalnu opremu i inventar kojim se koristi, u visini njihove tržišne vrijednosti.

Članak 56.

Korisnik može izgubiti pravo korištenja uslugama Knjižnice u trajanju od šest mjeseci do trajnog gubitka prava, ako ne ispoštuje obveze koje su određene ovim Pravilnikom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i prema postupku istovjetnom njegovu donošenju.

Članak 58.

Za tumačenje odredaba ovog Pravilnika ovlašten je voditelj Knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom. Voditelj knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom mjerodavni su u duhu ovog Pravilnika odlučivati o svim pitanjima koja nisu predviđena Pravilnikom.

Članak 59.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči MGZ-a danom donošenja, a primjenjuje osmog dana od objave.

UR. BROJ: IP-257-IPS/25

Predsjednica Upravnog vijeća MGZ-a:

Iva Prosoli Stojković

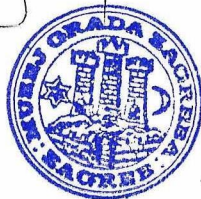


Ravnateljica MGZ-a:

Aleksandra Berberih Slana



Zagreb, 11.02.2025.



ZAHTJEV ZA UVID U KNJIŽNIČNU GRAĐU

Ime i prezime: _____

Broj telefona: _____

E-mail adresa: _____

Status:

- a. Student
- b. Znanstveno-nastavno osoblje
- c. Znanstveni i kulturni radnik
- d. Građanin

Puni naziv ustanove: _____

Tema: _____

Želim proučiti sljedeću knjižničnu građu:

Svrha zahtjeva:

- a. Završni rad učenika
- b. SeminarSKI rad
- c. Završni rad (preddiplomski studij)
- d. Diplomski rad
- e. Poslijediplomski specijalistički rad
- f. Doktorska disertacija
- g. Istraživanje / rad na projektu / studija
- h. Ostalo

SUGLASNOST ZA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA VEZANA ZA UVID U FOND KNJIŽNICE:

Potvrđujem da sam *Pravilnik interne politike o obradi i zaštiti osobnih podataka* dostupan na www.mgz.hr pažljivo pročitao/la i da sam iste razumio/jela.

Ovime dajem izričitu privolu Muzeju grada Zagreba da prikuplja i obrađuje moje osobne podatke isključivo za potrebe evidencije osoba koje su postavile zahtjev za uvid u fond knjižnice Muzeja grada Zagreba.

Potpis korisnika:

U Zagrebu _____

USLUGA OSOBNI KNJIŽNIČAR
Zahtjev za tematskim pretraživanjem¹

Ime i prezime: _____

Broj telefona: _____

E-mail adresa: _____

Status:

- e. Student
- f. Znanstveno-nastavno osoblje
- g. Znanstveni i kulturni radnik
- h. Građanin

Puni naziv ustanove: _____

Naslov teme: _____

Ključne riječi / Opis teme:

Napomena: _____

Svrha zahtjeva:

- i. Završni rad učenika
- j. Seminarski rad
- k. Završni rad (preddiplomski studij)
- l. Diplomski rad
- m. Poslijediplomski specijalistički rad
- n. Doktorska disertacija
- o. Istraživanje / rad na projektu / studija
- p. Ostalo

SUGLASNOST ZA KORIŠTENJE OSOBNIH PODATAKA VEZANA ZA ZAHTJEV ZA TEMATSKO PRETRAŽIVANJE:

Potvrđujem da sam *Pravilnik interne politike o obradi i zaštiti osobnih podataka* dostupan na www.mgz.hr pažljivo pročitao/la i da sam iste razumio/jela.

Ovime dajem izričitu privolu Muzeju grada Zagreba da prikuplja i obrađuje moje osobne podatke isključivo za potrebe evidencije osoba koje su postavile zahtjev za tematskim pretraživanjem u okviru usluga Knjižnice MGZ-a.

¹ Zahtjev je dostupan u obliku mrežnog obrasca na mrežnim stranicama MGZ-a i Knjižnice