

Na temelju članka. 28. Zakona o knjižnicama («Narodne novine«, br. 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) ravnatelj Etnografskog muzeja Split, donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE U SASTAVU ETNOGRAFSKOG MUZEJA SPLIT**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Etnografskog muzeja Split (u daljnjem tekstu: Muzej), njena djelatnost i poslovanje, rad s korisnicima, nabava, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

#### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Knjižnica Etnografskog muzeja Split" (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao specijalna knjižnica u sastavu Muzeja.

#### **Članak 3.**

Knjižnica djeluje kao dio Muzeja sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, muzeološke i pedagoško-obrazovne djelatnosti.

#### **Članak 4.**

Sjedište Knjižnice je u Splitu, Iza Vestibula 4.

#### **Članak 5.**

Knjižnica koristi pečat muzeja.

#### **Članak 6.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Pravilnika o unutarnjem ustroju i Sistematizacija radnih mjesta Etnografskog muzeja Split.

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### **Članak 7.**

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama, prema utvrđenim Standardima za knjižnice.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, te vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

(3) Kroz stalno stručno usavršavanje knjižnično osoblje dužno je pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

### III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

#### Članak 8.

Knjižnica ima dipl. knjižničara/višeg knjižničara/knjižničarskog savjetnika (u daljnjem tekstu: knjižničar) koji vodi rad knjižnice i Knjižnični odbor.

#### Članak 9.

Rad u Knjižnici organizira knjižničar u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i ovoga Pravilnika.

#### Članak 10.

- (1) Knjižnični odbor ima tri člana od kojih je jedan član predsjednik.
- (2) Predsjednika i jednog člana Knjižničnog odbora imenuje ravnatelj Muzeja iz redova muzejskih radnika na rok od 2 godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za predsjednika, odnosno člana Knjižničnog odbora.
- (3) Na temelju Zakona o knjižnicama, treći član Knjižničnog odbora je knjižničar.

#### Članak 11.

(1) Knjižnični odbor predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice, te poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice, u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 12.

- (1) Knjižnični odbor odluke donosi isključivo na sjednicama.
- (2) Sjednicu Knjižničnog odbora saziva predsjednik samoinicijativno ili na prijedlog najmanje dva člana toga odbora.
- (3) Materijale za sjednicu dužan je pripremiti knjižničar, u suradnji s predsjednikom Knjižničnog odbora.
- (4) Knjižnični odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odluka donosi prisutna većina njegovih članova.
- (5) Odluke se donose većinom danih glasova članova prisutnih na sjednici.

### ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

#### Članak 13.

- (1) Knjižnicu čine osnovne službe: knjiga, časopisa, dokumentacije, članaka. Unutar Knjižnice mogu se obavljati i drugi stručni poslovi prema potrebama knjižnične djelatnosti, poput poslova informacija, katalogizacije i klasifikacije, multimedije, posudbe, fotokopiranja, skeniranja, digitalizacije i dr.
- (2) U Knjižnici postoji čitaonica.

### IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

#### Članak 14.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Muzej. Financijska sredstva namijenjena radu Knjižnice planiraju se godišnjim planom rada Muzeja i financijskim planom.

## V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 15.

- (1) Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i zamjenom.
- (2) Muzejsko osoblje u roku od 90 dana obavještava Knjižnicu o svojim radovima objavljenim kod drugih izdavača, znanstvenim i stručnim radovima objavljenim u inozemnim publikacijama, kao i o znanstvenim i stručnim radovima objavljenim na internetu, u svrhu cjelovitosti bibliografija u knjižničnom katalogu.

### Članak 16.

- (1) Knjižnica, uz građu navedenu u čl. 14., nabavlja publikacije iz područja etnologije i srodnih djelatnosti i vodi nabavnu politiku za inozemnu literaturu temeljem procjene potreba te u suradnji sa muzejskim osobljem.
- (2) Knjižničar, u suradnji sa osobljem Muzeja, predlaže nabavu građe i drugih izvora stručnih informacija ravnatelju.

### Članak 17.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pismeno obavijestiti ravnatelja i/ili knjižničara te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje knjižničar.

### Članak 18.

Knjižnica obavlja zamjenu muzejskih publikacija sa muzejskim specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

### Članak 19.

- (1) Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje svu građu. Potpunu evidenciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi računovodstvo Muzeja.
- (2) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:
  - pečatom;
  - inventarnim brojem, te
  - signaturom.
- (3) Niti jedna jedinica građe ne može se izdati na korištenje prije nego se inventarizira, katalogizira i klasificira.

### Članak 20.

Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema Zakonu o knjižnicama. Prijedlog i plan provedbe revizije daje knjižničar, a odobrava Knjižnični odbor.

## VI. KNJIŽNIČNA GRAĐA – ZAŠTITA GRAĐE

### Članak 21.

Knjižnična građa nalazi se u knjižničnim prostorima, skladištima i dijelom na otvorenom pristupu u čitaonicama odjela, smještena po stručnim oznakama.

## KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

### Članak 22.

Radi osiguranja fonda, korisnici Knjižnice dužni su prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokazati identifikaciju. Prilikom napuštanja knjižničnih prostorija korisnike se može tražiti da pokažu građu koje iznose.

#### Članak 23.

- (1) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom u svrhu korištenja knjižnične građe.
- (2) Prilikom ulaska u čitaonice korisnici su dužni javiti se knjižničaru i predočiti, odnosno, u slučaju posuđivanja građe, ostaviti osobnu iskaznicu ili drugi službeni dokument sa slikom.
- (3) Strogo je zabranjeno iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice.

#### Članak 24.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe.
- (2) U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova, ili isplatiti Muzeju stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

#### Članak 25.

Korisnik mora poštovati upute i upozorenja knjižničara. Zbog nepoštivanja ovih odredbi knjižničar smije udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

### VII. USLUGE KNJIŽNICE

#### Članak 26.

Usluge knjižnice prvenstveno koriste muzejsko osoblje, studenti i vanjski suradnici Muzeja.

### FOTOKOPIRANJE

#### Članak 27.

Fotokopiranje, ispis s pisača, pohrana informacija na podatkovne medije, pretraživanje baza podataka i ostale usluge u Knjižnici regulirane su Cjenikom knjižničnih usluga.

#### Članak 28.

U skladu s propisima o autorskim pravima i prema Cjeniku knjižničnih usluga korisnicima se omogućuje fotokopiranje građe koja se ne smije iznositi iz Knjižnice.

### POSUDBA

#### Članak 29.

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu.

#### Članak 30.

- (1) Zaposlenici Muzeja građu mogu posuđivati.
- (2) Prilikom posudbe, vanjski korisnik potpisuje zadužnicu za svaki posuđeni svezak građe.
- (3) Vanjski suradnici mogu odjednom posuditi najviše dvije jedinice građe na rok od trideset dana.

#### Članak 31.

Građa koja se ne posuđuje izvan prostorija Knjižnice:

- a) referentna građa (leksikoni, rječnici, enciklopedije, adresari i dr.); te
- b) trezorska građa.

#### Članak 32.

Za knjižničnu građu koja nije vraćena u propisanom roku naplaćuje se zakasnina prema Cjeniku knjižničnih usluga.

#### Članak 33.

(1) Zaposlenici Muzeja dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu, uz mogućnost ponovnog posuđivanja.

(2) Zaposlenici Muzeja posuđenu građu dužni su vratiti Knjižnici, zbog potreba drugih korisnika, u najkraćem roku.

#### Članak 34.

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice, o čemu odlučuje knjižničar. U slučaju nepridržavanja odluke knjižničara, odluku o daljnjim mjerama donosi Ravnatelj.

(2) Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Knjižnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Knjižnici.

### VIII. RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

#### Članak 35.

Radno vrijeme Knjižnice usklađeno je s radom Muzeja.

### IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja.

*Klasa: 612-05/17-01/195*

*Urbroj: 2181-113-18-1*

*Split, 19. prosinca 2018.*

Ravnatelj muzeja:

*dr.sc. Silvio Braica*