

Temeljem članka 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 59/98 i 104/00.), te članaka 58. i 59 Statuta Etnografskog muzeja u Zagrebu ( dalje: EMZ) ravnatelj EMZ dana 10.11.2015. godine donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE ETNOGRAFSKOG MUZEJA U ZAGREBU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju knjižnična djelatnost, organizacija i način rada Knjižnice u sastavu Etnografskog muzeja u Zagrebu (u daljnjem tekstu EMZ), stjecanje i održavanje knjižnog fonda, njegov smještaj i zaštita, te korištenje usluga Knjižnice.

#### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao specijalna, muzejska knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu EMZ-a.

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### **Članak 3.**

Knjižnica obavlja poslove prema utvrđenim standardima za specijalne knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Knjižnična djelatnost obuhvaća: nabavu knjižnične građe; stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro; sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka; osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima; osiguravanje korištenja knjižnične građe te protok informacija; poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora; vođenje dokumentacije o korištenju građe i korisnicima; izrada deziderata prema zahtjevima korisnika i voditelja knjižnice.

### **III. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KNJIŽNICE**

#### **Članak 4.**

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

#### **Članak 5.**

Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava ravnatelj EMZ-a prema odredbama Zakona o

knjižnicama, Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustroju, radnim mjestima i načinu rada EMZ-a. Knjižnicu vodi diplomirani knjižničar koji u ostvarivanju funkcije i zadataka knjižnice surađuju s ravnateljem kao i svim stručnim djelatnicima Muzeja.

Voditelj Knjižnice organizira rad Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Statuta EMZ-a.

### **Članak 6.**

Knjižnični odbor ima pet članova. Četiri člana imenuje ravnatelj EMZ-a iz redova djelatnika EMZ-a, a peti član je voditelj Knjižnice. Članovi Odbora imenuju se na dvije godine.

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,
- donosi odluke o stegovnim mjerama za neuredne korisnike,
- predlaže otpis knjižne građe,
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

Pitanja iz svoje nadležnosti Knjižnični odbor rješava na sjednicama. Materijale za dnevni red sjednica priprema i zapisnik vodi voditelj Knjižnice.

### **Članak 7.**

Pojedini segmenti rada Knjižnice povjeravaju se pojedinim djelatnicima Knjižnice sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju, radnim mjestima i načinu rada EMZ-a i planovima rada.

### **Članak 8.**

Pravilnikom o radu knjižnice uređuje se:

- vrste knjižničnih usluga,
- korisnici knjižnice EMZ-a,
- uvjeti i način korištenja građe i usluga knjižnice EMZ-a,
- prava i dužnosti korisnika,
- fond knjižnice,
- zaštita građe u knjižnici.

### **Članak 9.**

Osnovna funkcija knjižnice je unapređivanje stručno/znanstvenog rada u muzeju.

Knjižnica prati i istražuje stručne potrebe i zahtjeve djelatnika EMZ-a te razvoj struke. Na temelju prikupljenih podataka predlaže politiku građenja knjižničnih fondova za područja od interesa za rad EMZ-a. Naglasak je na nabavi znanstvene i stručne literature s područja etnologije, kulturne antropologije, muzeologije te selektivno literature s područja ostalih

humanističkih i društvenih disciplina koja odgovara zahtjevima ustanove, odnosno korisničke zajednice.

#### **Članak 10.**

Knjižnica je upisana u upisnik o knjižnicama u sastavu Ministarstva kulture RH.

#### **Članak 11.**

Knjižnica gradi svoj fond vlastitim izdanjima EMZ-a, kupnjom i otkupima, razmjenom te darovima.

Knjižnica od vlastitih izdanja zadržava po tri primjerka, obvezne primjerke daje NSK i KGZ.

Knjižnica vodi popis deziderata koji izrađuje voditelj knjižnice uz sugestije kustosa Muzeja i drugih stručnjaka i znanstvenika iz predmetnog područja.

Knjižnica razmjenjuje izdanja Etnografskog muzeja sa srodnim ustanovama, muzejima, knjižnicama i fakultetima te drugim ustanovama iz Hrvatske i cijelog svijeta te o tome vodi evidenciju.

#### **Članak 12.**

Niti jedna jedinica ne smije se izdati na korištenje prije nego se evidentira te stručno i tehnički obradi.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

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.

### **IV. KNJIŽNIČNE USLUGE**

#### **Članak 13.**

Knjižnica EMZ-a svojim korisnicima pruža sljedeće usluge:

- korištenje knjižne i neknjižne građe u prostorima knjižnice EMZ-a,
- posudbu knjižnične građe u skladu s odredbama ovog pravilnika,
- međuknjižničnu posudbu unutar mreže muzejskih knjižnica,
- edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižnične građe.

#### **Članak 14.**

Knjižnica EMZ-a pruža sljedeće vrste informacijskih usluga:

- opće informacije o knjižničnim zbirkama i knjižnici EMZ-a,
- verifikaciju bibliografskih informacija na temelju kataloga knjižnice EMZ-a,
- tematska pretraživanja informacijskih izvora dostupnih u knjižnici EMZ-a (kataloga, bibliografija, računalnih baza podataka),
- pomoć i poduku u pretraživanju kataloga knjižnice EMZ-a,

Katalog knjižnice EMZ je djelomice dostupan na webu i redovito se dopunjava novim naslovima i građom koja je do sad bila obrađena samo u listićnom katalogu.

### **V. KORISNICI KNJIŽNICE**

#### **Članak 15.**

Korisnici knjižnice su svi djelatnici EMZ-a.

#### **Članak 16.**

U određenim slučajevima knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima.

### **VI. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE EMZ-a**

#### **Članak 17.**

Knjižničnim uslugama korisnik se može koristiti osobnim dolaskom u knjižnicu te pismenim ili telefonskim putem (telefonom, faksom i elektroničkom poštom).

#### **Članak 18.**

Knjižnica omogućuje korisnicima da umnožavaju knjižničnu građu ili njezine pojedine dijelove u skladu s propisima o autorskim pravima te odredbama ovog pravilnika.

## **Članak 19.**

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

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

## **Članak 20.**

Knjižnica može odrediti da se i druga vrsta građe koristi isključivo u prostoru knjižnice EMZ-a poput referentne građe.

## **Članak 21.**

Knjižnica EMZ-a može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge u skladu s potrebama korisnika te svojim mogućnostima i brojem djelatnika.

## **Članak 22.**

Vanjski korisnici građom se koriste u prostoru knjižnice te prema odredbama ovog pravilnika. Vanjskim se korisnicima posuđuju knjižnične jedinice koje knjižnica posjeduje u više primjeraka ili kopija te iznimno druga građa uz odobrenje voditelja knjižnice i u skladu s odredbama ovog pravilnika.

## **Članak 23.**

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

Djelatnici EMZ-a dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu pri provođenju revizije građe, prije odlaska u mirovinu ili pri prekidu radnog odnosa u EMZ.

## **Članak 24.**

Knjižnična se građa može davati na korištenje drugim muzejskim knjižnicama i srodnim ustanovama u skladu s pravilima međuknjižnične posudbe.

**Članak 25.**

Knjižničnu građu može izdavati samo knjižnično osoblje.

**Članak 26.**

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

**Članak 27.**

Knjižnica vodi evidenciju o posudbi i korištenju knjižnične građe.

**Članak 28.**

Knjižnica EMZ-a obvezna je zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije posudbe i korištenja knjižnične građe u skladu sa *Zakonom o zaštiti osobnih podataka* (NN 103/2003, NN 118/2006).

**Članak 29.**

Vanjski korisnici ostvaruju pravo čitanja knjižnične građe iz čl. 13. ovog pravilnika uz predočenje nekoga valjanog osobnog dokumenta (osobne iskaznice, indeksa, studentske iskaznice). U slučaju posudbe građe studentima, Knjižnica zadržava indeks u knjižnici do povrata posuđene građe.

**Članak 30.**

Vanjskim korisnicima se posuđuje najviše 3 knjižničnih jedinica na rok do mjesec dana. Korisnik može zatražiti produženje roka posudbe osobno, telefonom, pismeno ili e-mailom.

### **Članak 31.**

Vanjskom korisniku koji posuđenu građu ne vrati u roku propisanom člankom 24. ovoga pravilnika, knjižnica šalje opomenu s pozivom na povrat u roku sedam dana od primitku opomene.

### **Članak 32.**

Knjižnica je za rad s djelatnicima Muzeja otvorena cijelo radno vrijeme, osim za vrijeme dnevnog odmora, godišnjeg odmora knjižničnog osoblja, državnih i drugih blagdana. Knjižnica je za rad s vanjskim korisnicima otvorena radnim danom od 10 do 12 sati i prema dogovoru, osim za vrijeme godišnjeg odmora knjižničnog osoblja, državnih i drugih blagdana. Knjižnica može biti zatvorena za sve korisnike zbog revizije ili nekoga drugog valjanog razloga na temelju pravodobne obavijesti.

### **Članak 33.**

Knjižnica EMZ-a omogućuje iznošenje knjižnične građe izvan prostora knjižnice za:

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

Uvjeti za ostvarivanje tih i sličnih načina korištenja knjižnične građe definiraju se pismenim putem i u dogovoru s ravnateljem EMZ-a i u skladu sa *Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima* (NN 167/2003) te *Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe* (NN 52/05).

### **Članak 34.**

Knjižnica ne naplaćuje usluge koje pruža korisnicima, osim usluga međuknjižnične razmjene.

## VII. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

### Članak 35.

Svaki korisnik obavezan je pridržavati se odredaba ovog pravilnika, a posebno je dužan:

- ponašati se u skladu s kućnim redom ustanove,
- 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),
- pažljivo postupati s računalnom opremom koja mu stoji na raspolaganju u knjižnici,
- dostaviti tražene osobne podatke na osnovi isprava kojima se potvrđuje njihov status i mjesto stalnog boravka radi evidencije korištenja knjižničnih usluga,
- nadoknaditi štetu ako se utvrdi da je izgubio, oštetio ili otuđio građu,
- nadoknaditi štetu ako se utvrdi da je oštetio računalnu opremu ili inventar kojim se koristi.

### Članak 36.

Za učestalo ne vraćanje posuđenih knjiga na vrijeme ili neovlašteno iznošenje građe, uništavanje građe, zloupotrebu računalne i druge opreme te slične prekršaje, korisnik može izgubiti pravo na korištenje usluga knjižnice u trajanju od 6 mjeseci do trajnoga gubitka prava.

### Članak 37.

Svaki korisnik knjižnice EMZ-a 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 38.

Svoje primjedbe i žalbe na rad knjižnice EMZ-a korisnici mogu uputiti voditelju Knjižnice i ravnatelju EMZ-a pismenim putem.



## **VIII. FOND KNJIŽNICE**

### **Članak 39.**

Fond Knjižnice sadrži:

-knjižnu građu (knjige, časopise i drugu tiskanu građu),

-neknjižnu građu (elektronička građa).

## **IX. ZAŠTITA GRAĐE U KNJIŽNICI**

### **Članak 40.**

Knjižnica čuva i zaštićuje građu pravilnim smještajem, ispravnim postupanjem s građom u knjižnici i izvan nje.

### **Članak 41.**

Zaštita građe provodi se i povremenim revizijama fonda pri čemu se odvaja građa za otpis i popravak u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

### **Članak 42.**

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

.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 43.**

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

### **Članak 44.**

Za tumačenje odredaba ovog Pravilnika nadležan je voditelj Knjižnice.

Voditelj Knjižnice nadležan je da u duhu ovog Pravilnika odluči o svim onim pitanjima koja nisu predviđena.

### **Članak 45.**

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

Ur. broj: 1772/15

M.P.

Zagreb, 10.11.2015.

Ravnateljica EMZ-a

---

Goranka Horjan  
muzejska savjetnica