

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22), članka 28. Statuta Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 477/2018, 350/2020 i 387-1/2021), članka 8. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 207/2019, 201/2021, 16/2023, 276/2023) i članka 23. Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/2021), Upravno vijeće Muzeja grada Koprivnice na 38. sjednici održanoj 23.10.2023. donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE MUZEJA GRADA KOPRIVNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radu Knjižnice Muzeja grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje knjižničnu djelatnost, ustrojstvo i upravljanje knjižnicom, izgradnju, obradu i zaštitu knjižničnog fonda, način rada knjižnice i uvjete korištenja građe, prava i obveze korisnika, sredstva za rad knjižnice i zaštitu privatnosti korisnika knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica je ustrojena kao knjižnica u sastavu Muzeja grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Muzej) unutar Odjela upravno-administrativnih i zajedničkih poslova.
Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj pod nazivom Knjižnica Muzeja grada Koprivnice, broj upisnog lista: K-899.

Članak 3.

Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u specijalne knjižnice.
Knjižnica je svojim radom uglavnom orijentirana stručnoj djelatnosti Muzeja.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 4.

Knjižnična djelatnost obavlja se prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardu za specijalne knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela, a obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,

- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava,
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,
- trajno čuvanje svih izdanja Muzeja,
- provedbu revizije i otpisa knjižnične građe,
- suradnju s knjižnicama srodnih institucija,
- obavljanje i drugih poslova sukladno ovom Zakonu i drugim propisima.

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

III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 5.

Ustroj knjižnice kao dijela Odjela upravno-administrativnih i zajedničkih poslova uređen je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice.

Članak 6.

Stručne poslove u knjižnici obavlja voditelj knjižnice.

Voditelj knjižnice je radnik Muzeja koji ima stečeno stručno knjižničarsko zvanje sukladno članku 31. stavku 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i obavlja sve poslove propisane Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja grada Koprivnice.

Članak 7.

Knjižnica ima Knjižnični odbor kojeg imenuje ravnatelj Muzeja među muzejskim radnicima, čine ga tri člana od kojih je jedan voditelj knjižnice (knjižničar).

Knjižnični odbor:

- utvrđuje nacrt prijedloga internog akta o radu knjižnice,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada knjižnice,
- utvrđuje smjernice za nabavu knjižnične građe i informacijskih izvora,
- predlaže plan nabave knjižnične građe i informacijskih izvora,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna knjižnice,
- usvaja godišnje izvješće o radu knjižnice,
- utvrđuje godišnji i višegodišnji plan rada knjižnice,
- donosi prijedloge o nadoknadi izgubljene i otuđene građe,
- poduzima i druge aktivnosti od važnosti za rad knjižnice.

IV. IZGRADNJA, OBRADA I ZAŠTITA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 8.

Knjižnični fond razvrstan je u sljedeće cjeline:

- zavičajna zbirka,
- referentna zbirka,
- zbirka stare, rijetke i zaštićene knjige,

- zbirka serijskih publikacija,
- zbirka stručne literature.

Knjižnica skrbi i o arhivskoj zbirci, glazbenoj zbirci i zbirkama iz privatnih donacija koje su smještene u njenom prostoru.

Članak 9.

Knjižničar prati stručne potrebe djelatnika Muzeja, na temelju čega Knjižnični odbor predlaže plan nabave i izgradnje knjižničnog fonda obuhvaćajući sva područja i discipline relevantne za rad Muzeja.

Članak 10.

Knjižnični fond sustavno se izgrađuje u skladu s muzejsko-galerijskom djelatnošću koju obavlja matična ustanova.

Knjižnica svoj fond izgrađuje kupnjom, zamjenom, darom i vlastitim izdanjima.

Nabavna politika građe i upravljanje knjižničnim fondom detaljnije je opisano u Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom.

Članak 11.

U knjižnični fond obvezno se uvrštava najmanje tri primjerka svakog izdanja Muzeja, a po potrebi se može uvesti i više primjeraka (do najviše 20).

Članak 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

Knjižnični fond smješten je u radnim prostorijama i spremištu Knjižnice te u radnim prostorijama drugih radnika Muzeja.

Računalni katalog knjižničnog fonda dostupan je svim radnicima Muzeja.

Članak 15.

Postupak vrednovanja knjižničnog fonda i izlučivanje nepotrebnih sadržaja provodi se redovito.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se u skladu s propisima koji uređuju zaštitu, reviziju i otpis knjižnične građe.

Članak 16.

Knjižnična građa zaštićena je u skladu s pozitivnim propisima kojima se regulira zaštita knjižnične građe.

IV. NAČIN RADA KNJIŽNICE I UVJETI KORIŠTENJA GRAĐE

Članak 17.

Rad Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih općih akata Muzeja organizira voditelj knjižnice.

Članak 18.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi ravnatelj Muzeja.

Članak 19.

Knjižnična građa namijenjena je prvenstveno radnicima Muzeja.

Evidencija radnika (kao korisnika) i posuđene knjižnične građe vodi se u računalnom programu Knjižnice.

Radnici Muzeja mogu izvan Knjižnice posuđivati knjižničnu građu koja se ne odnosi na zavičajnu zbirku, zbirku stare, rijetke i zaštićene knjige, zbirku serijskih publikacija, arhivsku zbirku, glazbenu zbirku i zbirke iz privatnih donacija smještene u prostorijama Knjižnice.

Članak 20.

Za posuđenu knjižničnu građu radnik je osobno odgovoran.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnik Muzeja dužan je vratiti svu posuđenu knjižničnu građu iz Knjižnice.

Članak 21.

Knjižnična građa dostupna je i za vanjske korisnike koji ju mogu koristiti u prostorima Knjižnice u uredovnom radnom vremenu, a pri čemu su dužni ispuniti Zahtjev za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 22.

Umnožavanje knjižnične građe ili dijelova knjižnične građe (fotokopiranje, skeniranje, fotografiranje) dozvoljeno je prema propisima kojima se uređuje autorsko pravo i srodna prava.

Kao dio mjera zaštite knjižnične građe, ravnatelj Muzeja na prijedlog voditelja knjižnice i Knjižničkog odbora, donosi odluku o tome koja se knjižnična građa ne smije umnožavati, a koja se građa smije umnožavati samo određenim postupcima.

Dopušteno umnožavanje knjižnične građe ili dijelova knjižnične građe iz stavka 1. ovog članka regulirano je Cjenikom ulaznica i usluga Muzeja grada Koprivnice.

Članak 23.

Radnicima i vanjskim korisnicima u Knjižnici je na raspolaganju računalo za pretraživanje knjižničkog kataloga, pretraživanje relevantnih baza podataka i korištenje elektroničke građe.

Istima je potrebno osigurati neometan rad u Knjižnici, a zabranjuje se unošenje hrane, pića i zapaljivog materijala te korištenje mobilnih telefona.

Članak 24.

U izvanrednim slučajevima, npr. zbog otpisa, revizije ili opsežnijih stručnih zahvata na knjižničnom fondu, može se ograničiti korištenje knjižnične građe i radno vrijeme Knjižnice o čemu ravnatelj Muzeja donosi odluku na prijedlog voditelja Odjela upravno-administrativnih i zajedničkih poslova.

VI. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 25.

Svaki korisnik knjižnice ima pravo:

- služiti se knjižničnom građom uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom,

- biti informiran o pristigloj građi te o djelatnostima knjižnice,
- predložiti nabavu građe (ne odnosi se na vanjske korisnike),
- upitati voditelja knjižnice za informacije i konzultacije.

Članak 26.

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

- pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje (zabranjeno je grubo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje i podcrtavanje ili bilo kakvo označivanje, trganje ili izrezivanje stranica, lijepljenje oznaka i drugi slični postupci koji mogu prouzročiti oštećenje građe),
- platiti novčanu nadoknadu u iznosu stvarne vrijednosti oštećene (izgubljene) knjižnične građe ili nabaviti istu u jednakoj vrijednosti,
- u publikacijama i stručnim radovima u kojima koristi knjižničnu građu i dokumentaciju uredno navesti izvor i podatke o vlasniku, odnosno Muzeju, uz pribavljeno prethodno odobrenje ravnatelja,
- u slučaju publiciranja korištene knjižnične građe i dokumentacije, korisnik je dužan predati Muzeju barem jedan primjerak publikacije u kojoj je objavio knjižničnu građu i dokumentaciju.

VII. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 27.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Muzej iz različitih izvora financiranja.

Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se financijskim planom Muzeja sukladno članku 14. Standarda za specijalne knjižnice.

VIII. ZAŠTITA PRIVATNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 28.

Voditelj obrade osobnih podataka sukladno članku 4. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU)2016/679 jest Muzej kao ustanova.

Voditelj knjižnice sukladno članku 22. Standarda za specijalne knjižnice ima pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Zaštita privatnosti osobnih podataka regulira se Pravilnikom o obradi i zaštiti osobnih podataka čime se definiraju kategorije podataka koje se obrađuju, rokovi pohrane podataka, prava ispitanika, tko ima pristup osobnim podacima, tko su primatelji podataka, koje su mjere zaštite i na koji se način provode.

Voditelj Knjižnice i službenik za zaštitu osobnih podataka prikuplja, obrađuje i koristi osobne podatke korisnika isključivo u posebne, izričite i zakonske svrhe.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, pružanju usluga i korištenju knjižnične građe knjižnice Muzeja grada Koprivnice (URBROJ: 345/2019. od 27. lipnja 2019.) te se isti stavlja van snage.

Članak 30.

Utvrdjuje se da ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

URBROJ: 391/2023

U Koprivnici, 23.10.2023.

Ovaj Pravilnik je sukladno Statutu Muzeja donijelo Upravno vijeće na 38. sjednici 23. 10. 2023. godine.

UPRAVNO VIJEĆE
MUZEJA GRADA KOPRIVNICE

ur

[Handwritten signature]



Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Muzeja 23. 10. 2023. godine te je stupio na snagu 31. 10. 2023. godine.

RAVNATELJ
MUZEJA GRADA KOPRIVNICE

dr. sc. Robert Čimin, muzejski savjetnik

[Handwritten signature]

