

Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske na temelju članka 48. Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, br. 17/19 i 98/19) članka 21. i 23. Standarda za specijalne knjižnice (»Narodne novine«, br. 103/2021) donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **SPECIJALNE KNJIŽNICE KULTURNE BAŠTINE, MINISTARSTVA KULTURE I MEDIJA REPUBLIKE HRVATSKE**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom kulturne baštine u sastavu Uprave za arhive, knjižnice i muzeje Ministarstva kulture i medija, (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), njenu djelatnost i poslovanje, rad s korisnicima, nabavu, održavanje, korištenje i zaštitu knjižničnog fonda.

##### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Ministarstvo kulture i medija, Uprava za arhive, knjižnice i muzeje, Specijalna knjižnica kulturne baštine" (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu Ministarstva.

##### **Članak 3.**

Knjižnica djeluje kao specijalna knjižnica u sastavu Ministarstva kulture i medija (u daljem tekstu: Ministarstvo) u sklopu ustrojstva Odjela za dokumentaciju kulturne baštine, Službe za dokumentaciju i registar kulturnih dobara, Sektora za digitalizaciju, dokumentaciju i registar, Uprave za arhive, knjižnice i muzeje.

##### **Članak 4.**

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, Runjaninova 2.

##### **Članak 5.**

Knjižnica ima pečat četvrtastog oblika dimenzija 4 x 2 cm na kojem piše:

Ministarstvo kulture i medija

KNJIŽNICA KULTURNE BAŠTINE

Inv. broj.....

koji se koristi pri obradi građe.

##### **Članak 6.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama, Standarda za specijalne knjižnice; te preporuka međunarodnih stručnih tijela.

#### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

## Članak 7.

- 1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama, prema utvrđenim Standardima za specijalne knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.
- 2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:
  - nabavu knjižnične građe, i izgradnju knjižnih zbirki,
  - izgradnja knjižnog fonda temelji se na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na načelima kvalitete i važnosti za korisnike te javno objavljenim smjernicama za nabavu,
  - stručnu obradu knjižne građe prema stručnim standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
  - pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
  - provođenje mjera zaštite knjižnične građe za građu, kojoj je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra,
  - pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe,
  - izradu biltena, kataloga i drugih informacijskih pomagala,
  - digitalizaciju knjižnične građe,
  - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi i o korištenju usluga knjižnice,
  - sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
  - omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora.
- 3) Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.
- 4) Kroz stalno stručno usavršavanje knjižnično osoblje dužno je pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.
- 5) Knjižnica je dužna poduzimati mjere zaštite knjižne građe, provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se određuje zaštita, revizija i otpis knjižne građe.

## III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

### Članak 8.

Knjižnica ima voditelja.

### Članak 9.

- 1) Ministar/ministrica raspoređuje Rješenjem o rasporedu na radno mjesto voditelja knjižnice temeljem Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva kulture i medija.
- 2) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i ovoga Pravilnika.

## IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

### Članak 10.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Ministarstvo. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Ministarstva prema odobrenju ministra/ministrice.

## V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 11.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima, zamjenom i otkupima.

### Članak 12.

Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje predstavlja njezin knjižnični fond.

### Članak 13.

O nabavnoj politici odlučuje voditelj knjižnice na temelju potreba stručne službe. U Knjižnici se provodi nabava na način koji zadovoljava programe Uprave za zaštitu kulturne baštine. Naglasak je na nabavi publicirane građe čije su teme sa znanstvenih područja koja olakšavaju i unapređuju rad na zaštiti kulturne baštine, te publikacije vezane uz znanstvena i druga istraživanja restauratorsko-konzervatorske struke.

### Članak 14.

Knjižnica razmjenjuje izdanja Uprave za zaštitu kulturne baštine sa srodnim ustanovama, knjižnicama u muzejima i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu te o tome vodi domaću i međunarodnu korespondenciju.

### Članak 15.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pismeno obavijestiti voditelja knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje voditelj Knjižnice uz suglasnost ravnatelja/ice Uprave.

### Članak 16.

- 1) U Knjižnici se vode inventarne knjige prema pravilima struke u koje se upisuje sva građa.
- 2) Potpunu dokumentaciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi računovodstvo Ministarstva.
- 3) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:
  - a) pečatom,
  - b) inventarnim brojem, te
  - c) signaturom.
- 4) Niti jedna jedinica građe ne može se izdati na korištenje prije nego se inventarizira, katalogizira i klasificira.

### Članak 17.

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 18.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj knjižnice, a odobrava ministar/ica.

## VI. KNJIŽNIČNA GRAĐA – ZAŠTITA GRAĐE

### Članak 19.

Knjižnična građa nalazi se u knjižničnim prostorima, skladištu i prostoru knjižnice s otvorenim pristupom u čitaonici Knjižnice.

### Članak 20.

Zaštita knjižnične građe provodi se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti knjižnične građe.

### Članak 21.

Knjige i ostala tiskana građa (novine, časopisi, plakati i dr.) nastala do 1850. godine te sva rukopisna građa imaju status kulturnog dobra, a katalozi ove knjižnične građe sastavni su dio Registra kulturnih dobara Republike Hrvatske koji se vodi u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

## KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

### Članak 22.

Radi osiguranja fonda, korisnici Knjižnice dužni su prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokazati osobnu iskaznicu, indeks, ili drugi identifikacijski dokument. Prilikom napuštanja knjižničnih prostorija korisnike se može tražiti da pokažu građu koju iznose.

### Članak 23.

- 1) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom u svrhu korištenja knjižnične građe, istraživanja, izrade pismenih radova te korištenja računala.
- 2) Prilikom ulaska u čitaonicu korisnici su dužni javiti se osoblju Knjižnice, odnosno, u slučaju posuđivanja građe, ispuniti zadužnicu.
- 3) Zabranjeno je iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice.
- 4) Korisnici posuđuju građu u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- 5) Iznimno je uz pisanu molbu i odobrenje ravnatelja/ice Uprave moguće posuditi rijetka izdanja koja nije dozvoljeno iznositi izvan prostora Knjižnice.

U slučaju iznošenja periodike (ili drugog izdanja čije iznošenje inače nije dozvoljeno) uz odobrenje osoblja Knjižnice potrebno je ostaviti osobnu iskaznicu ili drugi službeni identifikacijski dokument do povratka publikacije.

### 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 Ministarstvu stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

#### Članak 25.

1) U Knjižnici i u čitaonici, ne smije se na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad, posebno:

- glasnim govorom,
- uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata,
- unošenjem hrane i pića,
- i drugim neprimjerenim radnjama.

2) Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice. Zbog nepoštivanja ovih odredbi dežurno osoblje Knjižnice smije udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

#### Članak 26.

Knjižničnu građu korisnicima mogu izdavati na korištenje samo zaposlenici Knjižnice i ovlaštene osobe.

### VII. USLUGE KNJIŽNICE

#### Članak 27.

1) Korisnici se mogu koristiti knjižničnim uslugama osobnim dolaskom u Knjižnicu, putem elektroničke pošte ili telefonom.

2) U Knjižnici se pružaju sljedeće knjižnične usluge:

- korištenje knjižne i neknjižne građe,
- posudbu knjižnične građe u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
- edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa,
- opće informacije o knjižničnim zbirkama i knjižnici,
- tematska pretraživanja dostupnih informacijskih izvora u Knjižnici (kataloga, bibliografija, računalnih baza podataka),
- pomoć i poduku u pretraživanju kataloga Knjižnice u programskoj podršci ZAKI.

#### Članak 28.

- 1) Usluge knjižnice prvenstveno koriste, zaposlenici i vanjski suradnici Ministarstva.
- 2) Ostali korisnici koriste usluge Knjižnice nakon upisa u Knjižnicu.

#### Članak 29.

Korisnička računala Knjižnice namijenjena su za pretraživanje kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo i u svrhu znanstveno-istraživačkog rada i studija.

## FOTOKOPIRANJE

### Članak 30.

U skladu s propisima o autorskim pravima korisnicima se omogućuje fotokopiranje građe koja se ne smije iznositi iz Knjižnice. Prema prosudbi voditelja knjižnice/knjižničara, moguće je iznošenje gore navedenih publikacija na jedan dan uz ostavljanje osobne iskaznice.

Nije dozvoljeno fotokopiranje oštećene i stare građe. Dozvoljeno je fotografsko snimanje.

## POSUDBA

### Članak 31.

- 1) Korisnici Knjižnice su zaposlenici Ministarstva i vanjski korisnici.
- 2) Zaposlenici Ministarstva stupanjem u radni odnos u Ministarstvu postaju i korisnici Knjižnice.
- 3) Vanjski korisnici, registriranjem i popunjavanjem upisnog listića u Knjižnici uz predočenje osobne iskaznice, postaju korisnici Knjižnice.

### Članak 32.

- 1) Zaposlenici Ministarstva 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 33.

- 1) Građa koja se ne posuđuje izvan prostorija Knjižnice:
  - a) časopisi i druge serijske publikacije, osim ako za to postoji posebno opravdani razlog, a o čemu odlučuju djelatnici knjižnice.
  - b) referentna građa (leksikoni, rječnici, enciklopedije, adresari i dr.),
  - c) trezorska građa,
  - d) sva izdanja starija od 1945. godine,
  - e) rijetka i vrijedna izdanja prema odluci knjižničara.
- 2) U iznimnim se slučajevima može na temelju posebnog, pismenog zahtjeva odobriti posudba navedene građe izvan Ministarstva i o tome uz voditelja knjižnice odlučuje ravnatelj/ice Uprave.

U slučaju posudbe rijetke građe obvezno je izraditi ugovor o posudbi s popisom posuđene građe i naznakom vremena posudbe te prema potrebi uplatiti osiguranje.

### Članak 34.

- 1) Izdanja nakon 1945. godine mogu se posuditi izvan knjižnice na 10 dana do tri sveska po posudbi.  
Izuzimaju se rijetka i vrijedna izdanja prema prosudbi knjižničara.
- 2) Prilikom posudbe, korisnik potpisuje zadužnicu za svaki posuđeni svezak građe.

#### Članak 35.

- 1) Izbor knjižne građe za korištenje obavlja se uz pomoć kataloga na listićima ili računalnog kataloga u kojemu treba naći sljedeće podatke: signaturu, ime autora i naslov knjige, naziv periodike i broj godišta i/ili sveska.
- 2) Navedene podatke u zahtjevnicu upisuje korisnik.

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

Oštećene publikacije daju se na korištenje samo iznimno prema prosudbi knjižničara.

#### Članak 38.

- 1) Zaposlenici Ministarstva dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu, uz mogućnost ponovnog posuđivanja kao vanjski članovi.
- 2) Zaposlenici Ministarstva i vanjski korisnici dužni su vratiti posuđenu građu Knjižnici, zbog hitnih potreba drugih korisnika, u najkraćem roku.
- 3) Svu posuđenu knjižničnu građu zaposlenici Ministarstva dužni su, bez iznimke, vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižnog fonda.

#### Članak 39.

Korisnik koji neovlašteno iznosi iz čitaonice građu koju je dobio na korištenje, gubi pravo na korištenje građe iz knjižničkog fonda Knjižnice.

#### Članak 40.

- 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 voditelj knjižnice. U slučaju nepridržavanja odluke voditelja Knjižnice, odluku o daljnjim mjerama donosi ravnatelj/ice Uprave.
- 2) Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Knjižnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Knjižnici.

### VIII. RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

#### Članak 41.

Radno vrijeme Knjižnice usklađeno je s radom drugih službi Ministarstva.

## IX. ZAVRŠNA ODREDBA

### Članak 42.

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

KLASA: 611-04/22-01/0092

URBROJ: 532-06-02-02-01/7-22-1

Zagreb, 18. srpnja 2022.

**MINISTRICA**

**dr. sc. Nina Obuljen Koržinek**

