

Na temelju članka 12. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019) te članka 22. Statuta Državnog arhiva u Pazinu (pročišćeni tekst) KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2163-56-01-22-13 od 1. lipnja 2022. godine ravnateljica Državnog arhiva u Pazinu donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo knjižnice u sastavu Državnog arhiva u Pazinu (u daljnjem tekstu Knjižnica), njezina djelatnost i poslovanje, nabava, održavanje, zaštita i korištenje knjižničnog fonda.

2) Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao specijalna knjižnica u sastavu Državnog arhiva u Pazinu (u daljnjem tekstu DAPA).

3) Knjižnica ima štambilj: DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (7)

4) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja sveučilišna matična knjižnica Sveučilišta u Rijeci na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (81/2021).

5) Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 2.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom 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.

III. ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

Članak 3.

- 1) Knjižnica DAPA djeluje kao zasebni odsjek unutar Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove.
- 2) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.
- 3) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava ravnatelj DAPA.
- 4) Knjižnični odbor ima tri člana od kojih je jedan voditelj knjižnice. Članove odbora imenuje ravnatelj DAPA. Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:
 - 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
 - donosi prijedloge o nadoknadi izgubljene i otuđene građe
 - poduzima i druge aktivnosti od važnosti za rad knjižnice.

IV. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 5.

- 1) O nabavnoj politici odlučuje voditelj Knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom. Knjižnica gradi svoj fond kupnjom, darovanjem, zamjenom i obveznim primjercima. U Knjižnici se provodi nabava na način koji zadovoljava programe DAPA. Naglasak je na nabavi publicirane građe čije su teme sa znanstvenih područja koja olakšavaju i unapređuju arhivsku, knjižničarsku i informatičku djelatnost te publikacije vezane uz znanstvena i druga istraživanja korisnika arhivskog gradiva u DAPA. Uglavnom se radi o povijesti Istre i drugim temama o Istri, tj. području teritorijalne nadležnosti DAPA.
- 2) Fizičke i pravne osobe koje su voljne darovati građu Knjižnici dužne su prethodno o

tome pismeno obavijestiti voditelja knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje voditelj Knjižnice na prijedlog Knjižničkog odbora.

3) Knjižnica razmjenjuje izdanja DAPA sa srodnim ustanovama, knjižnicama i pojedincima u zemlji i inozemstvu te o tome vodi domaću i međunarodnu korespondenciju.

4) Knjižnici se obvezno dostavljaju:

- po dva (2) primjerka svakog izdanja DAPA,
- po dva (2) primjerka izdanja korisnika koji su za određeno djelo koristili fondove DAPA,
- literatura nabavljena za potrebe projekata, literatura i materijali dobiveni na skupovima kad DAPA podmiruje troškove prisustvovanja skupu te literatura dobivena na ime članstva u raznim strukovnim tijelima kad DAPA podmiruje članarinu.

5) U Knjižnici se vode odgovarajuće inventarne knjige u tiskanom i elektroničkom obliku u koje se upisuje sva građa prema standardima i u skladu sa suvremenim dostignućima struke, s ciljem što kvalitetnijeg pronalaženja informacija o jedinicama građe te samih jedinica građe. Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:

- štambiljem,
- inventarnim brojem,
- signaturom.

Niti jedna jedinica građe ne može se izdati na korištenje prije nego li se inventarizira, katalogizira i klasificira.

6) Revizija i otpis knjižničkog 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, razmatra i odobrava ga Upravno vijeće DAPA. Upravno vijeće DAPA na prijedlog voditelja Knjižnice imenuje članove Povjerenstva za provedbu revizije, a u skladu sa Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe. Voditelj Knjižnice obvezno je član Povjerenstva te je ujedno i njegov predsjednik.

V. SMJEŠTAJ I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 6.

1) Knjižnični fond nalazi se u spremišnim prostorijama namijenjenima pohrani i čuvanju knjižnične građe tako da se onemogućí pristup neovlaštenim osobama. Pristup u spremišni prostor imaju samo djelatnici Knjižnice, djelatnici u Čitaonici radi rukovanja arhivskom gradivom koja je potrebna u Čitaonici te skrbnici spremišta koji imaju pristup liftu.

2) Zaštita knjižnične građe provodi se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti

knjižnične građe.

3) Knjižnična građa ne smije se iznositi izvan DAPA.

4) Iznimno se omogućuje iznošenje knjižnične građe izvan prostora DAPA za:

- potrebe zaštite knjižnične građe,
- izlaganje izvan prostora DAPA,
- izdavanje novog izdanja ili pretiska,
- televizijsko snimanje
- ili iz nekog drugog razloga po odluci ravnatelja.

Uvjeti za ostvarivanje tih i sličnih načina korištenja knjižnične građe definiraju se pismeno i isključivo u dogovoru s ravnateljem DAPA i voditeljem Knjižnice, a u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima te Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 7.

U knjižnici DAPA pružaju se sljedeće knjižnične usluge:

- korištenje knjižne i neknjižne građe,
- posudba knjižnične građe u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
- rezervacija građe,
- međuknjižnična posudba unutar mreže knjižnica,
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa,
- opće informacije o knjižničnim zbirkama i knjižnici DAPA,
- verifikacija bibliografskih informacija na temelju kataloga knjižnice DAPA,
- tematska pretraživanja dostupnih informacijskih izvora u knjižnici DAPA (kataloga, bibliografija, računalnih baza podataka),
- pomoć i poduka u pretraživanju kataloga knjižnice DAPA.

Korisnici se mogu koristiti knjižničnim uslugama dolaskom u Čitaonicu DAPA, elektroničkom poštom, faksom ili telefonom.

VII. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 8.

1) Korisnici Knjižnice su zaposlenici DAPA, korisnici arhivskoga gradiva te drugi

vanjski korisnici. Zaposlenici DAPA stupanjem u radni odnos u DAPA postaju i korisnicima Knjižnice. Vanjski korisnici, registriranjem u čitaonici DAPA postaju i korisnicima Knjižnice.

2) Korisnici knjižnice mogu koristiti sve knjižnične usluge te imaju pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- služiti se katalogima i drugim informacijskim izvorima Knjižnice,
- služiti se čitaonicom,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnog osoblja Knjižnice,
- dobiti pomoć i poduku u pretraživanju kataloga Knjižnice, knjižnične građe i ostalih informacijskih izvora,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te akcijama i programima koje Knjižnica organizira u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka,
- predlagati nabavu knjižne građe,
- pristupati e-uslugama koje Knjižnica nudi na svojim mrežnim stranicama,
- sudjelovati u aktivnostima i programima koje Knjižnica organizira za javnost,
- koristiti usluge međuknjižnične posudbe,
- koristiti pristup internetu i računalnoj opremi,
- koristiti ostale knjižnične usluge koje Knjižnica razvija i uvodi u poslovanje.

3) Zaposlenici DAPA dužni su dati na uvid svu posuđenu knjižničnu građu na kraju kalendarske godine. Zaposlenici DAPA dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu prije odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa u DAPA. U protivnom dužni su nadoknaditi vrijednost knjižnične građe kako je određeno ovim Pravilnikom. Svu posuđenu knjižničnu građu zaposlenici DAPA dužni su, bez iznimke, vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda.

4) Korisnici Knjižnice su dužni pažljivo postupati s građom koja im je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe (zabranjeno je grubo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje i podcrtavanje ili bilo kakvo označavanje u tekstu). Ako korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljenog, odnosno oštećenog naslova ili isplatiti DAPA stvarnu protuvrijednost građe. Stvarna protuvrijednost građe utvrđuje se tako da se sadašnja tržišna vrijednost publikacije, koju procjenjuje antikvarijat, uvećava za sedam puta, budući da ta građa nema samo tržišnu vrijednost nego i stručnu, znanstvenu i povijesnu vrijednost, a u pravilu je više nema na tržištu. Taj se iznos umanjuje za 50% ako korisnik može zamijeniti publikaciju fotokopijom (kopiranom obostrano i uvezanom). U interesu je korisnika da

prigodom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja. Odluku o potrebi naknade štete donosi Knjižnični odbor.

5) Korisnik koji neovlašteno iznese iz čitaonice građu koju je dobio na korištenje, gubi pravo na korištenje građe iz knjižničnog fonda Knjižnice.

6) Protiv odluke o naknadi štete ili privremenog, odnosno trajnog gubitka prava korištenja knjižnične građe, korisnik ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju DAPA. Odluka ravnatelja je konačna.

VIII. UVJETI ZA KORIŠTENJE GRAĐE I PRISTUP INFORMACIJSKIM IZVORIMA

Članak 9.

1) Vanjski korisnici smiju se služiti knjižničnom građom isključivo u čitaonici DAPA. Oštećene i neobrađene publikacije ne daju se na korištenje.

2) Knjižničnu građu korisnicima mogu izdavati na korištenje samo zaposlenici Knjižnice i osoba koju je ovlastio ravnatelj onda kada knjižničar nije prisutan u Knjižnici i čitaonici iz opravdanih razloga.

3) Izbor knjižnične građe za korištenje obavlja se uz pomoć kataloga na listićima ili računalnog kataloga.

4) Zaposlenici DAPA mogu posuđivati građu i zadržati je prema potrebi cijelu kalendarsku godinu u svom radnom prostoru uz prethodno znanje knjižničara. Knjižničnu građu posuđuje knjižničar i na njegov zahtjev posuditelj je dužan ustupiti posuđenu građu drugom korisniku. Svaka se posudba evidentira. Posuditelj ne smije građu davati na korištenje drugim osobama bez znanja knjižničara.

5) Knjižnična se građa može davati na posudbu drugim arhivskim knjižnicama i srodnim ustanovama u skladu s pravilima međuknjižnične posudbe. U iznimnim se slučajevima može na temelju posebnog, pismenog zahtjeva odobriti posudba navedene građe izvan DAPA i o tome odlučuje ravnatelj DAPA. U tom je slučaju obvezno izraditi ugovor o posudbi s popisom posuđene građe i naznakom vremena posudbe.

6) Korisnicima kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad u okviru programa rada Arhiva potrebna građa iz drugih knjižnica mogu je naručiti međuknjižničnom posudbom. Rok korištenja publikacije međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila. Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku ustanove koja je građu posudila.

7) Fotokopiranje, ispis s pisača, pohrana informacija na podatkovne medije, pretraživanje

baza podataka i ostale usluge u Knjižnici mogući su u skladu s propisima o autorskim pravima, odredbama ovog Pravilnika te uvjetima i postupkom utvrđenim za umnožavanje arhivskog gradiva, a regulirano je Cjenikom usluga DAPA.

- 8) Zbog zaštite građe ne daje se na umnožavanje:
- građa iznimne sadržajne i materijalne vrijednosti,
 - oštećena ili restaurirana građa,
 - uvezana periodika,
 - građa iz Zbirke starih knjiga.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja. Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o Knjižnici Državnog arhiva u Pazinu KLASA: 003-05/19-03/02, URBROJ: 2163-56-01-19-1 od 1. travnja 2019. godine.

KLASA: 003-05/22-03/03
URBROJ: 2163-56-01-22-1
U Pazinu, 6. prosinca 2022.

RAVNATELJICA

Mirela Mrak Kliman, dipl. iur.