

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama (NN 17/19) te članka 18. Statuta Državnog arhiva u Pazinu klasa: 012-03/08-01/01, ubroj: 2163-56-09-01-04 od 20. studenog 2009. ravnatelj Državnog arhiva u Pazinu donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 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 knjižničkog fonda.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Knjižnica ima štambilj: DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (7)

#### **Članak 4.**

1) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavljaju Sveučilišna knjižnica u Puli i Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti u Republici Hrvatskoj (NN 105/97, 5/98, 104/00).

2) Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo kulture.

#### **Članak 5.**

Voditelj Knjižnice organizira rad Knjižnice u dogovoru s voditeljem Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom.

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### **Članak 6.**

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. USTROJ I UPRAVLJANJE RADOM KNJIŽNICE**

#### **Članak 7.**

1) Kao knjižnica u sastavu Knjižnica DAPA je sastavni dio Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom (u daljnjem tekstu INDOK).

2) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

#### **Članak 8.**

Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava ravnatelj DAPA prema odredbama Zakona o knjižnicama.

#### **Članak 9.**

Knjižnični odbor ima pet članova, a čine ga: ravnatelj DAPA, voditelj knjižnice - ujedno i predsjednik Odbora, voditelj INDOK-a te dva člana koja imenuje ravnatelj.

#### **Članak 10.**

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,
- razmatra pitanja u pogledu revizije i otpisa knjižnične građe,
- poduzima i druge aktivnosti važne za rad Knjižnice.

Pitanja iz svoje nadležnosti Knjižnični odbor rješava na sjednicama, o čemu se vodi zapisnik.

Materijale za dnevni red sjednica priprema voditelj Knjižnice.

### **IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

#### **Članak 11.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava DAPA i Ministarstvo kulture.

### **V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

#### **Članak 12.**

Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje predstavlja njezin knjižnični fond koji je fizički raspoređen u sljedeće cjeline:

- Zavičajna zbirka „Historica“
- Zbirka „Arhivistika“
- Referentna zbirka
- Zbirka službenih publikacija
- Zbirka starih knjiga

- Opća zbirka
  - Zbirka Tugomila Ujčića
- i pripadajuće periodičke publikacije uz spomenute zbirke.

### **Članak 13.**

O nabavnoj politici odlučuje voditelj 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.

### **Članak 14.**

Fizičke i pravne osobe koje su voljne darovati građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pismeno obavijestiti voditelja knjižnice te priložiti popis građe. O prijemu ponuđene građe odlučuje ravnatelj na prijedlog Knjižničkog odbora.

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

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.

### **Članak 17.**

U Knjižnici se vode odgovarajuće inventarne knjige u koje se upisuje sva građa.

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.

### **Članak 18.**

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 19.**

Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama. Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj knjižnice, razmatra ga Knjižnični odbor, a odobrava ravnatelj DAPA. Ravnatelj imenuje članove

Povjerenstva za provedbu revizije. Voditelj Knjižnice obvezno je član Povjerenstva te je ujedno i njegov predsjednik.

## V. SMJEŠTAJ I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 20.

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

Knjižnični fond Knjižnice 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 građivom koja je potrebna u Čitaonici te skrbnici spremišta koji imaju pristup liftu.

Knjižnična građa ne smije se iznositi izvan DAPA.

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, a u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima te Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.

## VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

### Članak 21.

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.

### 1. Korisnici

### Članak 22.

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. Korištenje

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

Knjižničnu građu korisnicima mogu izdavati na korištenje samo zaposlenici Knjižnice i osobe koju je ovlastio voditelj INDOK-a.

### **Članak 25.**

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

## 3. Posudba

### **Članak 26.**

Zaposlenici DAPA mogu posuđivati građu bez ograničenja broja primjeraka i zadržati je prema potrebi u svom radnom prostoru.

Knjižničnu građu posuđuje voditelj knjižnice 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 voditelja Knjižnice.

### **Članak 27.**

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.

### **Članak 28.**

Zaposlenici DAPA 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.

### **Članak 29.**

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. Ostale obveze i odgovornosti korisnika

##### **Članak 30.**

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu 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.

##### **Članak 31.**

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

##### **Članak 32.**

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.

#### 5. Umnožavanje

##### **Članak 33.**

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.

##### **Članak 34.**

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.

## VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.

KLASA: 003-05/19-03/02

URBROJ: 2163-56-01-19-1

U Pazinu, 1. travnja 2019. godine

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Mirela Mrak, dipl. iur.