

Na temelju čl. 28. st.3. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 05/98, 104/00 i 69/09) i čl. 30. Statuta Arheološkog muzeja u Zagrebu Muzejsko vijeće Arheološkog muzeja na sjednici održanoj 31. 3. 2016. godine

donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **KNJIŽNICE ARHEOLOŠKOG MUZEJA U ZAGREBU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnik o radu Knjižnice Arheološkog muzeja u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje knjižničnu djelatnost, ustrojstvo i upravljanje knjižnicom, sredstva za rad knjižnice, nabavnu politiku, korištenje usluga knjižnice te zaštitu knjižničnog fonda.

##### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom «Knjižnica Arheološkog muzeja u Zagrebu» kao specijalna knjižnica. Knjižnica djeluje u sastavu Stručno-znanstvene jedinice Muzeja - Odjel stručne biblioteke.

Knjižnica se nalazi u prizemlju zgrade, s posebnim ulazom iz veže lijevo, ukupne površine 197 m<sup>2</sup>. Sastoji se od čitaonice - kao centralnog prostora knjižnice, sobe voditelja knjižnice, zatvorenog spremišta za knjižnični fond, sobe za smještaj knjižnice "Biblioteka dr. Zdenko Vinski i dr. Ksenija Vinski-Gasparini", spremišta za muzejske publikacije, hodnika i ostalih nusprostorija.

##### **Članak 3.**

Knjižnica ima pečate:

- okruglog oblika, radijusa 1,8 cm, sljedećeg sadržaja: 'Arheološki muzej Zagreb, Biblioteka',
- pravokutnog oblika 2,5 cm x 4,5 cm podijeljen u tri polja sljedećeg sadržaja: 'ARHEOLOŠKI MUZEJ U ZAGREBU, KNJIŽNICA' u prvom polju, u drugom polju (lijevo): OTPISANO, u trećem polju (desno): prazno (upisuje se inventarni broj i godina otpisane publikacije te godina upisa publikacije u inventarnu knjigu),
- pravokutnog oblika 0,8 cm x 4,5 cm s tekстом 'poništeno'

##### **Članak 4.**

Radna mjesta u Knjižnici utvrđuju se na temelju Zakona o knjižnicama te Zakona o muzejima, a reguliraju Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada u Arheološkom muzeju u Zagrebu te Kolektivnim ugovorom za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba.

## II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

### Članak 5.

Knjižnicom Muzeja koriste se, osim stručno-znanstvenog osoblja Muzeja, i vanjski korisnici, prvenstveno studenti i znanstveno-nastavno osoblje srodnih ustanova.

### Članak 6.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu građe (praćenje tekućeg nacionalnog i svjetskog izdavaštva kao i retroaktivno nabavljanje građe s područja nacionalne i svjetske arheologije i srodnih disciplina; posjeti knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga; uspostavljanje i održavanje razmjene publikacija; donacije),
- obradu građe (inventariziranje, katalogiziranje, klasificiranje, tehničku obradu građe),
- smještaj i zaštitu građe (omogućavanje slobodnog pristupa građi, čišćenje polica i građe, kontrolu kvalitete postojećeg uveza, organiziranje davanja na uvez časopisa i knjiga),
- reviziju knjižnične građe (redovna revizija, otpis).

### Članak 7.

Dokumentacijska djelatnost Knjižnice podrazumijeva:

- dostavljanje Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu devet obveznih primjeraka građe koju izdaje Muzej,
- brigu o evidentiranju, obradi i pohrani te davanju na korištenje 2 obvezna primjerka svih tiskanih i netiskanih publikacija u nakladništvu Muzeja te
- detaljnu sadržajnu obradu tj. analitičku obradu časopisa i zbornika u izdanju Muzeja.

### Članak 8.

Informacijsko-referalna djelatnost Knjižnice obuhvaća rad sa zaposlenicima Muzeja i vanjskim korisnicima (informiranje o djelatnosti Knjižnice i o knjižničnoj građi, pretraživanje i pomoć u pronalaženju informacija), izradu bibliografija i drugih informacijskih pomagala, izradu Biltena prinova, izradu periodičnih izvještaja o radu Knjižnice, vođenje evidencije o korisnicima i posudbi te međuknjižničnu suradnju.

### III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

#### Članak 9.

Voditelja Knjižnice (voditelj Odjela stručne biblioteke), prema propisanoj proceduri, imenuje ravnatelj Muzeja. Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice.

#### Članak 10.

Sukladno odredbama čl. 34, st. 2. Zakona o knjižnicama te odredbama Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada u Arheološkom muzeju u Zagrebu, stručne poslove u knjižnici obavljaju:

- pomoćni knjižničar - srednje je stručne spreme i ima položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara te
- diplomirani knjižničar - visoke je stručne spreme knjižničarske struke te ima položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

#### Članak 11.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica (Nacionalna i sveučilišna knjižnica) na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti (NN 43/01).

### IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

#### Članak 12.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se sukladno odobrenim sredstvima osnivača Arheološkog muzeja u Zagrebu u čijem je sastavu Knjižnica.

### V. NABAVNA POLITIKA

#### Članak 13.

Knjižnični fond utemeljen je, definiran i sustavno se izgrađuje u skladu s djelatnošću koju obavlja matična ustanova – Arheološki muzej u Zagrebu.

#### Članak 14.

Knjižnica stvara svoj fond kupovinom, razmjenom i donacijama. Knjižnica u suradnji sa stručnim osobljem Muzeja prati muzejsku djelatnost, ugovorene projekte i programe, odgovarajućim fazama izgradnje fonda. Osnovna je zadaća Knjižnice da pruža informacijsku podršku istraživanju nacionalne arheologije. Shodno tome, nabavna se politika temelji na procjeni sadašnjih i budućih potreba korisnika

kao i na neprekidnom praćenju svih vrsta informacijskih izvora značajnih za arheologiju, a sve prema financijskim mogućnostima Muzeja. Knjižnični fond izgrađuje se i obveznim primjerkom svih tiskanih i netiskanih publikacija Muzeja. U skladu sa suvremenim tehnologijama knjižnica nabavlja građu na novim medijima (CD-ROM, DVD-ROM) te omogućava pristup e-časopisima i bazama podataka.

#### Članak 15.

O donaciji knjižnične građe izvještava se voditelj Knjižnice, koji daje mišljenje o prihvaćanju ponude.

#### Članak 16.

Knjižnica obavlja razmjenu publikacija sa institucijama u zemlji i inozemstvu.

#### Članak 17.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje se upisuju knjige i časopisi. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom te dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

#### Članak 18.

Svaka jedinica knjižnične građe u knjižničnom fondu obilježava se pečatom Knjižnice.

#### Članak 19.

Knjižnica vodi evidenciju o korisnicima i posudbi.

#### Članak 20.

Revizija knjižničnog fonda provodi se prema odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

### VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

#### Članak 21.

Članstvo u Knjižnici besplatno je i ostvaruje se upisom. Korisnici su dužni, prilikom učlanjenja, predložiti osobnu iskaznicu, a studenti osobnu iskaznicu i ovjereni indeks.

Radno vrijeme Knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8-16 sati. Zaposlenicima Muzeja knjižnični je fond dostupan tijekom cijelog radnog dana. Vanjskim korisnicima građa se posuđuje svakog radnog dana od 10-14 sati. Vanjski korisnici knjižničnu građu mogu posuditi samo za korištenje u čitaonici knjižnice.

Iznimno, građa se određenim kategorijama vanjskih korisnika (znanstveno-nastavno osoblje fakulteta, stručno i znanstveno osoblje srodnih ustanova) može posuditi i izvan prostora čitaonice. U tom slučaju primjenjuju se uvjeti propisani st. 3. čl. 24. ovog Pravilnika.

Korisnici knjižnice dužni su se ponašati na način kako nalaže narav ustanove kakva je knjižnica. Pri ulasku u prostor čitaonice dužni su isključiti mobilne uređaje i predstaviti se djelatniku knjižnice, te na njegov zahtjev pokazati predmete koje unose/iznose iz knjižnice. Dopušteno je unositi vlastita prijenosna računala, uz uvjet da ih prijave djelatniku knjižnice. Korisnici se ne smiju koristiti računalima namijenjenima djelatnicima knjižnice, osim ako im to nije posebno odobreno. Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima namijenjenim službenoj upotrebi. U čitaonici nije dozvoljeno ometati druge korisnike i knjižnične djelatnike u njihovu radu.

#### Članak 22.

Određene vrste knjižnične građe ne izdaju se na korištenje izvan prostora čitaonice i na njih se primjenjuju posebni uvjeti korištenja. To su: referentna građa (enciklopedije, leksikoni, rječnici...), stara i osobito vrijedna građa, magistarski radovi i doktorske disertacije, te građa u fizički lošem stanju.

#### Članak 23.

Prilikom posudbe knjižnične građe knjižnično osoblje ispunjava zadužnicu za svaku posuđenu jedinicu građe.

Zaposlenici Muzeja knjižničnu građu mogu slobodno uzimati s polica, dok je prilikom vraćanja odlažu na radni stol u čitaonici.

Određene kategorije vanjskih korisnika (čl. 21. ovog Pravilnika) mogu odjednom posuditi najviše 5 knjiga na rok od 14 dana. Pri izradi doktorskih disertacija moguće je posuditi i više knjiga uz prethodni dogovor s voditeljem knjižnice.

#### Članak 24.

Korisnici su dužni knjižnici vratiti građu u stanju u kojem su je i posudili. Gubitak građe ili njeno oštećenje korisnik je dužan nadoknaditi istim primjerkom ili, ukoliko je do njega nemoguće doći, kupovinom primjerka drugog naslova i iste vrijednosti, sve u dogovoru s voditeljem knjižnice.

### VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNOG FONDA

#### Članak 25.

Voditelj knjižnice dužan je provoditi mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe i to osobito uvjete čuvanja, način pohrane i oblike korištenja knjižnične građe.

Članak 26.

U skladu s dužnostima određenim čl. 25. ovog Pravilnika voditelj Knjižnice dužan je donijeti Plan mjera za slučaj opasnosti iz čl. 3. Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ovaj Pravilnik donosi Muzejsko vijeće Muzeja, a stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednik Muzejskog vijeća:

Dr. sc. Nevio Šetić, prof.