

Na temelju članka 28, stavka 1. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98 i 104/00) te članka 40. Statuta Hrvatskoga državnog arhiva u Zagrebu, ravnatelj Hrvatskoga državnog arhiva donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE HRVATSKOG DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju knjižnična djelatnost, organizacija i način rada Knjižnice u sastavu Hrvatskoga državnog arhiva (u daljnjem tekstu Knjižnica), stjecanje i održavanje knjižnog fonda, njegov smještaj i zaštita, te korištenje usluga Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu Hrvatskoga državnog arhiva u Zagrebu.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica unutar HDA.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 3.

Knjižnica obavlja poslove prema utvrđenim Hrvatskim standardima za specijalne knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu knjižnične građe; stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro; izradu biltena prinova, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala; sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka; osiguranje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima; osiguravanje korištenja knjižnične građe te protok informacija; poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora; vođenje dokumentacije o korištenju građe i korisnicima.

III. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 4.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Članak 5.

Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava ravnatelj HDA prema odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta i Pravilnika o unutarnjem ustroju, radnim mjestima i načinu rada HDA.

Voditelj Knjižnice organizira rad Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o unutarnjem ustroju, radnim mjestima i načinu rada HDA.

Članak 6.

Knjižnični odbor ima pet članova. Četiri člana imenuje ravnatelj HDA iz redova djelatnika HDA, a peti član je voditelj Knjižnice. Članovi Odbora imenuju se na dvije godine.

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,
- na temelju mišljenja i prijedloga pojedinih odjela te Stručnog vijeća predlaže ravnatelju nabavu inozemne i domaće literature za potrebe stručnog i znanstvenoistraživačkog rada svih odjela HDA,
- donosi odluke o stegovnim mjerama za neuredne korisnike,
- predlaže otpis knjižne građe,
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

Pitanja iz svoje nadležnosti Knjižnični odbor rješava na sjednicama. Materijale za dnevni red sjednica priprema i zapisnik vodi voditelj Knjižnice.

Članak 7.

Pojedini segmenti rada Knjižnice povjeravaju se pojedinim djelatnicima Knjižnice sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju, radnim mjestima i načinu rada HDA i planovima rada Knjižnice.

IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 8.

Knjižničnu građu u Knjižnici čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenoga ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, što sve Knjižnica drži u svojem knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Članak 9.

Knjižnica prati i istražuje stručne potrebe i zahtjeve djelatnika Hrvatskog državnog arhiva i vanjskih korisnika. Na temelju prikupljenih podataka predlaže politiku građenja knjižničnih fondova za područja od interesa za rad HDA. Naglasak je na nabavi znanstvene i stručne literature s područja arhivistike, hrvatske, europske i svjetske povijesti, posebno tiskanih povijesnih izvora, pomoćnih povijesnih znanosti, filma i fotografije te selektivno literature s područja ostalih humanističkih i društvenih disciplina koja odgovara zahtjevima ustanove, odnosno korisničke zajednice.

Članak 10.

Knjižnica gradi svoj fond obveznim primjercima, kupnjom i otkupima, razmjenom te poklonima (darovima).

Knjižnica vodi kartoteku (popise) literature koju ustrojbene jedinice i djelatnici HDA predlažu za nabavu.

Knjižnici se obvezno dostavljaju: po dva primjerka svakog izdanja HDA, po jedan primjerak izdanja korisnika koji su za određeno djelo koristili fondove HDA te su obvezni arhivu dostaviti primjerak takvog izdanja, literatura nabavljena za potrebe projekata, literatura i materijali dobiveni na skupovima i na ime članstva u raznim strukovnim tijelima, kad HDA podmiruje članarinu ili troškove prisustvovanja skupu.

Ponude za poklon ili otkup knjižnične građe prosleđuju se Knjižničnom odboru koji daje mišljenje o ponudi.

Knjižnica razmjenjuje izdanja Hrvatskog državnog arhiva sa srodnim ustanovama, knjižnicama i pojedincima u zemlji i inozemstvu te vodi domaću i međunarodnu korespondenciju vezanu uz predakcesijske i akcesijske poslove i razmjenu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 11.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond.

Prinove se upisuju i obrađuju u roku od 14. dana od zaprimanja u Knjižnicu. Rokove upisa i obrade za veće cjeline utvrdit će Knjižnični odbor.

Niti jedna jedinica ne smije se izdati na korištenje prije nego se evidentira te stručno i tehnički obradi.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice. Pečat je pravokutnog oblika dimenzija 1,6 x 5 cm sljedećeg sadržaja: "Knjižnica - Hrvatski državni arhiv - Zagreb".

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 12.

Knjižnica redovito radi na oblikovanju postojećeg fonda i provodi postupak vrednovanja postojećeg knjižničkog fonda i izlučivanja nepotrebnih sadržaja.

Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002) i Zakonu o knjižnicama.

V. SMJEŠTAJ I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjižnični fond Knjižnice nalazi se u spremišnim prostorijama namijenjenima pohrani i čuvanju knjižnične građe, na način da se onemogući pristup neovlaštenim osobama.

Osim djelatnika Knjižnice, pristup prostorijama u kojima je pohranjena knjižnična građa mogu imati djelatnici kojima je prolaz kroz te prostorije nužan radi pristupa spremištima arhivskog gradiva, prijevoza gradiva i korištenja dizala te djelatnici koje za to ovlasti ravnatelj HDA radi obavljanja drugih povjerenih im poslova.

Članak 14.

Slobodan pristup knjižnom fondu u spremištima dozvoljen je samo uz odobrenje voditelja Knjižnice.

U Velikoj čitaonici vrijedi pravilo slobodnog pristupa referentnoj literaturi.

Za građu sa slobodnim pristupom Knjižnica je dužna istaknuti natpise o smještaju i načinu korištenja.

Članak 15.

Pojedine cjeline knjižne građe koje su svojim sadržajem blisko vezane uz područje djelatnosti i potrebe pojedine ustrojbene jedinice HDA, mogu se smjestiti i koristiti u primjerenom prostoru te ustrojbene jedinice.

Za svaku ovako izdvojenu cjelinu knjižne građe ravnatelj na prijedlog Knjižničkog odbora zadužuje skrbnika koji je neposredno odgovoran za zaštitu i dostupnost građe.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 16.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na korištenje usluga Knjižnice primjenjuju se na korisnike Knjižnice, kao i na osobe koji se nađu u prostorijama Knjižnice kao posjetitelji.

Članak 17.

Knjižnica upoznaje korisnike s uvjetima i načinom rada te ostalim čimbenicima važnim za pravilan rad Knjižnice obavijestima na mrežnim stranicama HDA, elektroničkom poštom i na drugi primjereni način.

Knjižnica izrađuje Bilten prinova knjiga koji je javno dostupan svim korisnicima.

Računalni katalog redovito se ažurira na webu.

1. Korisnici

Članak 18.

Korisnici Knjižnice su djelatnici HDA i vanjski korisnici.

Djelatnici HDA stupanjem u radni odnos u HDA postaju i korisnici Knjižnice HDA.

Vanjski korisnici su osobe koje su registrirane kao korisnici HDA. Korisnici HDA registriranjem u Korisničkoj službi postaju i korisnici Knjižnice.

Članak 19.

Korisnik Knjižnice ima pravo:

- služiti se cjelokupnom obrađenom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- koristiti knjižnu građu u čitaonici HDA,
- tražiti informacije i konzultacije od djelatnika Knjižnice,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o aktivnostima koje Knjižnica organizira,
- iznositi prijedloge poboljšanja poslovanja s korisnicima,
- zatražiti rezervaciju građe.

Članak 20.

Fotokopiranje knjižnoga gradiva moguće je samo uz valjanu narudžbu kopija, sukladno uvjetima i postupku koji su utvrđeni za kopiranje arhivskog gradiva, i ako se kopiranjem ne krše prava drugih osoba.

2. Posudba

Članak 21.

Knjige i druga knjižnična građa može se dati na posudbu izvan Knjižnice ili na korištenje u Velikoj čitaonici. Za korištenje knjižnoga gradiva u Velikoj čitaonici primjenjuje se Pravilnik o radu čitaonica Hrvatskoga državnog arhiva.

Iznošenje knjižnične građe izvan prostorija Knjižnice i Velike čitaonice moguće je samo posudbom djelatnicima HDA i međuknjižničnom posudbom.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Izvan prostorija Knjižnice i Velike čitaonice ne posuđuju se nikome, pa ni djelatnicima HDA: referentna literatura (priručnici, enciklopedije, rječnici, atlasi i sl.); nesamostalni dijelovi neke cjeline (prilozi, tablice, dodaci); rijetke i dragocjene knjige; neobrađene publikacije i sl.

Oštećene publikacije se ne posuđuju.

Iznošenje rijetkosti izvan HDA, na prijedlog Knjižničnog odbora odobrava ravnatelj HDA.

Članak 22.

Građu iz knjižnog fonda Knjižnice mogu korisnicima posuđivati samo djelatnici Knjižnice ovlašteni za posudbu.

Za posuđenu jedinicu odgovara uvijek onaj tko ju je posudio.

Članak 23.

Izbor knjižnične građe za posudbu obavlja se pomoću kataloga na listićima ili računalnog kataloga na kojemu treba naći potrebne podatke (signaturu, ime autora i naslov knjige, naziv periodike i broj godišta ili sveska). Ove podatke u posudbenicu upisuju djelatnici Knjižnice. Netočno ili nepotpuno ispunjenu posudbenicu Knjižnica nije dužna primiti, niti po njoj izdati građu.

Korisnik je dužan potvrditi svaku posudbu svojim potpisom na posudbenici.

Po izvršenom povratu knjige djelatnik Knjižnice HDA poništava posudbenicu u nazočnosti korisnika te mu vraća kopiju reversa.

Članak 24.

Djelatnici HDA mogu iz Knjižnice posuđivati građu bez ograničenja broja primjeraka, prema svojim potrebama, uz pridržavanje rokova posudbe. Građa se djelatnicima HDA izdaje na rok od najviše godinu dana.

Djelatnici HDA po isteku roka posudbe mogu obnoviti, odnosno produžiti svoja zaduženja.

U slučaju potražnje drugih korisnika za knjigom koja je posuđena, djelatnici HDA su dužni, na zahtjev Knjižnice, knjigu vratiti najkasnije za dva dana.

Djelatnici HDA prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa u HDA dužni su vratiti sve posuđene knjige.

Svu posuđenu građu djelatnici HDA dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižnog fonda.

Knjižnica po potrebi, a najmanje jednom godišnje djelatnicima HDA distribuira evidenciju zaduženih jedinica te ažurira posudbu.

Članak 25.

Vanjski korisnici knjižničnu građu koriste isključivo u Velikoj čitaonici prema Pravilniku o radu čitaonica HDA. Iznimno, u opravdanim slučajevima (nemogućnost korištenja građe na drugi način i sl.), voditelj Knjižnice može odobriti i neposrednu posudbu vanjskim korisnicima.

Prilikom posudbe za čitaonicu Knjižnica evidentira svaku jedinicu u posebnoj knjizi posudbe za čitaonicu.

Vanjski korisnici mogu se služiti knjižnim fondom Knjižnice putem međuknjižnične posudbe, izradom i slanjem preslika na njihov zahtjev i trošak ili u čitaonici.

3. Međuknjižna posudba

Članak 26.

Knjižnična se građa posuđuje putem međuknjižnične posudbe na pisani zahtjev ustanove koja traži posudbu i uz suglasnost voditelja Knjižnice.

Članak 27.

Djelatnici HDA kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja grada Zagreba, mogu propisanim obrascima naručiti građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove od koje se traži posudba. Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik. Ravnatelj HDA može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava HDA.

4. Vraćanje posuđene građe

Članak 28.

Jedinice posuđene iz Knjižnice djelatnicima HDA ili međuknjižničnom posudbom trebaju se vratiti u dogovorenom roku u neoštećenom stanju, u prostoriju u kojoj se odvija posudba.

U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije istjecanja dogovorenih rokova posudbe.

Članak 29.

Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom, vraćati ih na vrijeme, u propisanim rokovima i u istom stanju u kojem su posuđene.

U slučaju prekoračenja rokova posudbe Knjižnica je dužna opomenuti korisnika na povrat građe. Ako se posuđena građa kojoj je prošao rok posudbe traži, korisnik je dužan tu građu odmah vratiti. Ako opetovana opomena ostane bezuspješna, Knjižnični odbor može tom korisniku uskratiti svako daljnje korištenje Knjižnice.

5. Oštećenje i gubitak posuđene građe

Članak 30.

Korisnik odgovara za posuđenu knjižničku građu i mora je vratiti u onakvom stanju u kakvom ju je primio. Prilikom posuđivanja knjižnične građe korisnik treba građu temeljito pregledati te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti dežurnog djelatnika Knjižnice. Inače rizik odgovornosti za naknadu štete utvrđene prilikom povrata knjižnične građe pada na teret korisnika.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje te je čuvati od svakog oštećenja ili gubitka. Na knjižničnoj građi nije dopušteno trganje ili izrezivanje stranica, grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje i sl. Ne smiju se bilježiti primjedbe, podcrtavati riječi, niti stavljati bilo kakvi znakovi kojima bi se knjižnična građa oštećivala.

Članak 31.

Korisnik Knjižnice koji ošteti ili izgubi knjigu ili drugu knjižničnu građu, dužan je nadoknaditi tu štetu.

U slučaju oštećenja, gubitka ili izbjegavanja povrata knjižne građe i nakon opomene dostavljene u pisanom obliku korisnik je dužan nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižničnog odbora ili štetu nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova. Ako se izgubljena knjiga ne može nabaviti, a radi se o jedinom primjerku Knjižnice, korisnik treba Knjižnici nadoknaditi gubitak kopijom jednake knjige u roku od mjesec dana.

Vrijednost naknade knjige, odnosno druge knjižnične građe određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige u trenutku vraćanja, odnosno trenutku naknade.

Knjižnični odbor može izuzetno odobriti da korisnik vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu koja se odredi dogovorno.

Članak 32.

Za gubitak ili oštećenje od korisnika se može naplatiti novčana protuvrijednost ili protuvrijednost u knjižničnoj građi u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

U slučajevima izrazite i ponovljene neurednosti, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti trajno. Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja, odnosno korištenja, donosi Knjižnični odbor.

6. Ostale obveze i odgovornosti korisnika

Članak 33.

Korisnik koji neovlašteno iznosi iz čitaonice građu posuđenu na korištenje u čitaonici, gubi pravo na korištenje građe iz knjižnog fonda Knjižnice.

Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika korisnik mora udovoljiti i nakon što je izgubio pravo korištenja Knjižnice.

Članak 34.

Za materijalnu štetu, koju učine maloljetni korisnici Knjižnice, odgovaraju roditelji, odnosno staratelji ili usvojitelji tih korisnika.

Članak 35.

Protiv odluke Knjižničnog odbora o naknadi štete ili privremenom ili trajnom gubitku prava korištenja Knjižnice korisnik ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju HDA.

Odluka ravnatelja je konačna.

VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 36.

Radi upoznavanja korisnika knjižne građe s njihovim pravima i obvezama Knjižnični odbor će pripremiti izvadak odgovarajućih odredbi ovog Pravilnika.

Ovaj će se pravilnik objaviti na mrežnim stranicama HDA, a jedan primjerak će biti dostupan korisnicima u Velikoj čitaonici.

Članak 37.

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

Klasa: 003-05/07-02/01
Urbroj: 565-01-07-2
Zagreb, 20. srpnja 2007.



HRVATSKI
DRŽAVNI
ARHIV
ZAGREB
Marulićev trg 21

Ravnatelj HDA :

Dr. sc. Stjepan Čosić