

Temeljem članaka 15. i 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19), Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/21), članka 12. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (Urbroj: 289-01-1-007-LB-18) Upravno vijeće Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru na svojoj 20. sjednici održanoj dana 13. prosinca 2021. godine, a na prijedlog ravnatelja, donijelo je

## **P R A V I L N I K   O   R A D U**

### **Specijalne knjižnice u sastavu Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (dalje u tekstu: MCPA), rad s korisnicima, izgradnja, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda, a u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutom i općim aktima MCPA.

##### Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Knjižnica Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru" (dalje u tekstu: Knjižnica), kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu MCPA.

##### Članak 3.

1. Knjižnica je ustrojena kao knjižnica u sastavu MCPA, odsjek unutar Odjela za edukaciju i dokumentaciju.
2. Knjižnica je svojim radom orijentirana stručnoj djelatnosti MCPA i dijelom se uključuje u znanstveno – istraživačko područje temeljem djelatnosti MCPA.
3. Sjedište Knjižnice je u Zadru, Božidara Petranovića 1.

##### Članak 4.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 3 cm x 6 cm sljedećeg sadržaja:  
*"Knjižnica / Library"*  
*"Međunarodni centar za podvodnu arheologiju u Zadru / International Centre for Underwater Archaeology in Zadar".*

##### Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se na temelju važećih odredbi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon), Standarda za specijalne knjižnice i preporuka međunarodnih stručnih tijela.

#### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

##### Članak 6.

1. Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom, prema utvrđenim Standardima za specijalne knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.
2. Knjižnična djelatnost obuhvaća:
  - nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
  - izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
  - sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza

- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguranje korištenja i posudbe knjižnične građe te protoka informacija
  - vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
  - provođenje revizije i otpisa knjižnične građe
  - suradnju s drugim knjižnicama i srodnim institucijama te s matičnom knjižnicom
  - potporu izdavačkoj djelatnosti MCPA u vidu suradnje s CIP službom matične županijske knjižnice i ISBN službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
  - brigu o dostavi obveznog primjerka Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
  - trajno čuvanje svih izdanja MCPA
  - pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe te informacijskih pomagala kao i edukacija korisnika
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 knjižnične građe.

### **III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### **Članak 7.**

Knjižnica ima voditelja.

#### **Članak 8.**

1. Voditelja Knjižnice imenuje ravnatelj temeljem Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada MCPA.
2. Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

#### **Članak 9.**

Knjižnica ima knjižnični odbor kojeg čine tri člana. Jedan od članova je voditelj knjižnice, preostala dva člana knjižničnog odbora imenuje ravnatelj.

#### **Članak 10.**

Knjižnični odbor:

- 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
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna knjižnice
- usvaja godišnje izvješće o radu knjižnice
- utvrđuje godišnji i višegodišnji plan rada knjižnice
- donosi prijedloge o nadoknadi izgubljene i otuđene građe
- poduzima i druge aktivnosti od važnosti za rad knjižnice.

#### Članak 11.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica u skladu s važećim odredbama Zakona i na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

### IV. POSLOVANJE KNJIŽNICE

#### Članak 12.

1. Knjižnica vodi inventarne knjige prema pravilima struke u koju se upisuje sva građa.
2. Inventarne knjige su osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.
3. Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

#### Članak 13.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:

- pečatom, i
- inventarnim brojem.

### V. UVJETI I NAČINI KORIŠTENJA GRAĐE KNJIŽNICE

#### Članak 14.

1. Knjižnična građa namijenjena je u prvom redu zaposlenicima MCPA, koji zasnivanjem radnog odnosa postaju članovi Knjižnice.
2. Zaposlenici MCPA dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaska u mirovinu podmiriti sve obveze prema Knjižnici.

#### Članak 15.

1. Knjižnična građa dostupna je i za vanjske korisnike, ali samo za korištenje u čitaonici Knjižnice.
2. Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom u svrhu korištenja knjižnične građe, istraživanja, izrade pismenih radova te korištenja računala.
3. Prilikom ulaska u čitaonicu korisnici su dužni javiti se djelatnicima Knjižnice.
4. Korisnicima je u čitaonicu zabranjeno unošenje hrane, pića i zapaljivog materijala.
5. Zabranjeno je iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice. Iznimno, ako za to postoji opravdani razlog, građa se može posuditi i vanjskom korisniku uz pismeno odobrenje ravnatelja MCPA.
6. U slučaju iznošenja knjižnične građe, uz prethodno odobrenje ravnatelja, potrebno je ostaviti službeni identifikacijski dokument do vraćanja.
7. Korisnik koji neovlašteno iznosi iz čitaonice građu koju je dobio na korištenje, gubi pravo na korištenje građe iz knjižničkog fonda Knjižnice.

#### Članak 16.

1. Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. S tim u vezi, neprimjereno je otuđivanje, oštećivanje ili uništavanje knjižnične građe kao imovine MCPA.
2. Za oštećene ili izgubljene knjige korisnici su dužni platiti novčanu nadoknadu u iznosu stvarne vrijednosti oštećene ili izgubljene knjige ili nabaviti istu publikaciju.
3. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.
4. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice. Zbog nepoštivanja ovih odredbi djelatnik Knjižnice smije udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

## Članak 17.

### 1. Prava članova Knjižnice:

- služiti se cjelokupnim fondom, prostorom i uslugama Knjižnice,
- tražiti informacije od djelatnika Knjižnice,
- sudjelovati u svim edukativnim, kulturnim i drugim programima koje organizira Knjižnica,
- davati prijedloge za nabavu knjižnične građe,
- davati prijedloge za poboljšavanje usluga Knjižnice.

### 2. Dužnosti su članova Knjižnica:

- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika,
- odgovorno postupati s građom koja je dana na korištenje,
- pažljivo i odgovorno postupati s knjižničnim inventarom,
- prijaviti voditelju Knjižnice eventualna oštećenja knjižnične građe, inventara i opreme.

## Članak 18.

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.
2. U slučaju nepridržavanja odluke voditelja Knjižnice, odluku o daljnjim mjerama donosi ravnatelj.
3. Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Knjižnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Knjižnici.

## VI. RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

### Članak 19.

Radno vrijeme Knjižnice usklađeno je s redovnim radnim vremenom MCPA.

## VII. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

### Članak 20.

1. O nabavnoj politici odlučuje voditelj knjižnice.
2. Nabava se provodi na način koji zadovoljava potrebe stručnog, istraživačkog i znanstvenog rada MCPA.
3. Naglasak je na nabavi publicirane građe čije teme obuhvaćaju znanstvena područja koja olakšavaju i unapređuju rad na zaštiti kulturne baštine te publikacije vezane uz znanstvena i druga istraživanja iz područja arheologije i restauratorsko – konzervatorske struke.

### Članak 21.

U Knjižnici se obvezno pohranjuju sva izdanja MCPA i to u najmanje dva primjerka.

### Članak 22.

1. Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, razmjenom, darovima i otkupom.
2. Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje predstavlja njezin knjižnični fond.
3. Knjižnični fond čine: knjige, časopisi, separati (posebni otisci), referentna građa, doktorske disertacije, stručna izvješća, audiovizualna građa i ostale vrste građe za kojima se ukaže potreba.

#### Članak 23.

Knjižnica obavlja razmjenu publikacija s ostalim domaćim i stranim knjižnicama srodnih ustanova te o tome vodi domaću i međunarodnu korespondenciju.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

Stručna i tehnička obrada knjižnične građe obavlja se ručno i računalno, prema standardima i u skladu sa suvremenim dostignućima struke radi što kvalitetnijeg pronalazjenja informacija o jedinicama građe te samih jedinica građe.

#### Članak 26.

Knjižnična građa ne može se posuditi prije inventarizacije te stručne i tehničke obrade.

#### Članak 27.

1. Revizija knjižničnog fonda provodi se prema odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02) i Zakonu.
2. U svrhu revizije, Knjižnica može privremeno obustaviti posudbu građe i tražiti povrat posuđene građe.

#### Članak 28.

Mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe u skladu su s važećim Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05).

### VIII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA KORISNIKA

#### Članak 29.

1. Svi podaci koje korisnik prilikom upisa dostavi Knjižnici smatraju se poslovnom tajnom.
2. Poslovnom tajnom se smatraju i podaci koji se odnose na građu koju korisnik koristi u Knjižnici ili je posuđuje.
3. Podaci o korisniku i građi koju je korisnik koristio smatraju se poslovnom tajnom i nakon što korisnik prestane biti članom Knjižnice

#### Članak 30.

Za djelatnike Knjižnice, obveza zaštite tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Knjižnici.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 21.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od objave na oglasnoj ploči MCPA.
2. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način na koji je Pravilnik donesen.

Ur. broj: 925-01-1-007-MP-21

Zadar, 13. prosinca 2021. godine

Predsjednik Upravnog vijeća MCPA

Prof. dr. sc. dr. h. c. Ante Uglešić