

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/21) te članka 18. st. 1. t. 1. Statuta Muzeja suvremene umjetnosti URBROJ: 08-6/7 od 19.11.2018., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08/4-3 od 17.4.2020., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08-3/7 od 2.11.2021. te Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08-8/5 od 8.7.2024., Upravno vijeće Muzeja suvremene umjetnosti na 51. sjednici održanoj 27.3.2025. donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE MUZEJA SUVREMENE UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Muzeja suvremene umjetnosti (dalje u tekstu: Knjižnica), njezina djelatnost i poslovanje, rad s korisnicima, nabava, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

Knjižnica obavlja djelatnost pod nazivom Knjižnica Muzeja suvremene umjetnosti. Knjižnica djeluje kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu Muzeja suvremene umjetnosti (dalje u tekstu: MSU) te kao zaseban stručni odjel u skladu s odredbama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, s primarnom svrhom osiguranja uvjeta za realizaciju stručno-znanstvene djelatnosti zaposlenika MSU, ali i vanjskih korisnika.

Članak 4.

Sjedište knjižnice je u Zagrebu, Avenija Dubrovnik 17.

Članak 5.

Knjižnica ima pečate:

- pravokutnog oblika dimenzija 5 x 2,5 cm na kojem piše:
Muzej suvremene umjetnosti
knjižnica
inv. br.

Pečat se koristi pri obradi i evidenciji nabave građe.

- pravokutnog oblika 5 x 2,5 cm, podijeljen u tri polja (jedno gornje i dva donja) sljedećeg sadržaja: Muzej suvremene umjetnosti, knjižnica (gornje polje), u lijevom donjem polju OTPISANO, a desno donje polje je prazno radi upisivanja datuma revizije i broja odluke o reviziji i otpisu.

Pečat se koristi pri reviziji i otpisu.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

Knjižnica obavlja djelatnost prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) i Standardu za specijalne knjižnice (NN 103/21).

Djelatnost Knjižnice obuhvaća pružanje usluga korisnicima u okviru osnovne knjižnične djelatnosti te podršku znanstvenoj, stručnoj, kulturnoj i javnoj djelatnosti MSU što se ostvaruje kroz:

- informacijsko-referalne usluge,
- edukaciju korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe,
- izgradnju zbirke analogne knjižnične građe,
- izgradnju zbirke digitalnog sadržaja,
- stručnu obradu knjižnične građe: opis građe u K++ bazu po smjernicama iz Pravilnika i priručnika za izradu abecednih kataloga– Bibliografska organizacija i kontrola (standardizirani bibliografski opisi),
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- izradu deziderata prema zahtjevima korisnika knjižnice,
- praćenje izdavačke djelatnosti MSU, te sukladno tome izrada bibliografija,
- provođenje kulturno-istraživačkih aktivnosti kroz prezentaciju knjižničnog fonda,
- suradnju sa srodnim institucijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu,
- suradnju s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu kao središnjom matičnom knjižnicom,
- vođenje dokumentacije za poslovanje i upravljanje knjižnicom.

III. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 8.

Radna mjesta u ustrojbenoj jedinici - Knjižnici, utvrđena su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MSU, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Standardom za specijalne knjižnice.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik i opis poslova radnog mjesta utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MSU.

Ravnatelj donosi odluku o imenovanju voditelja Knjižnice, sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Kolektivnog ugovora za zaposlene u ustanovama kulture Grada Zagreba te Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MSU.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za specijalne knjižnice i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Knjižnični odbor ima tri člana od kojih je jedan član voditelj Knjižnice.

Članove Knjižničnog odbora imenuje ravnatelj.

Članak 10.

Knjižnični odbor predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice te poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice, u skladu sa Standardom za specijalne knjižnice te ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Knjižnični odbor:

- utvrđuje smjernice za nabavu knjižnične građe i informacijskih izvora,
- utvrđuje smjernice za upravljanje knjižničnim fondom koje utvrđuju svrhu, opseg i sadržaj knjižničnog fonda,

- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada knjižnice,
- predlaže plan nabave knjižnične građe i informacijskih izvora,
- utvrđuje prijedlog financijskih sredstava za poslovanje Knjižnice,
- usvaja godišnje izvješće o radu Knjižnice,
- utvrđuje godišnji i višegodišnji plan rada Knjižnice,
- donosi prijedloge o nadoknadi izgubljene i otuđene građe,
- potvrđuje otpisanu građu,
- poduzima i druge aktivnosti od važnosti za rad Knjižnice.

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica (Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu) na način propisan važećim Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 81/21).

Knjižnica je dužna matičnoj knjižnici, na zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Članak 13.

Knjižnica se obvezuje da će sa starim, rijetkim i vrijednim knjigama nastalim do 1850. godine, a koje se predmnijevaju kao pokretno kulturno dobro, postupati prema odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 145/24) te takve knjige adekvatno zbrinuti, preventivno zaštititi i pohraniti, te da će prijaviti takvu knjižnu građu Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici koja će utvrditi svojstvo kulturnog dobra za tu građu.

Knjižnica se obvezuje da će dopustiti stručni nadzor matične službe Nacionalne i sveučilišne knjižnice, na temelju kojih će se identifikacijskih podataka i opisa dobra, izvršiti registracija knjižne građe kao kulturnog dobra, zatim donijeti Rješenje o svojstvu kulturnog dobra, te naposljetku izvršiti upis u Registar kulturnih dobara pri Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske.

IV. PLAN RADA I RAZVITKA

Članak 14.

Voditelj Knjižnice izrađuje godišnji plan rada i višegodišnji plan razvitka knjižnične djelatnosti koji je usklađen s godišnjim programom rada i strategijom MSU.

Voditelj Knjižnice izrađuje godišnje izvješće o radu.

Planove i izvješće iz stavka 1. i 2. ovog članka voditelj Knjižnice dostavlja ravnatelju MSU, nadležnoj matičnoj službi Nacionalne i sveučilišne knjižnice, te Muzejsko dokumentacijskom centru (MDC), koji prikuplja podatke i prati rad i djelovanje muzejskih ustanova.

Članak 15.

Knjižnica je obvezna mjeriti svoju uspješnost sukladno utvrđenim pokazateljima uspješnosti iz Standarda za specijalne knjižnice.

V. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 16.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava osnivač Grad Zagreb.

Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se Financijskim planom MSU, sukladno smjernicama Standarda za specijalne knjižnice.

VI. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 17.

Sva građa koju Knjižnica posjeduje i daje na korištenje predstavlja njezin knjižnični fond. Knjižnični fond utemeljen je, definiran i sustavno se izgrađuje u skladu s djelatnošću koju obavlja MSU.

Knjižnica ima Smjernice za upravljanje knjižničnim fondom koje utvrđuju svrhu, opseg i sadržaj knjižničnog fonda.

Knjižnica vrednuje knjižnični fond i druge informacijske izvore sukladno Smjernicama za upravljanje knjižničnim fondom.

Knjižnična građa obuhvaća:

- referentnu građu,
- knjige, monografije, kataloge izložbi,
- staru i rijetku građu,
- periodiku,
- digitalizirane kataloge naklade MSU.

Članak 18.

Od 1960.-1996. godine, upis knjižne građe provodio se u papirnatom obliku u knjige inventara. Knjižnica MSU posjeduje tri knjige inventara.

Članak 19.

U Knjižnici se od 1997. godine vode elektroničke inventarne knjige u koje se upisuje sva građa.

Knjiga inventara integrirana je u K++ bazu, svaka bibliografska jedinica ima karticu u koju se upisuju podaci o:

- godini ulaska knjige u fond,
- broj knjige inventara (inventarni broj),
- signatura,
- fizičko stanje jedinice građe,
- materijali i tehnike od kojih je publikacija sačinjena,
- način nabave, dobavljač, broj računa, datum, cijena,
- revizija.

Članak 20.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:

- pečatom
- inventarnim brojem

Članak 21.

Niti jedna jedinica građe ne može se dati na korištenje prije formalne sadržajne obrade.

Nakon inventarizacije, provodi se stručna obrada građe (katalogizacija) upisom u K++ bazu, po pravilu međunarodnog standarda za katalogizaciju i smjernicama iz Pravilnika i priručnika za izradu abecednih kataloga– Bibliografska organizacija i kontrola (standardizirani bibliografski opisi).

Članak 22.

Knjižnica je dužna provoditi postupak revizije i otpisa građe u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/23).

Odluku o provođenju revizije donosi Upravno vijeće MSU, na prijedlog ravnatelja. Odluka sadržava sastav povjerenstva za provođenje revizije, vrstu revizije i rok do kada se revizija treba provesti.

Povjerenstvo za provođenje revizije, po obavljenoj reviziji, ravnatelju predaje zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisima knjižnične građe za otpis i njezinom materijalnom vrijednosti te prijedlog o načinu postupanja s otpisanom knjižničnom građom.

Odluku o predloženom otpisu donosi Upravno vijeće

Članak 23.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere zaštite knjižnične građe.

Zaštita knjižnične građe provodi se u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

Knjižnična građa od posebne vrijednosti i građa za koju se predmnijeva da je kulturno dobro, čuva se propisno u posebnoj prostoriji u strogo kontroliranim mikroklimatskim uvjetima.

Ostala knjižnična i neknjižnična građa nalazi se u prostoru čitaonice Knjižnice.

Periodika je smještena u prostoru Knjižnice na policama, u uvezu ili samostalno po sveščićima prema godištima pojedinog časopisa u kutijama za periodiku. Pristup je dozvoljen samo knjižničaru.

Članak 24.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i razmjenom te primjercima svih izdanja MSU. U Knjižnici se provodi nabava na osnovi potreba stručnog osoblja MSU, a u skladu s projektima i programima MSU.

O nabavnoj politici odlučuje voditelj Knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom.

Dokumentaciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi računovodstvo MSU.

Članak 25.

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

Darovane knjige od strane zaposlenika MSU, izdavača, fizičkih i pravnih osoba koji usko surađuju s MSU, prihvaćaju se samo ako publikacije odgovaraju sadržaju knjižnog fonda, i ako su u skladu s djelatnošću koju obavlja MSU.

Ukoliko donator izrazi namjeru da njegova cjelokupna knjižna ostavština postane dio knjižničkog fonda MSU kao posebna cjelina (legat) unutar Knjižnice, takva će se donacija prihvatiti.

O namjeri donatora voditelj Knjižnice MSU obavještava Knjižnični odbor.

Između donatora i MSU sklapa se darovni ugovor kojim se izražava zahvalnost donatoru i određuju međusobna prava i obveza donatora i Knjižnice.

VII. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 26.

Svaki korisnik dužan je pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, te Poslovnika o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Knjižnice Muzeja suvremene umjetnosti. (dalje u tekstu: Poslovnik)

Knjižnična građa u čitaonici je u poluzatvorenom pristupu, samo knjižničar ima pravo na uzimanje knjiga s polica, i vraćanje istih na svoje mjesto.

Članak 27.

Korisnici Knjižnice su zaposlenici MSU i vanjski korisnici.

Knjižnica primarno posluhuje zaposlenike MSU.

Zaposlenici MSU postaju korisnici Knjižnice zasnivanjem radnog odnosa u MSU.
Posudba knjiga i časopisa za zaposlenike evidentira se u K++ bazu za posudbu.

Knjige i časopise zaposlenici MSU mogu iznositi izvan čitaonice.
Zaposlenici MSU mogu posuđivati građu u neograničenom broju primjeraka i zadržati je prema potrebi.

Članak 28.

Dolazak u Knjižnicu MSU vanjskim korisnicima moguć je samo po prethodnoj najavi, telefonskim putem ili elektroničkom poštom.

Vanjski korisnici postaju korisnici Knjižnice ispunjavanjem zahtjeva na posebnom obrascu Knjižnice.

S osobnim podacima koje prikuplja Knjižnica postupa se u cijelosti u skladu s odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka, slobodnom kretanju takvih podataka i poništenju Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) te svim drugim primjenjivim podacima o zaštiti osobnih podataka koji su na snazi te u skladu s informacijama o zaštiti osobnih podataka objavljenih na web stranici MSU-a.

Osobni podaci korisnika obrađuju se i koriste isključivo u svrhu vođenja evidencije o korištenoj knjižničnoj građi i u slučaju eventualnog potraživanja povrata posuđene knjižnične građe.

Članak 29.

U skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 111/21) korisniku je dopušteno umnožavati autorsko djelo, sadržano u knjižničnoj građi Knjižnice, u obliku fotokopije, ako to čini za privatno korištenje koje nema izravno ili neizravno komercijalnu svrhu i nije namijenjeno ili pristupačno javnosti.

Za svaku povredu autorskog prava nastalu korištenjem knjižnične građe odgovara korisnik. Fotokopiranje dijelova knjige besplatno je uz pridržavanje odredbe stavka 1. ovog članka.

Članak 30.

Korištenje knjižničnom građom za zaposlenike MSU i vanjske korisnike je besplatno.

Članak 31.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je ustupljena na korištenje.

Članak 32.

Vanjskom korisniku omogućene su referalne usluge stručnog osoblja Knjižnice.

Članak 33.

Vanjskom korisniku omogućeno je slanje digitaliziranih kataloga u izdanju MSU-a putem elektroničke pošte.

Istom vanjskom korisniku može se poslati jedan primjerak digitaliziranog kataloga u izdanju MSU. Nakon proteka vremenskog razdoblja od tri mjeseca isti korisnik može zatražiti drugi digitalizirani katalog.

Članak 34.

Knjižnica MSU omogućuje iznošenje knjižnične građe izvan prostora knjižnice za:

- potrebe zaštite knjižnične građe,
- izlaganje izvan prostora MSU-a
- izdavanje novog izdanja ili pretiska,
- televizijsko snimanje i sl.

Uvjeti za ostvarivanje navedenih i sličnih načina korištenja knjižnične građe definiraju se pisanim putem i prema odluci ravnatelja, a u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima te Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe. Za svako iznošenje građe izvan Knjižnice knjižničar izdaje revers.

Članak 35.

Knjižnična se građa može davati na korištenje drugim muzejskim knjižnicama i srodnim ustanovama u skladu s pravilima međuknjižnične posudbe. Za svaku takvu posudbu potrebno je izdati revers.

Članak 36.

Radi zaštite građe, a u skladu sa Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe, Knjižnica ne posuđuje niti daje na umnožavanje:

- građu iz Zbirke rijetkih i starih izdanja,
- građu iz posebnih zbirki Knjižnice,
- građu iznimne sadržajne i materijalne vrijednosti,
- oštećene jedinice građe,
- knjižničnu građu Priručne zbirke.

Članak 37.

Radno vrijeme Knjižnice za vanjske korisnike je od ponedjeljka do petka, od 9.00-12.00, te od 13.00-16.00 sati.

Na prijedlog voditelja Knjižnice, ravnatelj ima pravo donijeti odluku o promjeni radnog vremena Knjižnice.

Članak 38.

Primjedbe i žalbe na rad Knjižnice korisnici mogu uputiti voditelju knjižnice i/ili ravnatelju MSU pisanim putem.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način i prema postupku istovjetnom njegovom donošenju.

Voditelj Knjižnice nadležan je da u smislu odredbi ovog Pravilnika odluči o svim pitanjima koja nisu predviđena ovim Pravilnikom.

Članak 40.

Danom donošenja ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Knjižnice Muzeja suvremene umjetnosti broj 01-326/1-BK/rs od 5.10.2010.

Članak 41.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ravnatelj će donijeti Poslovnik o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga Knjižnice, kojim će se pobliže urediti prava i obveze korisnika Knjižnice.

Članak 42.

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

URBROJ: 08-2/1-KL/rs

Zagreb, 27.3.2025.

Predsjednica Upravnog vijeća:



Ana Dević



Pravilnik o radu Knjižnice MSU objavljen je na oglasnoj ploči dana 2.4.2025. te je stupio na snagu dana 10.4.2025. godine.

Ravnateljica:



Vesna Meštrić

