

MLU

Muzej
likovnih
umjetnosti

Europska avenija 9
31000 Osijek, Hrvatska

T +385 31 251 280

F +385 31 251 281

OIB: 19872442344

www.mlu.hr

e-mail: mlu@mlu.hr

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE MUZEJA LIKOVNIH UMJETNOSTI

Osijek, srpanj 2022. godine

Temeljem članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 17/19 i 98/19) te članka 22. stavak 3. točka 6. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti (dalje: MLU), ravnatelj MLU Eduard Hudolin, ak.kip., donio je 13. srpnja 2022. godine

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE MUZEJA LIKOVNIH UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Statutu MLU uređuje djelatnost, ustrojstvo i upravljanje knjižnicom MLU (u daljnjem tekstu: Knjižnica), sredstva za rad, stjecanje, održavanje, smještaj i zaštita knjižnične građe, kao i korisnici i korištenje usluga Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost pod nazivom „Knjižnica Muzeja likovnih umjetnosti“ kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa.

Knjižnica se nalazi u sastavu MLU.

Sjedište knjižnice je u Osijeku, Europska avenija 9.

Članak 3.

Knjižnica koristi pečat okruglog oblika, dimenzija 30 mm, u sredini kojega piše „M“, a uz rub tekst: „Muzej likovnih umjetnosti“.

Pečat se koristi isključivo u knjižničnom poslovanju, u tehničkoj obradi knjiga i časopisa, internim dokumentima i međuknjižničnoj komunikaciji.

Članak 4.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Standarda za specijalne knjižnice, a definirana su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i načinu rada te sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju likovnih umjetnosti.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 5.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost prema utvrđenim Standardima za specijalne knjižnice, sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe (primarno iz područja umjetnosti),
- stručnu obradu (inventarizaciju, katalogizaciju, klasifikaciju, predmetnu obradu),
- izradu kataloga i sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, izradu biltena prinova, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguranje korištenja i posudbe knjižnične građe,

- smještaj, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- trajno čuvanje svih izdanja MLU,
- pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe te informacijskih pomagala kao i edukaciju korisnika,
- vođenje evidencija o korisnicima i o korištenju knjižnične građe,
- provedbu revizije i otpisa građe,
- suradnju s knjižnicama srodnih institucija,

Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svom poslovanju i unositi ih u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Članak 6.

Knjižnica sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti MLU na način da posreduje između MLU i Nacionalne i sveučilišne knjižnice u postupku dobivanja CIP-a.

Voditelj knjižnice ujedno je i suradnik za ISBN te je zadužen za dodjelu ISBN oznaka publikacijama MLU, kao i za redovito izvještavanje Hrvatskog ureda za ISBN o iskorištenim brojevima.

Članak 7.

Knjižnica je dužna prema Pravilniku o obveznom primjerku ("Narodne novine" 66/20), Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu dostaviti devet obveznih primjeraka i još po jedan primjerak građe izdavačke djelatnosti MLU matičnoj knjižnici na području Osječko-baranjske županije radi stvaranja zavičajne zbirke.

III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja čije je radno mjesto utvrđeno u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i regulirano Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i načinu rada te sistematizaciji radnih mjesta u Muzeju likovnih umjetnosti.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice.

Izvješće o svom radu voditelj Knjižnice podnosi ravnatelju MLU.

Članak 9.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica (Gradska i sveučilišna knjižnica u Osijeku) na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti ("Narodne novine" 81/2021).

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 10.

Financijska sredstva potrebna za rad i redovno funkcioniranje Knjižnice planiraju se u okviru Financijskog plana MLU.

V. STJECANJE, ODRŽAVANJE, SMJEŠTAJ I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

Knjižnični fond sustavno se izgrađuje i popunjava u skladu s djelatnošću koju obavlja matična ustanova – MLU.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, razmjenom i donacijama.

Članak 12.

Obveza Knjižnice je osigurati građu za potrebe znanstvenoistraživačkog rada MLU u skladu s važećim propisima te u suradnji sa stručnim djelatnicima prilagoditi izgradnju fonda znanstvenoistraživačkim potrebama, posebice onima koje se vežu uz fundus MLU.

Članak 13.

U Knjižnici se obvezno pohranjuje građa:

- čiji je izdavač ili suizdavač MLU, u najmanje dva, a najviše tri primjerka o čemu odlučuje voditelj Knjižnice,
- temeljem Ugovora o posudbi muzejskih predmeta iz fundusa MLU pri čemu je posudovnik obavezan dostaviti MLU po dva besplatna primjerka kataloga izložbe, odnosno promidžbenih materijala i ostale dokumentacije u kojoj se spominje ili opisuje da su posuđene umjetnine dio fundusa MLU, osim ako pojedinačnim ugovorima nije nešto drugačije određeno.

Članak 14.

Knjižnična građa smještena je u prostorima Knjižnice, a po potrebi i u drugim prostorima MLU.

Pristup u spremište knjiga dopušten je osoblju Knjižnice.

Članak 15.

U slučaju postojanja ponude za darovanjem knjižnične građe potrebno je prethodno o tome pisanim putem obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe.

O prihvatanju ponuđene građe odlučuje voditelj Knjižnice uz suglasnost ravnatelja.

Članak 16.

Knjižnica može obavljati razmjenu svih izdanja MLU s knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Poslove razmjene organizira voditelj Knjižnice.

Članak 17.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i ostalu knjižničnu građu. Inventarne knjige su temeljni dokument i veza s Računovodstvom MLU te dokaz o materijalnoj vrijednosti Knjižnice.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice radi označavanja vlasništva. Knjižnična građa se može posuđivati nakon što je tehnički i stručno obrađena.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 18.

Revizija knjižničkog fonda obavlja se sukladno odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe („Narodne novine“ 21/2002.) i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Odluku o provođenju revizije donosi voditelj Knjižnice.

Knjižnica je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike, a rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije.

VI. KORISNICI I KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 19.

Knjižnična građa namijenjena je u prvom redu stručnom osoblju MLU.

Ukoliko su posuđivali knjižničnu građu, zaposlenici MLU su dužni prilikom prestanka radnog odnosa u MLU, podmiriti sve obveze koje imaju prema Knjižnici.

Članak 20.

Knjižnična građa dostupna je i za vanjske korisnike, ali samo za korištenje u čitaonici Knjižnice.

Pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, knjižničnu građu i usluge Knjižnice, mogu koristiti:

- znanstveni i stručni djelatnici drugih ustanova i organizacija iz područja umjetnosti i kulture,

- znanstveni i djelatnici u kulturi Osječko-baranjske županije,

- zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj,

- studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj,

- ostali zainteresirani građani.

Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se upisom bez ikakve naknade.

Korisnici se upisuju osobno, na temelju isprava (osobna iskaznica, putovnica, vozačka dozvola i sl...) kojima se potvrđuje njihov identitet i mjesto stalnog boravka.

Članak 21.

Prava članova Knjižnice su:

- 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.

Dužnosti članova Knjižnice su:

- 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 22.

Korisnik koji se ne pridržava odredbi ovog Pravilnika ili općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, može na određeno vrijeme, ili trajno, izgubiti pravo na korištenje usluga Knjižnice, o čemu odlučuje voditelj Knjižnice.

U slučaju nepridržavanja odluke voditelja Knjižnice, odluku o daljnjim mjerama donosi ravnatelj.

Korisnik koji je izgubio pravo korištenja usluga Knjižnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Knjižnici.

Članak 23.

Radno vrijeme Knjižnice usklađeno je za zaposlenike MLU s redovnim radnim vremenom ustanove, od ponedjeljka do petka.

Radno vrijeme za vanjske korisnike je srijedom i četvrtkom od 12 do 15 sati, uz obveznu najavu voditelju Knjižnice, telefonski ili e-mailom.

Radno vrijeme mora obavezno biti istaknuto na ulaznim vratima Knjižnice.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugog važnog razloga.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana njegove objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Muzej likovnih umjetnosti
Ravnatelj
Eduard Hudolin, ak.kip.



Broj: 106/1-2022.

U Osijeku, 13. srpnja 2022.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen oglasnoj ploči MLU 13. srpnja 2022. godine te je stupio na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči MLU.

Muzej likovnih umjetnosti
Ravnatelj:
Eduard Hudolin, ak.kip.



Broj: 106/2-2022.
U Osijeku, 21. srpnja 2022.