

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19) te članaka 10, 39. i 40. Statuta Državnog arhiva u Splitu (klasa: 612-06/19-01/29 ur.broj: 2181-109-01-19-01, 2019.) ravnateljica Državnog arhiva u Splitu donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu knjižnice Državnog arhiva u Splitu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo knjižnice u sastavu Državnog arhiva u Splitu, knjižnična djelatnost i rad, stjecanje, održavanje, korištenje, smještaj i zaštita knjižničnog fonda te korištenje usluga Knjižnice.

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

#### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod imenom Knjižnica Državnog arhiva u Splitu (u dalnjem tekstu Knjižnica) kao javna specijalna knjižnica u sastavu Državnog arhiva u Splitu (u dalnjem tekstu DAST).

Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu pod upisnim brojem K-835/2 (Pravilnik o upisniku knjižnica, NN 78/20).

#### **Članak 3.**

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika 4 x 2 cm, s tekstrom u tri reda:

KNJIŽNICA  
DRŽAVNOG ARHIVA  
U SPLITU

#### **Članak 4.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Splitu na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 81/21).

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske. Odluku o prestanku i statusnim promjenama knjižnice, koja mora sadržavati i odredbe o zaštiti i smještaju knjižnične grade, donosi osnivač, na temelju prethodnog mišljenja nadležne matične knjižnice i Hrvatskoga knjižničnog vijeća te obveznu suglasnost ministra nadležnog za kulturu (članak 14. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, NN 17/19 i 98/19).

#### **Članak 5.**

Voditelj Knjižnice organizira rad Knjižnice u dogовору с водитељем Одјела за информациско-документациске послове, у складу с Правилником о раду DAST-а, Законом о knjižnicama i

knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19, u dalnjem tekstu Zakon) i pripadajućim podzakonskim propisima, Standardom za specijalne knjižnice (NN 103/21, u dalnjem tekstu Standard) i Etičkim kodeksom Hrvatskoga knjižničarskog društva.

## II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

### Članak 6.

Knjižnična djelatnost obuhvaća (prema članku 6. Zakona):

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Osim poslova i usluga u okviru osnovne knjižnične djelatnosti, prema članku 8. Standarda, djelatnost specijalne knjižnice uključuje podršku kulturnoj i javnoj te stručnoj i znanstvenoj djelatnosti ustanove u čijem su sastavu odnosno ciljane populacije korisnika ili zajednice, što se ostvaruje kroz:

- informacijsko-referalne usluge
- edukaciju korisnika
- osiguravanje pristupa kvalitetnim i relevantnim analognim i digitalnim izvorima stručnih i znanstvenih informacija iz područja djelovanja matične institucije
- izgradnju zbirki analogne knjižnične građe
- izgradnju digitalne knjižnice, digitalnih zbirki i institucijskog repozitorija
- pružanje usluga koje pridonose znanstvenom istraživanju i razvojnim programima
- sudjelovanje u vrednovanju ustanove u čijem je sastavu i njezinih djelatnika putem bibliometrijskih i drugih istraživanja
- praćenje publicističke aktivnosti ustanove u čijem je sastavu
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti ustanove u čijem je sastavu
- aktivnu podršku otvorenoj znanosti
- sudjelovanje u programima popularizacije znanosti, kulture i umjetnosti
- promidžbu knjižnice i knjižnične djelatnosti
- provođenje kulturnih aktivnosti, projekata i programa, samostalno ili u sklopu programa ustanove u čijem je sastavu
- obilježavanje značajnih događanja vezanih za znanstvenu i kulturnu povijest

- suradnju s medijima u promidžbi znanstvenih, kulturnih i umjetničkih aktivnosti ustanove u čijem je sastavu
- aktivnosti vezane uz vrednovanje, registraciju, zaštitu i povećanje dostupnosti kulturnog dobra.

### **III. USTROJ I UPRAVLJANJE RADOM KNJIŽNICE**

#### **Članak 7.**

Kao knjižnica u sastavu DAST-a Knjižnica je sastavni dio Odjela za informacijsko-dokumentacijske poslove.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

#### **Članak 8.**

Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava ravnatelj DAST-a prema odredbama Zakona. Ako je u knjižnici na puno radno vrijeme zaposlen jedan knjižničar, on je ujedno voditelj knjižnice (članak 13. Standarda).

#### **Članak 9.**

Knjižnica ima knjižnični odbor koji čine najmanje tri člana : voditelj knjižnice (ujedno i predsjednik Odbora), voditelj Odjela za informacijsko-dokumentacijske poslove i jedan član kojeg imenuje ravnatelj DAST-a.

Knjižnični odbor (prema članku 23. Standarda):

- 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.

### **IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava DAST i Ministarstvo kulture i medija RH.

### **V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

#### **Članak 11.**

Sva građa koju knjižnica posjeduje i daje na korištenje predstavlja njezin knjižnični fond. Knjižnica svoj fond stvara vlastitim izdanjima, zamjenom, darovima i kupnjom.

Knjižnični odbor utvrđuje smjernice za nabavu knjižnične građe i odlučuje o prihvaćanju donacija. Odobrenje za nabavku građe za Knjižnicu daje Ravnatelj DAST-a na temelju prijedloga voditelja Knjižnice.

Knjižnici se obvezno dostavljaju sva izdanja DAST-a (3 besplatna primjerka), magistarski radovi i doktorske disertacije djelatnika DAST-a (1 primjerak) i radovi nastali na temelju korištenja arhivske i knjižnične građe u čitaonici (1 primjerak).

### **Članak 12.**

Svu zaprimljenu građu knjižničar obrađuje prema stručnim standardima i upisuje u inventarnu knjigu (u elektroničkom obliku), što je osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice. Smještaj, pohrana, zaštita, revizija i otpis provodi se u skladu sa Zakonom i pripadajućim podzakonskim propisima. Knjižnica vodi elektronički katalog knjižnične građe, dokumentaciju o korisnicima i posuđenoj građi.

## **VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

### **Članak 13.**

Pravo korištenja knjižnične građe i posudbe izvan prostorija knjižnice imaju djelatnici DAST-a. Djelatnici DAST-a mogu posuđivati građu bez ograničenja broja primjeraka i zadržati literaturu u svom radnom prostoru, prema potrebi u znanstvenom i stručnom radu, uz obveznu evidenciju posudbe. Postoji mogućnost trajne posudbe, pri čemu posuđena građa mora biti dostupna na zahtjev voditelja Knjižnice, ne smije se davati drugim osobama na korištenje bez znanja voditelja Knjižnice, a prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vraća se u Knjižnicu. Svu posuđenu knjižničnu građu zaposlenici DAST-a dužni su, bez iznimke, vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda.

Vanjski korisnici smiju se služiti literaturom isključivo u čitaonici, uz rezervaciju mjesta u čitaonici i narudžbu građe, poštujući važeći Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva i radu čitaonice Državnog arhiva u Splitu (klasa 612-06/21-01/35, ur.br. 2181-109-01-21-01, 2021.)

Iznimno se omogućuje iznošenje knjižnične građe izvan prostora DAST-a za potrebe zaštite knjižnične građe, međuknjižnične posudbe, izdavanje pretiska ili novog izdanja, izložbe i sl. Pritom se uvjeti definiraju pisanim ugovorom, u dogovoru s ravnateljem DAST-a, u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 111/21) te Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05).

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica mogu je u dogovoru s voditeljem knjižnice naručiti putem međuknjižnične posudbe. Rok korištenja publikacije i uvjete međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.

### **Članak 14.**

Umnogovanje knjižnične građe, pohrana informacija na podatkovne medije, pretraživanje baza podataka i ostale usluge u Knjižnici mogući su u skladu s propisima o autorskim pravima, Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe, odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o korištenju arhivskog gradiva i radu čitaonice DAST-a, a regulirano je Cjenikom usluga DAST-a.

### **Članak 15.**

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dozvoljeno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe (zabranjeno je grubo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje i podcrtavanje ili bilo kakvo označavanje u tekstu). U interesu je korisnika da pri posudbi pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Ako korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljene, odnosno oštećene publikacije ili isplatiti DAST-u stvarnu protuvrijednost građe (nabavnu cijenu novog primjerka u trenutku vraćanja ili vrijednost procijenjenu uz pomoć antikvarijata za publikacije nedostupne na tržištu). Iznimno je moguć dogovor o nadoknadi nekim drugim publikacijama od interesa za Knjižnicu odnosno DAST.

Odluku o potrebi naknade štete donosi Knjižnični odbor.

Korisniku koji neovlašteno iznese iz čitaonice knjižničnu građu koju je dobio na korištenje, može se uskratiti pravo na korištenje usluga Knjižnice.

Protiv odluke o naknadi štete ili privremenog, odnosno trajnog gubitka prava korištenja knjižnične građe, korisnik ima pravo podnijeti prigovor ravnatelju DAST-a. Odluka ravnatelja je konačna.

### **Članak 16.**

Knjižnica prikuplja osobne podatke o svojim korisnicima u svrhu svog poslovanja i izrade statistike. Osobni podatci štite se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka te Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka.

DAST nije odgovoran za gubitak podataka izazvan zlonamjernim upadima trećih strana.

## **VII.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama DAST-a. Jedan primjerak će biti dostupan na uvid u čitaonici. Na upit korisnika, knjižničar može pojasniti bilo koju stavku Pravilnika.

KLASA: 011-03/23-02/01

URBROJ: 2181-109-09-23-01

Split, 12. siječnja 2023.

RAVNATELJICA:



---

Bruna Horović Vuković,  
prof., arhivska savjetnica