

Na temelju čl. 6. i 28. *Zakona o knjižnicama* (NN 105/97), čl. 18. *Pravilnika o zaštiti knjižnične građe* (NN 52/2005), čl. 4. *Internog pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u građu i dokumentaciju Muzejskog dokumentacijskog centra*, ravnatelj Muzejskoga dokumentacijskog centra (MDC-a) donosi

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE MUZEJSKOGA DOKUMENTACIJSKOG CENTRA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga knjižnice Muzejskoga dokumentacijskog centra (u daljnjem tekstu: knjižnice MDC-a) u Zagrebu određuju se:

- vrste knjižničnih usluga,
- korisnici knjižnice MDC-a,
- uvjeti i način korištenja građe i usluga,
- prava i dužnosti korisnika.

II. KNJIŽNIČNE USLUGE

Članak 2.

Knjižnica MDC-a prati i istražuje stvarne i moguće potrebe korisnika te ih nastoji zadovoljiti pružanjem knjižničnih usluga.

Članak 3.

Knjižnica MDC-a svojim korisnicima pruža sljedeće usluge:

- korištenje knjižne i neknjižne građe u prostorima knjižnice MDC-a,
- posudbu knjižnične građe u skladu s odredbama ovog pravilnika,
- međuknjižničnu posudbu unutar mreže muzejskih knjižnica,

- edukaciju korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa.

Knjižnica MDC-a pruža ove vrste informacijskih usluga:

- opće informacije o knjižničnim zbirkama i knjižnici MDC-a,
- verifikaciju bibliografskih informacija na temelju kataloga knjižnice MDC-a,
- tematska pretraživanja dostupnih informacijskih izvora u knjižnici MDC-a (kataloga, bibliografija, računalnih baza podataka),
- pomoć i poduku u pretraživanju kataloga knjižnice MDC-a.

III. KORISNICI KNJIŽNICE MDC-a

Članak 4.

Knjižnica primarno poslužuje stručne djelatnike MDC-a.

Članak 5.

U skladu s Izjavom o slobodnom pristupu informacijama, knjižnica pruža usluge i vanjskim korisnicima (za njihove istraživačke, obrazovne ili znanstvene potrebe) u radnom vremenu knjižnice MDC-a ili uz prethodni dogovor, a prema odredbama ovog pravilnika.

IV. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE MDC-a

Članak 6.

Knjižničnim uslugama korisnik se može koristiti pri osobnom dolasku u knjižnicu, pismenim ili telefonskim putem (faksom i elektroničkom poštom).

Članak 7.

Upis u knjižnicu MDC-a i knjižnične usluge besplatne su.

Iznimno se, prema stvarnim troškovima, naplaćuju troškovi međuknjižnične posudbe.

Članak 8.

Knjižnica omogućuje korisnicima da o svom trošku umnožavaju knjižničnu građu ili njezine pojedine dijelove u skladu s propisima o autorskim pravima te odredbama ovog pravilnika koje se odnose na uvjete i način korištenja građe i usluga.

Članak 9.

Radi zaštite građe, knjižnica MDC-a ne posuđuje niti daje na umnožavanje:

- građu od koje posjeduje jedan primjerak,
- građu iznimne sadržajne i materijalne vrijednosti,
- oštećene ili restaurirane jedinice građe,
- knjižničnu građu referalne zbirke,
- građu iz Zbirke elektroničkih publikacija,
- građu iz Zbirke magistarskih radova i doktorskih disertacija,
- građu iz Zbirke rukopisa,
- građu iz Zbirke Bauer.

Članak 10.

Knjižnica može odrediti da se i druga vrsta građe može koristiti isključivo u prostoru knjižnice MDC-a.

Članak 11.

Knjižnica MDC-a može unaprijediti postojeće ili uvesti nove knjižnične usluge u skladu s potrebama korisnika te svojim mogućnostima.

Članak 12.

Pravo na korištenje građom i uslugama stječe se učlanjenjem u knjižnicu MDC-a.

Članom knjižnice MDC-a postaje se upisom u evidencijsku knjigu evidencije korisnika na temelju predloženoga valjanog osobnog dokumenta.

Članak 13.

Vanjski korisnici građom se koriste osobno u prostoru knjižnice te prema odredbama ovog pravilnika.

Vanjskim se korisnicima posuđuju knjižnične jedinice koje knjižnica posjeduje u više primjeraka ili kopija te iznimno druga građa uz odobrenje voditelja knjižnice, a u skladu s odredbama ovog pravilnika.

Članak 14.

Knjižnična građa iz spremišta korisnicima će biti dostupna u roku tri dana od zahtjeva.

Članak 15.

Pojedini korisnik u čitaonici može koristiti najviše deset knjižničnih jedinica u danu.

Članak 16.

Knjižničnu građu izvan knjižnice mogu iznositi isključivo djelatnici MDC-a.

Broj posuđenih jedinica i trajanje njihove posudbe ovisi o potrebama drugih djelatnika MDC-a te vanjskih korisnika knjižnice.

Djelatnici MDC-a dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu na kraju kalendarske godine, prije odlaska u mirovinu ili pri prekidu radnog odnosa u MDC-u.

Članak 17.

Knjižnična se građa može davati na korištenje drugim muzejskim knjižnicama i srodnim ustanovama u skladu s pravilima međuknjižnične posudbe.

Članak 18.

Knjižničnu građu može izdavati samo knjižnično osoblje.

Članak 19.

Korisnik je dužan vrijednost izgubljene ili oštećene jedinice knjižnične građe nadoknaditi plaćanjem njezine kunske vrijednosti ili nabavom iste knjižnične jedinice.

Članak 20.

Knjižnica vodi evidenciju o posudbi i korištenju knjižnične građe u čitaonici.

Zadužnice (evidencijski listići) sadržavaju podatke o korisnicima (ime i prezime, zanimanje, naziv ustanove, adresu stanovanja, telefonske brojeve, svrhu korištenja knjižnične građe) i konzultiranim knjižničnim jedinicama (autor, naslov, signatura), uz naznaku datuma i trajanja njihova korištenja.

Korisnici vlastoručno potpisuju zadužnice.

Članak 21.

Knjižnica MDC-a obvezna je zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije posudbe i korištenja knjižnične građe u skladu sa *Zakonom o zaštiti osobnih podataka* (NN 103/2003, NN 118/2006).

Članak 22.

Vanjski korisnici ostvaruju pravo posudbe knjižnične građe iz čl. 13. ovog pravilnika uz predodjenje nekoga valjanog osobnog dokumenta (osobne iskaznice, indeksa, studentske iskaznice) čija se kopija zadržava u knjižnici do povrata posuđene građe odnosno do ispunjenja odredbe iz čl. 19. ovog pravilnika.

Članak 23.

Posuđuje se najviše 5 knjižničnih jedinica na rok do 10 dana.

Korisnik može zatražiti produženje roka posudbe osobno, telefonom, pismeno ili e-mailom.

Članak 24.

Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u roku propisanom člankom 23. ovoga pravilnika, knjižnica šalje opomenu s pozivom na povrat u roku sedam dana od primitku opomene.

Članak 25.

Knjižnica je za rad s korisnicima otvorena radnim danom od 10 do 14 sati, osim za vrijeme dnevnog odmora, godišnjeg odmora knjižničnog osoblja, državnih i drugih blagdana.

Knjižnica može biti zatvorena za korisnike zbog revizije ili nekoga drugog valjanog razloga na temelju pravodobne obavijesti.

Članak 26.

Knjižnica MDC-a omogućuje iznošenje knjižnične građe izvan prostora knjižnice za:

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

Uvjeti za ostvarivanje tih i sličnih načina korištenja knjižnične građe definiraju se pismenim putem i u dogovoru s ravnateljem MDC-a, a u skladu sa *Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima* (NN 167/2003) te *Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe* (NN 52/05).

V. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

Članak 27.

Svaki korisnik obvezan je pridržavati se odredaba ovog pravilnika, a posebno je dužan:

- ponašati se u skladu s kućnim redom ustanove,
- pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje (zabranjeno je grubo listanje, savijanje i trganje listova, pisanje i podcrtavanje ili bilo kakvo označivanje),
- pažljivo postupati s računalnom opremom koja mu stoji na raspolaganju u knjižnici,
- dostaviti tražene osobne podatke na osnovi isprava kojima se potvrđuje njihov status i mjesto stalnog boravka radi evidencije korištenja knjižničnim uslugama,
- nadoknaditi štetu ako se utvrdi da je izgubio, oštetio ili otuđio građu,
- nadoknaditi štetu ako se utvrdi da je oštetio računalnu opremu ili inventar kojim se koristi.

Članak 28.

Za učestalo nevratanje posuđenih knjiga navrijeme ili neovlašteno iznošenje građe, uništavanje građe, zloupotrebu računalne i druge opreme te slične prekršaje korisnik može izgubiti pravo na korištenje uslugama knjižnice u trajanju od 6 mjeseci do trajnoga gubitka prava.

Članak 29.

Svaki korisnik knjižnice MDC-a ima pravo:

- služiti se cjelokupnom knjižničnom građom uz uvjete utvrđene ovim pravilnikom,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o djelatnostima knjižnice,
- predložiti nabavu građe i poboljšanje poslovanja s korisnicima,
- tražiti informacije i konzultacije od stručnog osoblja knjižnice.

Članak 30.

Svoje primjedbe i žalbe na rad knjižnice MDC-a korisnici mogu uputiti ravnatelju MDC-a pismenim putem.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

Članak 32.

Za tumačenje odredaba ovog pravilnika ovlašten je voditelj knjižnice MDC-a.

Voditelj knjižnice MDC-a mjerodavan je u duhu ovog pravilnika odlučivati o svim pitanjima koja nisu predviđena Pravilnikom.

Članak 33.

Pravilnik stupa na snagu njegovim usvajanjem na sjednici Upravnog vijeća MDC-a.

Članak 34.

Pravilnik se počinje primjenjivati osmog dana od objave na oglasnoj ploči MDC-a.

Predsjednica Upravnog vijeća MDC-a:
Vesna Kusin, prof.

Ravnateljica MDC-a:
Višnja Zgaga, prof.