

Muzejski dokumentacijski centar (MDC) u Zagrebu na temelju čl. 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019), čl. 20 i 23. Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/2021) i članka 19. Statuta MDC-a, na 7. sjednici Upravnoga vijeća MDC-a održanoj 31. siječnja 2023., donosi

**PRAVILNIK O RADU**  
**KNJIŽNICE MUZEJSKOGA DOKUMENTACIJSKOG CENTRA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje: naziv, sjedište, poslanje, status, ustroj, upravljanje i djelatnost te uvjeti i načini korištenja građe i usluga Knjižnice Muzejskoga dokumentacijskoga centra u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica MDC-a).

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

**Članak 2.**

Knjižnica djeluje u sastavu Muzejskoga dokumentacijskog centra pod nazivom Knjižnica Muzejskoga dokumentacijskoga centra u Zagrebu.

Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Knjižnica MDC-a.

Sjedište Knjižnice MDC-a je: Ilica 44/II, 10000 Zagreb.

Knjižnica MDC-a upisana je u Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj pod oznakom: K-662/1

**Članak 3.**

Knjižnica MDC-a ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 32 mm x 20 mm uzdužno podijeljen na dva polja. Na gornjem polju je tekst: Muzejski dokumentacijski centar - Knjižnica.

Pečat se koristi pri obradi knjižnične građe.

#### **Članak 4.**

Knjižnica MDC-a svojim knjižničnim fondom sadržajno povezanim za područje muzeologije i srodnih znanosti, popratnim informacijskim pomagalicama (katalozima, bazama podataka) i uslugama, nastoji podržavati osnovne djelatnosti i poslanje MDC-a kao središnjeg tijela Sustava muzeja Republike Hrvatske.

## **II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### **Članak 5.**

Knjižnica MDC-a je specijalna knjižnica koja djeluje kao stručni odjel u sastavu Muzejskoga dokumentacijskoga centra u Zagrebu.

#### **Članak 6.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici MDC-a utvrđuje se na osnovi zakona koji uređuje knjižnice i knjižničku djelatnost, Standarda za specijalne knjižnice i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada MDC-a.

#### **Članak 7.**

Knjižnica MDC-a ima voditelja i Knjižnični odbor.

#### **Članak 8.**

Voditelj Knjižnice MDC-a organizira, nadzire, vodi poslovanje Knjižnice, daje prijedloge Knjižničnom odboru i provodi mjere vezane uz pitanja i teme značajne za rad Knjižnice MDC-a, te obavlja ostale poslove predviđene zakonom, Statutom MDC-a i ovim Pravilnikom.

Voditelj Knjižnice MDC-a za svoj rad odgovara ravnatelju MDC-a.

#### **Članak 9.**

Knjižnični odbor ima tri člana koji čine voditelj Knjižnice i dva predstavnika MDC-a. Odluku o ustroju i imenovanju Knjižničnoga odbora donosi ravnatelj MDC-a na prijedlog voditelja Knjižnice MDC-a.

Knjižnični odbor razmatra sva pitanja važna za djelovanje Knjižnice MDC-a: predlaže mjere za unapređenje rada Knjižnice MDC-a, predlaže glavne smjernice poslovanja, predlaže reviziju i otpis knjižnične građe te poduzima druge aktivnosti značajne za rad knjižnice temeljem Standarda za specijalne knjižnice.

## **Članak 10.**

Poslove predviđene ovim Pravilnikom Knjižnični odbor obavlja na sjednicama koje saziva voditelj Knjižnice.

Sjednice odbora sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Knjižnični odbor može valjano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuju svi članovi.

Odluke se donose većinom glasova. U slučaju podijeljenog broja glasova, odlučujući je glas voditelja Knjižnice MDC-a.

Poziv na sjednicu, prijedlog dnevnog reda i materijale za dnevni red sjednica Odbora podnosi voditelj Knjižnice MDC-a.

O svom radu Knjižnični odbor redovito podnosi pisano izvješće ravnatelju MDC-a.

Odluke o prihvaćanju prijedloga i izvješća Knjižničnoga odbora donosi ravnatelj MDC-a.

## **Članak 11.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice MDC-a obavlja matična knjižnica (Nacionalna i sveučilišna knjižnica) na način propisan pravilnikom kojim se uređuje matična djelatnost i utvrđuje sustav matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

### **III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

## **Članak 12.**

Knjižnica MDC-a obavlja svoje poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju knjižnice i knjižničnu djelatnost, standardima za specijalne knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.

## **Članak 13.**

Zadaće Knjižnice MDC-a su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda u skladu s pisanim Smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom Knjižnice MDC-a,
- izgradnja knjižničnog fonda temeljena na neovisnoj stručnoj prosudbi voditelja knjižnice te načelima kvalitete i važnosti za korisnike Knjižnice MDC-a,

- formalna i sadržajna obrada knjižnične građe prema međunarodnim stručnim standardima,
- izrada analitike za izdanja MDC-a,
- provođenje mjera pohrane, čuvanja i zaštite knjižnične građe i cjelokupne dokumentacije o građi u analognom i digitalnom obliku (inventarne knjige, katalozi, bibliografije i druga informacijska pomagala),
- izrada kataloga i informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- pružanje informacijskih usluga, posudba i davanje na korištenje knjižnične građe,
- planiranje i koordiniranje digitalizacije knjižnične građe i izgradnje digitalnih zbirki u skladu sa standardom koji uređuje digitalne knjižnice,
- suradnja u izgradnji repozitorija za pohranu elektroničkih inačica radova zaposlenika i stručnih radova polaznik stručnih ispita za muzejska zvanja,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i online izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o knjižničnom poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- suradnja sa CIP, ISBN i ISSN službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice.

Knjižnica MDC-a provodi i druge poslove sukladno zakonu i podzakonskim aktima koji uređuju knjižnice i knjižničnu djelatnost.

#### **Članak 14.**

Knjižnica MDC-a je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

#### **Članak 15.**

Knjižnično osoblje je kroz stalno stručno usavršavanje dužno pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu, u skladu s godišnjim planom rada MDC-a.

#### **Članak 16.**

Knjižnica MDC-a provodi postupke revizije i otpisa građe u skladu s pravilnikom kojim se uređuje revizija i otpis knjižnične građe.

#### **IV. SREDSTVA ZA RAD I RAZVOJ KNJIŽNICE**

##### **Članak 17.**

Sredstva za rad i razvoj Knjižnice MDC-a osigurava MDC u skladu s godišnjim planom rada.

##### **Članak 18.**

Knjižnica MDC-a može primiti donacije i darove od drugih pravnih i fizičkih osoba.

##### **Članak 19.**

Knjižnica MDC-a može sudjelovati u projektima i programima koji će omogućiti dodatne izvore financiranja aktivnosti koje su u skladu s poslanjem i zadaćama Knjižnice MDC-a.

#### **V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 20.**

Nabavna politika Knjižnice MDC-a vodi se u skladu sa stručnim, znanstvenim, obrazovnim i informativnim potrebama i zahtjevima djelatnika MDC-a te članova hrvatske muzejske zajednice i ostalih korisnika Knjižnice MDC-a.

##### **Članak 21.**

Svrha, opseg i sadržaj knjižničkog fonda te oblici nabave knjižnične građe i izgradnje knjižničnih zbirki utvrđeni su Smjericama za upravljanje knjižničnim fondom Knjižnice MDC-a.

##### **Članak 22.**

O provedbi nabavne politike brine voditelj Knjižnice MDC-a.

##### **Članak 23.**

Knjižnica MDC-a vodi inventarne knjige u koje upisuje sve knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu.

Inventarne knjige su izvorni dokument knjižnice o njenoj imovini te dokaz da je određena građa stigla u knjižnicu i da je uključena u njezin fond.

#### **Članak 24.**

Knjižnica MDC-a vodi računalni katalog knjižničkog fonda.

Knjižnica MDC-a, prema potrebi vodi i druge baze podataka.

#### **Članak 25.**

Svaka fizička jedinica građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice MDC-a i inventarnom oznakom.

#### **Članak 26.**

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

### **VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 27.**

Knjižnica MDC-a poduzima mjere zaštite knjižnične građe od štetnih utjecaja te provodi i potiče mjere zaštite prema odredbama pravilnika koji uređuje zaštitu knjižnične građe, a u skladu s prostornim, kadrovskim i financijskim mogućnostima MDC-a.

#### **Članak 28.**

Knjižnična građa smještena je u prostoru knjižnice i čitaonice MDC-a i drugim raspoloživim prostorima MDC-a.

Manje korišten fond nalazi se u spremištu.

#### **Članak 29.**

Posebne mjere zaštite provode se na građi tiskanoj do 1945. godine i na građi iz Zbirke Bauer.

### **Članak 30.**

Knjižnica MDC-a provodi i mjere zaštite cjelokupne dokumentacije o građi u analognom i digitalnom obliku (inventarne knjige, katalogi, bibliografije i druga informacijska pomagala).

Inventarne knjige i dokumentacija o provedenoj reviziji i otpisu knjižnične građe, uključujući očitovanje Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu, čuvaju se trajno.

## **VII. KORIŠTENJE GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE MDC-A**

### **1. KNJIŽNIČNE USLUGE**

#### **Članak 31.**

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

#### **Članak 32.**

Knjižnica MDC-a svojim korisnicima pruža usluge:

- korištenja knjižne i neknjižne građe u prostorima (čitaonici) Knjižnice MDC-a,
- posudbe knjižnične građe u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
- međuknjižnične posudbe unutar mreže muzejskih i srodnih knjižnica,
- digitalizacije manjeg obima knjižnične građe,
- edukacije korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa.

#### **Članak 33.**

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.

## **2. KORISNICI KNJIŽNICE MDC-a**

### **Članak 34.**

Usluge Knjižnice MDC-a primarno su namijenjene stručnim djelatnicima MDC-a te članovima hrvatske muzejske zajednice.

Knjižnica MDC-a pruža usluge i vanjskim korisnicima za njihove istraživačke, obrazovne, znanstvene i druge potrebe u radnom vremenu Knjižnice MDC-a ili uz prethodni dogovor, a prema odredbama ovog Pravilnika.

## **3. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA GRAĐE I USLUGA KNJIŽNICE MDC-a**

### **Članak 35.**

Knjižničnim uslugama korisnik se može koristiti pri osobnom dolasku u knjižnicu, pisanim i telefonskim putem, elektroničkom poštom i drugim elektroničkim komunikacijskim sredstvima.

### **Članak 36.**

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

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

### **Članak 37.**

Knjižnica MDC-a omogućuje korisnicima da o svom trošku umnožavaju (fotokopiraju, fotografiraju, digitaliziraju) knjižničnu građu ili njezine pojedine dijelove u skladu s propisima koji uređuju autorska i srodna prava te odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na uvjete i način korištenja građe i usluga.

### **Članak 38.**

Knjižnica MDC-a radi zaštite građe, vanjskim korisnicima ne posuđuje niti daje na umnožavanje (fotokopiranje, fotografiranje, digitalizaciju):

- građu od koje posjeduje jedan primjerak,
- građu iznimne sadržajne i materijalne vrijednosti,
- osjetljive i/ili oštećene jedinice građe,
- građu iz Zbirke magistarskih radova i doktorskih disertacija,



- građu iz Zbirke rukopisa,
- građu iz Zbirke Bauer.

Navedena građa konzultira se u čitaonici Knjižnice MDC-a.

#### **Članak 39.**

Knjižnica MDC-a može odrediti da se i druga vrsta građe zbog opravdanih razloga može koristiti isključivo u čitaonici Knjižnice MDC-a.

#### **Članak 40.**

Odredbe iz članka 38. i 39. ne odnose se na djelatnike MDC-a.

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

Pravo korištenja građom i uslugama stječe se učlanjenjem u Knjižnicu MDC-a.

Članom Knjižnice MDC-a postaje se upisom u Knjigu korisnika na temelju predočenoga, valjanoga, osobnog dokumenta. Knjižnica MDC-a za potrebu učlanjenja u Knjižnicu, prikuplja sljedeće osobne podatke:

- ime i prezime, zanimanje, naziv pravne osobe u kojoj je osoba zaposlena ili se obrazuje, adresa stanovanja, telefonski brojevi, adresa elektroničke pošte.

Aktivni član Knjižnice MDC-a dužan je prijaviti promjenu osobnih podataka za potrebe Knjige korisnika.

#### **Članak 43.**

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

Vanjski korisnici mogu posuditi knjižnične jedinice, izuzev onih navedenih u članku 38. ovog Pravilnika.

Iznimno vanjski korisnici mogu posuditi i drugu građu uz odobrenje voditelja knjižnice, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 44.**

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

#### **Članak 45.**

Korisnik u čitaonici može koristiti najviše deset knjižničnih jedinica u danu.

Veći broj jedinica, potrebno je prethodno naručiti.

#### **Članak 46.**

Djelatnici MDC-a mogu koristiti knjižničnu građu izvan Knjižnice MDC-a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

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

Djelatnici MDC-a dužni su vratiti svu posuđenu knjižničnu građu na kraju kalendarske godine, prije odlaska u mirovinu ili po prestanku radnog odnosa u MDC-u, za vrijeme revizije knjižničnog fonda i drugih opravdanih razloga.

#### **Članak 47.**

Knjižnica MDC-a provodi postupak međuknjižnične posudbe kojom se iz knjižnica u Hrvatskoj pribavlja knjižnična građa koju ne posjeduje Knjižnica MDC-a za potrebe stručnog i znanstvenog rada ili usavršavanja djelatnika MDC-a.

Knjižnična građa, odnosno njihove digitalne preslike iz Knjižnice MDC-a mogu se davati u okviru međuknjižnične posudbe na korištenje drugim muzejskim knjižnicama i srodnim ustanovama.

Od međuknjižnične posudbe se izuzima građa iz članka 38. ovog Pravilnika.

#### **Članak 48.**

Knjižničnu građu može izdavati samo knjižnično osoblje.

#### **Članak 49.**

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

Zadužnica (evidencijski listić) sadrži podatke o imenu i prezimenu korisnika, svrhu korištenja knjižnične građe te podatke o konzultiranim knjižničnim jedinicama (autor, naslov, signatura), uz naznaku datuma posudbe i povrata, odnosno korištenja u čitaonici.

Korisnik vlastoručno potpisuje zadužnicu.

#### **Članak 50.**

Knjižnica MDC-a čuva evidencijske listiće i elektroničku prepisku s korisnicima najduže pet godina.

#### **Članak 51.**

Knjižnica MDC-a obvezna je štititi privatnost korisnika i služiti se njihovim osobnim podacima samo za vođenje Knjige korisnika Knjižnice MDC-a, evidenciju posudbe i korištenja knjižnične građe i usluga, statističke analize knjižničkog poslovanja, a sve u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

#### **Članak 52.**

Korisnik može posuditi najviše pet knjižničnih jedinica na rok od 30 dana.

Korisnik može zatražiti produženje roka posudbe, najviše dva puta, osobno, telefonom, pismeno ili elektroničkom poštom.

#### **Članak 53.**

Knjižnica MDC-a pismenim i/ili usmenim putem šalje opomenu korisniku koji posuđenu građu ne vrati u roku propisanom člankom 52. ovoga Pravilnika, s pozivom na povrat u roku sedam dana.

Ukoliko se korisnik ogluši na opomenu, Knjižnica MDC-a ima pravo naplate zakasnine u iznosu od 0,10 Eura po danu kašnjenja.

#### **Članak 54.**

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 u pisanom obliku i u dogovoru s ravnateljem MDC-a, a u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju autorska i srodna prava te zaštitu knjižnične građe.

#### **4. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA**

##### **Članak 55.**

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 56.**

Korisnik može uputiti svoje primjedbe i žalbe na rad Knjižnice MDC-a u pisanom obliku ravnatelju MDC-a i na znanje voditelju knjižnice MDC-a.

##### **Članak 57.**

Korisnik je obvezan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, a posebno je dužan:

- ponašati se u skladu s kućnim redom MDC-a,
- 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 i sl.),
- čuvati građu od oštećenja, gubljenja ili otuđenja,
- pažljivo postupati s računalnom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici MDC-a.

#### **Članak 58.**

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

Korisnik je dužan nadoknaditi štetu ako ošteti računalnu opremu i inventar kojim se koristi, u visini njihove tržišne vrijednosti.

#### **Članak 59.**

Korisnik može izgubiti pravo korištenja uslugama Knjižnice MDC-a u trajanju od šest mjeseci do trajnog gubitka prava, ako ne ispoštuje obveze koje su određene ovim Pravilnikom.

### **VIII. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 60.**

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

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 61.**

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

#### **Članak 62.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja građe i usluga knjižnice Muzejskoga dokumentacijskog centra u Zagrebu (urb. 15/21-08 od 15. travnja 2008.)

### Članak 63.

Za tumačenje odredaba ovog Pravilnika ovlašten je voditelj Knjižnice MDC-a u suradnji s Knjižničnim odborom.

Voditelj knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom MDC-a mjerodavni su u duhu ovog Pravilnika odlučivati o svim pitanjima koja nisu predviđena Pravilnikom.


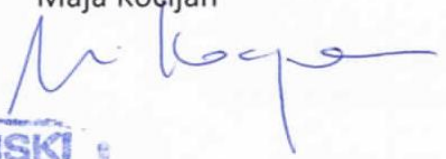
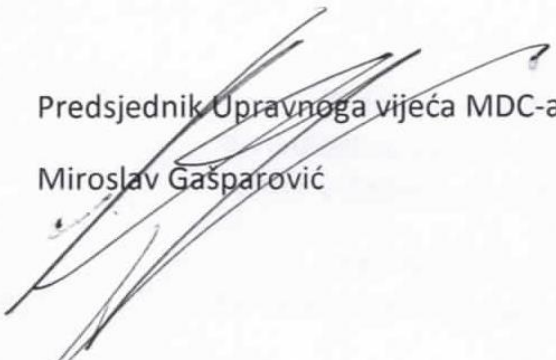
### Članak 64.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči MDC-a danom donošenja, a primjenjuje osmog dana od objave.

Ur. broj: 15/5-23

Predsjednik Upravnoga vijeća MDC-a  
Miroslav Gašparović

Ravnateljica MDC-a  
Maja Kočijan



U Zagrebu, 31. siječnja 2023.