

Temeljem članka 28. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu Muzej) ravnateljica Muzeja donosi

**POSLOVNIK O RADU SPECIJALNE KNJIŽNICE
POMORSKOG I POVIJESNOG MUZEJA HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA**

Članak 1.

Specijalna knjižnica muzeja sadrži fond knjiga, stručnih i znanstvenih časopisa, periodike i ostalih publikacija namijenjenih stručnim djelatnicima muzeja i korisnicima i posjetiteljima.

Članak 2.

Ravnatelj određuje djelatnika koji skrbi o fondu specijalne knjižnice.

Članak 3.

Djelatnik koji skrbi o fondu specijalne Knjižnice organizira i vodi rad Knjižnice, predlaže plan i program rada te daje i druge poticaje za stručniji i učinkovitiji rad Knjižnice.

Članak 10.

Osnovni zadaci Knjižnice su:

- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu,
- praćenje potreba za nabavom knjižnične građe,
- nabava knjižnične građe,
- stručna obrada knjižnične građe,
- izrada matičnog i računalnog kataloga,
- čuvanje i zaštita knjižnične građe kojom raspolaže,
- izrada biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- organizacija predstavljanja muzejskih izdanja na sajmovima,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protoka informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih izvora i pomagala,
- revizija knjižnične građe, te
- suradnja sa specijalnim muzejskim knjižnicama i knjižnicama unutar knjižničnog sustava.

Članak 11.

Osnovne usluge Knjižnice su:

- osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu
- organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i

inozemstvu,

- posudba knjižnične građe te
- omogućavanje korištenja čitaonice

Članak 12.

Knjižnica je dužna voditi:

- inventarnu knjigu knjižne građe i periodike,
- evidenciju prinova knjiga, separata i časopisa,
- evidenciju korisnika Knjižnice,
- dnevnik knjižnice u koji se upisuju podaci o korisnicima i literaturi koja se koristi,
- evidenciju posuđene literature s reversima

Članak 13.

Financijsko-nabavnu politiku Knjižnice vodi ravnatelj Muzeja na prijedlog Knjižničkog odbora.

Članak 14.

Financijska sredstva namijenjena za Knjižnicu planiraju se godišnjim planom Muzeja u okviru raspoloživih proračunskih sredstava, a raspoređuju se po programu kojega predlaže knjižničar.

Članak 15.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darom.

Knjižnici Muzeja obavezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Muzej - najmanje tri primjerka,
- svi časopisi i ostali oblici knjižnične građe čiji je izdavač Muzej - najmanje dva primjerka,
- magistarski radovi i doktorske disertacije djelatnika Muzeja - jedan primjerak.

Knjižnica nabavlja domaću i stranu literaturu prema izrađenom popisu obavezne i dopunske literature Muzeja.

Knjižnica nabavlja domaću i stranu literaturu iz znanstveno-stručnog područja koje je obuhvaćeno djelatnošću Muzeja.

Članak 16.

Knjižnica obavlja zamjenu publikacija izdanih od strane Muzeja (katalozi, monografije, zbornici) s ostalim muzejima, visokoškolskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 17.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom.

Članak 18.

Radno vrijeme knjižnice za djelatnike Muzeja je u radno vrijeme Muzeja, a za vanjske korisnike od utorka do petka od 9.00 do 13.00 sati.

Knjižnica može privremeno biti zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi ravnatelj Muzeja.

Članak 19.

Pravo na korištenje usluga u Knjižnici imaju svi djelatnici Muzeja.
Pravo na korištenje usluga Knjižnice imaju i vanjski korisnici uz pisanu zamolbu i prethodno odobrenje ravnatelja Muzeja.

Članak 20.

Djelatnici Muzeja imaju pravo koristiti knjižnu građu u prostoru Muzeja, a vanjski korisnici samo u prostoru Knjižnice. Usluge Knjižnice mogu koristiti istovremeno najviše dva vanjska korisnika.

Iznimno, knjižna građa se može posuditi na korištenje i izvan prostora knjižnice uz pisanu suglasnost ravnatelja Muzeja i potpisan revers.

Korisnik ne smije davati posuđene knjige drugim osobama na korištenje.

Članak 21.

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuju se: referentna literatura, završni radovi, magistarski radovi, doktorske disertacije, novine, časopisi, raritetna i zaštićena građa.

Djelatnici mogu posuditi građu u količini i na vremenski rok kojeg odredi knjižničar.

Djelatnici su dužni svu posuđenu građu vratiti u Knjižnicu ili dati na uvid prilikom revizije knjižničkog fonda, odnosno ako postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika.

Članak 22.

Korisnik koji na temelju korištenja stručne literature knjižnice objavi rad bilo koje vrste dužan je besplatno ustupiti Muzeju jedan primjerak svojeg rada.

Članak 23.

U slučaju prestanka radnog odnosa djelatnik Muzeja obavezan je vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 24.

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

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje, izrezivanje i slično.

U slučaju gubitka ili oštećenja posuđene publikacije, korisnik je dužan nabaviti jednaku publikaciju. Ukoliko ne može nabaviti istu publikaciju, dužan je podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti publikacije.

Članak 25.

U Knjižnici se ne smije glasno govoriti, pušiti, piti, jesti ili na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštivati upute i upozorenja osoblja Knjižnice.

Članak 26.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične

građe („Narodne novine“ br. 21/2002) i Zakonu o knjižnicama („Narodne novine br. 105/97, 5/98,104/00“)

Članak 27.

Korisnik gubi pravo na korištenje knjižnične građe i usluga Knjižnice na određeno vrijeme, a o čemu odlučuje ravnatelj Muzeja na prijedlog knjižničara za: uništavanje inventara Knjižnice, nasilno ponašanje prema knjižničarskom osoblju i drugim korisnicima Knjižnice, pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice. Za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Muzej može podnijeti krivičnu prijavu nadležnoj policijskoj upravi.

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnateljica:

Margita Cvijetinović Starac

Potvrđujem da sam upoznat s odredbama Polsovnika o korištenju specijalne knjižnice PPMHP-a te da se u svojem radu pridržavam odredbi navedenog Poslovnika.

