

PRILOG 2

MUZEJ ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO - KNJIŽNICA
ANTE STARČEVIĆA 34
31 400 ĐAKOVO
38898509968

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnim djelatnostima (NN 17/19, NN 98/19, NN 114/22 i NN 36/24)

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE MUZEJA ĐAKOVŠTINE

1. OPĆE ODREDBE

ČLANAK 1.

Ovim Pravilnikom o radu Knjižnice Muzeja Đakovštine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo, knjižnična djelatnost i rad Knjižnice Muzeja Đakovštine (u daljnjem tekstu: Knjižnica i Muzej), stjecanje, održavanje, korištenje, smještaj i zaštita knjižničnog fonda te korištenje usluga Knjižnice.

ČLANAK 2.

Knjižnica je ustrojena kao javna knjižnica u sastavu Muzeja Đakovštine.

Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu pri Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske. Broj upisnog lista je: K – 1707.

ČLANAK 3.

Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda specijalna, znanstvena i zavičajna knjižnica poluotvorenog tipa čija je djelatnost namijenjena primarno Muzeju Đakovštine, ali na zahtjev dostupna i vanjskim korisnicima. Osnovni je cilj Knjižnice zaštita i očuvanje knjižnične građe i kulturne baštine, posredovanje knjižnične građe javnosti, odnosno svim profiliranim skupinama korisnika, kao i podrška istraživačkoj i stručnoj djelatnosti djelatnika Muzeja i osobama koje se bave istraživanjem kulture i povijesti zavičaja.

ČLANAK 4.

U ovom Pravilniku pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

- 1) Knjižnična građa - jest sva građa koja pristiže u Knjižnicu, koja se u njoj čuva i daje na korištenje;
- 2) Knjižnični fond - jest cjelina sakupljene i obrađene knjižnične građe;
- 3) Spomeničke knjižnične zbirke - jesu dio knjižničnog fonda koji zahtijeva poseban postupak u korištenju (ne smije se kopirati) i dostupan je korisnicima samo u prostoru

Knjižnice;

4) Vlastita izdanja - jesu objavljene publikacije Muzeja ili Knjižnice.

ČLANAK 5.

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

KNJIŽNIČNA DJELATNOST

ČLANAK 6.

Knjižnična djelatnost obavlja se prema utvrđenim postojećim Standardima za specijalne knjižnice i u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje rad Knjižnica.

Knjižnična djelatnost Muzeja obuhvaća:

- nabava knjižnične građe,
- smještaj, čuvanje i zaštitu knjižničnog fonda Muzeja,
- provođenje zaštitnih mjera cjelokupnog fonda Muzeja,
- registracija spomeničke knjižne građe,
- stručna obrada (inventarizacija, katalogizacija, predmetna obrada),
- sudjelovanje u objavi i izradi muzejskih publikacija,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguranje korištenja knjižnične građe,
- trajno čuvanje muzejskih izdanja,
- pomoć korisnicima oko izbora literature i pri korištenju građe te informacijskih pomagala,
- vođenje evidencije o korisnicima i korištenju knjižnične građe,
- provedbu revizije građe,
- razmjena publikacija sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- suradnju s knjižnicama srodnih institucija.

ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KNJIŽNICE - SJEDIŠTE I RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

ČLANAK 7.

Knjižnica Muzeja nalazi se na adresi Ante Starčevića 34 u Đakovu te je radno vrijeme za vanjske korisnike sljedeće: ponedjeljak od 13:00 do 19:00 sati, četvrtak do petak od 9:00 do 13:00 sati uz prethodnu najavu korisnika putem e-maila, osobno ili telefonskim putem. Pauzu od rada će djelatnik knjižnice koristiti u vrijeme kad nema najavljenih korisnika.

ČLANAK 8.

Radno vrijeme Knjižnice za zaposlenike je u djelatno radno vrijeme Muzeja, od ponedjeljka do petka ili prema rasporedu koji odredi ravnatelj ustanove.

VODITELJ KNJIŽNICE

ČLANAK 9.

Voditelj Knjižnice je stručna osoba koja organizira rad Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika, i u skladu s drugim zakonskim propisima i propisima i aktima Muzeja Đakovštine.

ČLANAK 10.

Knjižnični fond redovito se oblikuje, a trenutno je razvrstan u sljedeće zbirke:

- Zavičajna zbirka
- Opći fond
- Rara
- Zbirka periodike

STJECANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

ČLANAK 11.

Knjižnični fond redovito se upotpunjuje: razmjenom, darovima, primjercima svih izdanja Muzeja te kupnjom.

ČLANAK 12.

Knjižnici se obvezno dostavlja najmanje jedan (1), a najviše tri (3) primjerka (ovisno o prirodi i nakladi publikacije svakog muzejskog izdanja, i izdanja u kojemu je sudjelovao kao suizdavač ili sudjelovao u izradi.

OZNAČAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

ČLANAK 13.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice. Izuzetak je stara i zaštićena građa, podložna uništavanju pod utjecajem kemikalija iz tinte.

ČLANAK 14.

Dar i razmjena prihvaćaju se ovisno o potrebi Knjižnice i korisnosti za fond one građe koja je predložena za darovanje. Dar i razmjena dokumentiraju se uz pečat i potpis voditelja Knjižnice i ravnatelja Muzeja.

VREDNOVANJE I REVIZIJA KNJIŽNIČNOG FONDA

ČLANAK 15.

Postupak vrednovanja i izlučivanja knjižničkog fonda provodi se redovito.

Stara i zaštićena građa ne izlučuje se iz fonda, osim u slučaju kad više nije upotrebljiva.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se u skladu s Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe i u skladu sa Zakonom o muzejima.

KNJIŽNIČNA GRAĐA

ČLANAK 16.

Knjižnična građa smještena je u prostorijama i u spremištu Knjižnice te je zaštićena u skladu s propisima kojima se regulira zaštita knjižnične i muzejske građe.

KORISNICI I KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

ČLANAK 17.

Knjižnična građa može se koristiti nakon što je inventarizirana i stručno obrađena. Knjižnična građa namijenjena je u prvom redu zaposlenicima Muzeja, a osim njima i vanjskim korisnicima na osnovi odobrenog Zahtjeva za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ili Obrasca 1 za pristup knjižničnoj građi (privitak).

Knjižnična građa koju djelatnik Muzeja posuđuje radi izložbe treba biti popisana i potpisana u izvavi od strane djelatnika koji ju posudio i vraćena u istovjetnom stanju kakvu ju je posudio.

ČLANAK 18.

Raspoloživa knjižnična građa dostupna je za vanjske korisnike samo u prostoru čitaonice, pri čemu su korisnici dužni prethodno ispuniti Obrazac 1 za pristup knjižničnoj građi. U izuzetnim situacijama i ovisno o broju primjeraka i recentnosti pojedinih bibliografskih primjeraka građu je moguće iznijeti iz prostora Knjižnice.

ČLANAK 19.

Prava i dužnosti korisnika knjižnice su:

Pažljivo rukovanje s posuđenom građom (zabranjeno je presavijanje i kidanje listova, pisanje, podvlačenje i sl.) Ukoliko korisnik prilikom upotrebe građe uoči već nastala oštećenja, dužan je o njima obavijestiti djelatnika knjižnice.

Pažljivo postupanje s muzejskim inventarom i računalnom opremom tijekom korištenja

Upućivanje sugestija i primjedbi pisanim ili osobnim putem djelatniku knjižnice.

Zabranjeno je unošenje hrane, pića i zapaljivih materijala u prostor knjižnice i čitaonice.

Tišina i pristojno ponašanje su obvezni tijekom rada u čitaonici.

Oštećenja ili otuđenje knjižnične građe korisnik je dužan platiti, odnosno namiriti štetu. Korisnik plaća onu cijenu kolika je bila prilikom nabave knjižnične jedinice i unosa u knjižnični program.

ČLANAK 20.

Zaposlenik Muzeja Đakovštine je u slučaju prestanka radnog odnosa dužan vratiti svu zaduženu knjižničnu građu.

ČLANAK 21.

Knjižnicu i prostor čitaonice drugi djelatnici Muzeja Đakovštine smiju koristiti samo uz usmeni zahtjev voditelja knjižnice.

ČLANAK 22.

Rad Knjižnice tijekom posebnih događanja u Muzeju ili ako je u tijeku revizijski postupak može biti smanjenog opsega i vremena i prilagođen okolnostima.

ČLANAK 23.

Nabava literature za zaposlenike Muzeja Đakovštine je moguća putem Obrasca za desideratu (planirani i željeni naslovi) koji zaposlenici predaju voditelju knjižnice, a odobrava ravnatelj Muzeja i zatim se nabavlja literatura, stručno obrađuje i zadužuje na ime djelatnika koji ju je tražio i zatim je on ima pravo koristiti. Knjižnica zadržava pravo tražiti publikaciju za drugog korisnika ukoliko je on zatraži dok je u trajnoj posudbi kod djelatnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

ČLANAK 24.

Izmjene i dopune Pravilnika provode se na način i prema postupku istovjetno njegovom donošenju.

ČLANAK 25.

Tumačenja odredbi ovoga Pravilnika daju ravnatelj i voditelj Knjižnice.

ČLANAK 26.

Sve sporove između korisnika i Knjižnice rješavat će uz prethodni razgovor s voditeljem knjižnice ravnatelj ustanove, a u slučaju da je korisnik nezadovoljan tom odlukom, rješavat će nadležni sud.

ČLANAK 27.

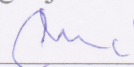
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegove objave na oglasnoj ploči Muzeja, a bit će objavljen i na mrežnoj stranici Muzeja Đakovštine <https://muzej-djakovstine.hr/>.

Klasa: 011-01-26-01-114

Ur.br.: 2121-107-26-01

Đakovo, 7. srpnja 2026.

Predsjednica Upravnog vijeća Muzeja Đakovštine



Ivana Ćurić

MUZEJ ĐAKOVŠTINE ĐAKOVO
ANTE STARČEVIĆA 34
31400 ĐAKOVO
TEL: 031813254

KLASA: 003-05-26-01-115

URBROJ: 2121-107-26-07

Đakovo 7. srpnja 2026.

ZAPISNIK

sa 26. sjednice

Upravnog vijeća Muzeja Đakovštine Đakovo

Sjednica je održana 7. srpnja 2026. s početkom u 9.30 sati.

Sjednici su prisustvovali: Ivana Čurić (predsjednica Upravnog vijeća), Magdalena Goluža, Milan Duvnjak, Mateo Dragičević, Igor Loinjak i ravnateljica Muzeja Đakovštine Marina Božić.

DNEVNI RED sjednice obuhvaćao je sljedeće točke:

1. Usvajanje zapisnika s 25. sjednice Upravnog vijeća
2. Usvajanje polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Muzeja Đakovštine Đakovo za razdoblje od 1. 1. 2026. do 30. 6. 2026.
3. Donošenje Pravilnika o radu knjižnice Muzeja Đakovštine Đakovo
4. Razno.

Ad.1. Predsjednica Upravnog vijeća utvrđuje da su svi članovi prisutni i da postoji kvorum. Stoga se predlaže i daje na glasanje dnevni red koji se jednoglasno prihvaća. Zatim se glasa o usvajanju zapisnika s 25. sjednice Upravnog vijeća koji se jednoglasno usvaja.

Ad.2. Članovima Upravnog vijeća računovotkinja Vesna Delagić dostavila je primjerak polugodišnjeg izvješća i objasnila ga. Izvještaj je sastavni dio Zapisnika i nalazi se u Prilogu.

ODLUKA: Upravno vijeće jednoglasno usvaja (s pet glasova za) Izvještaj o izvršenju proračuna Muzeja Đakovštine Đakovo za razdoblje od 1. 1. 2026. do 30. 6. 2026.

Ad.3. Ravnateljica je obrazložila da s obzirom da je kod izmjene Statuta Muzeja Đakovštine unijeta kao djelatnost i knjižnična za istu je bilo potrebno izraditi i pravilnik. Prije odlaska na bolovanje, porodiljni dopust knjižničarka Andrea Heđi sastavila je Pravilnik. Članovi

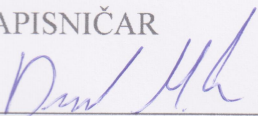
Upravnog vijeća Pravilnik su dobili kao prilog Pozivu na sjednicu. Pravilnik je sastavni dio Zapisnika i nalazi se u Prilogu.

ODLUKA: Upravno vijeće jednoglasno (s pet glasova za) usvaja Prijedlog Pravilnika o radu knjižnice Muzeja Đakovštine Đakovo.

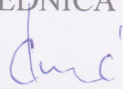
Ad.4. Pod ovom je točkom Ravnateljica obavijestila članove Upravnog vijeća da se dvorište Muzeja napokon popločalo te da slijedi daljnje uređenje prostora. Zatim ih je izvjestila o realiziranom Vezovskom programu te planovima za ljetni program rada Muzeja.

Sjednica je završila u 10.10 sati.

ZAPISNIČAR


Milan Duvnjak

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Ivana Ćurić