PRAVILNIK

O KORIŠTENJU STRUČNE KNJIŽNICE I MUZEJSKO-KAZALIŠNE ZBIRKE ODSJEKA ZA POVIJEST HRVATSKOG KAZALIŠTA ZAVODA ZA POVIJEST HRVATSKE KNJIŽEVNOSTI, KAZALIŠTA I GLAZBE HAZU

Čl. 1.

Knjižnim fondom stručne knjižnice i građom Muzejsko-kazališne zbirke Odsjeka za povijest hrvatskog kazališta Zavoda za povijest hrvatske književnosti, kazališta i glazbe HAZU stranke se mogu koristiti u čitaonici i hemeroteci Odsjeka.

Čl. 2.

Čitaonica i hemeroteka Odsjeka otvorene su za stranke, osim u srpnju i kolovozu, svakog utorka i četvrtka od 9 do 13 sati.

Čl. 3.

Čitaonica i hemeroteka Odsjeka otvorene su za znanstvene djelatnike Zavoda, osim u srpnju i kolovozu, tijekom cijeloga radnog vremena.

Čl. 4.

Za korištenje knjižnog fonda Stručne knjižnice i građe Muzejsko-kazališne zbirke stranke su dužne ispuniti Prijavnicu za rad u čitaonici ili hemeroteci.

Čl. 5.

Ukoliko stranka prvi put dolazi u Odsjek dužna je pri ispunjavanju Prijavnice za rad u čitaonici ili hemeroteci predočiti osobnu iskaznicu ili putovnicu.

Čl. 6.

Stručna knjižnica Odsjeka nije posudbena.

Čl. 7.

Budući da je rad u čitaonici i hemeroteci prostorno ograničen i da Odsjek ima malen broj arhivskih djelatnica poželjno se unaprijed najaviti i osigurati termine za rad.

Čl. 8.

Dostupnost građe ovisna je o trenutno raspoloživim arhivskim djelatnicima.

Čl. 9.

Djelatnici Odsjeka ne istražuju za stranke osim ako je riječ o zahtjevu koji ne iziskuje suviše vremena.

Čl. 10.

Za zahtjevnije korištenje građe Muzejsko-kazališne zbirke, za snimanja i posudbe za izložbe potrebno je unaprijed tražiti odobrenje od voditelja Odsjeka ili, prema njegovoj procjeni, od Uprave Akademije.

Čl. 11.

Ukoliko zahtjevnije korištenje građe Muzejsko-arhivske zbirke traži veći i vremenski duži angažman arhivskih djelatnica i duže korištenje unaprijed određena prostora, potrebno je tražiti odobrenje Uprave Akademije i utvrditi visinu novčane naknade.

Čl. 12.

Eksponati za izložbe obvezatno se moraju prije posudbe osigurati, a procjenu iznosa osiguranja određuje Odsjek.

Čl. 13.

Ukoliko se određena građa sređuje ili još nije sređena i popisana, odnosno ako se njome koriste djelatnici Zavoda za svoja znanstvena istraživanja, ona nije dostupna i ne daje se na uvid.

Čl. 14.

Odsjek ne obavlja uslužno fotokopiranje i skeniranje, a ukoliko se radi o građi koja je dopustiva za fotokopiranje ili skeniranje, ono se omogućava na dogovoreni rok (nekoliko sati, najviše jedan dan) s time da stranka mora kao polog do vraćanja posuđene građe, pohraniti iskaznicu ili putovnicu u Odsjeku.

Čl. 15.

Ukoliko se radi o fotografiranju, fotokopiranju ili skeniranju starije, vrednije, unikatne građe (dramski tekstovi, dokumenti, fotografije…), koje je dopustivo bez bojazni od oštećenja, ono se može obaviti i izvan Odsjeka, ali samo uz unaprijed dogovorenu i odobrenu nazočnost arhivske djelatnice Odsjeka.

Čl. 16.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Prijavnica za rad u čitaonici ili hemeroteci i Prijavnica za snimanje.

Zagreb, 22. travnja 2013. Voditelj

Odsjeka za povijest hrvatskog kazališta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(dr. sc. Branko Hećimović)