

Na temelju čl. 15. Zakona o knjižnicama (NN 17/19) i čl. 34. Statuta Hrvatskog instituta za povijest Upravno vijeće Hrvatskog instituta za povijest na sjednici održanoj 20. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE HRVATSKOG INSTITUTA ZA POVIJEST

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radu Knjižnice Hrvatskog instituta za povijest (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje knjižničnu djelatnost, ustrojstvo i upravljanje knjižnicom, sredstva za rad knjižnice, stjecanje i održavanje knjižničnog fonda, korištenje usluga knjižnice te zaštitu knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom «Knjižnica Hrvatskog instituta za povijest» kao specijalna knjižnica zatvorenog tipa. Knjižnica se nalazi u sastavu Stručne službe Instituta.

Članak 3.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 3,7 cm x 1,3 cm uzdužno podijeljen na tri podjednaka polja, sljedećeg sadržaja: Hrvatski institut za povijest, KNJIŽNICA. Pečat se koristi za označavanje knjižnične građe i ovjeru dopisa i dokumenata Knjižnice.

Članak 4.

Radna mjesta u Knjižnici utvrđuju se na temelju Zakona o knjižnicama, a reguliraju Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Instituta.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim standardima za specijalne knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Zadaća knjižnice je podupiranje znanstvenoistraživačke djelatnosti Instituta putem osiguravanja pristupa relevantnim, kvalitetnim znanstvenim informacijama i zbirkama kao i promoviranje otvorenog pristupa i podrške u vrednovanju znanstvenih aktivnosti Instituta te razvijanje naprednih informacijskih sustava.

Članak 6.

Knjižnica sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je znanstvenoistraživačke djelatnosti. Informacijsko-referalna djelatnost knjižnice obuhvaća rad sa zaposlenicima Instituta i vanjskim korisnicima putem intormiranja o djelatnosti Knjižnice, o knjižničnoj građi, pretraživanja i pomoć u pronalaženju informacija.

Knjižnična djelatnost u užem smislu obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe (praćenje tekućeg nacionalnog i svjetskog izdavaštva kao i retroaktivno nabavljanje građe s područja nacionalne i svjetske povijesti i srodnih disciplina;

posjeti knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga; uspostavljanje i održavanje razmjene publikacija; donacije),

- stručnu obradu (inventarizaciju, katalogizaciju i klasifikaciju),
- izradu kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- osiguravanje korištenja, pristupačnosti i posudbe knjižnične građe, te protok informacija,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- smještaj, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- provedba revizije i otpisa knjižnične građe,
- suradnja s knjižnicama srodnih institucija.

Članak 7.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise kao i ostali knjižnični fond. Nakon inventarizacije građa se obrađuje tj. katalogizira i klasificira. Svaka jedinica knjižnične građe u fondu obilježava se pečatom Knjižnice i inventarnim brojem. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom te dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Članak 8.

Knjižnica sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Instituta na način da posreduje između Instituta i Nacionalne i sveučilišne knjižnice u postupku dobivanja CIP-a. Voditelj knjižnice ujedno je i suradnik za ISBN. Voditelj je zadužen za dodjelu ISBN oznaka publikacijama Instituta kao i za redovito izvještavanje Hrvatskog ureda za ISBN o iskorištenim brojevima.

Članak 9

Posao Knjižnice je poslati obvezni primjerak u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu (9 primjeraka).

III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 10.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju voditelj knjižnice i stručni suradnik u knjižnici.

Članak 11.

Voditelj Knjižnice je visoke stručne spreme s položenim stručnim ispitom. Voditelj organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ugovora o radu i ovog Pravilnika.

Članak 12.

Knjižničar-stručni suradnik u sustavu znanosti je visoke stručne spreme te prema odredbama ugovora o radu i u dogovoru s voditeljem Knjižnice, obavlja knjižničarske poslove.

Članak 13.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica, Nacionalna i sveučilišna knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti (NN 43/01). Knjižnica je dužna matičnoj knjižnici, na zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 14.

Sredstva za rad Knjižnice uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program (Aleph), za materijalne izdatke, za stručno osposobljavanje djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe. Sredstva za rad Knjižnice osigurava Institut.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižnični fond sustavno se izgrađuje u skladu s djelatnošću koju obavlja matična ustanova – Hrvatski institut za povijest. Knjižnica svoj fond stvara kupovinom, razmjenom, donacijama te obveznim primjercima svih izdanja Instituta.

Članak 16.

Obveza Knjižnice je osigurati građu za potrebe znanstvenoistraživačkog rada Instituta u skladu sa važećim propisima. Knjižničari u suradnji sa znanstvenicima Instituta prate znanstvenu djelatnost i izgradnju fonda prilagođavaju znanstvenoistraživačkim potrebama.

Članak 17.

Knjižnici Instituta obvezno se dostavljaju dva primjerka publikacije čiji je izdavač ili suizdavač Institut te jedan primjerak doktorske disertacije zaposlenika.

Članak 18.

Knjižnična građa smještena je većinom u prostorima Knjižnice, a po potrebi i drugim prostorima Instituta. Pristup u spremište knjiga dopušten je osoblju Knjižnice.

Članak 19.

O donaciji knjižnične građe izvještava se voditelj Knjižnice, koji daje mišljenje o prihvaćanju ponude.

Članak 20.

Knjižnica obavlja razmjenu publikacija sa institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 21.

Revizija knjižničnog fonda provodi se prema odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02).

VI. KORISNICI I KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 22.

Zaposlenici Instituta zasnivanjem radnog odnosa postaju stalni korisnici Knjižnice. Vanjski korisnici su osobe koje surađuju na projektima Instituta, zaposlenici srodnih institucija, studenti te ostali članovi akademske zajednice.

Korištenje usluga je besplatno.

Članak 23.

Niti jedna jedinica građe ne smije se dati na korištenje prije nego se evidentira te stručno i tehnički obradi.

Referentna građa, časopisi i građa koju ravnatelj ili voditelj knjižnice proglaše vrijednom građom, ne može se posuđivati izvan Knjižnice.

Članak 24.

Radno vrijeme Knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8-16 sati. Zaposlenicima Instituta knjižnični fond dostupan je tijekom svakog radnog dana od 10-14 sati. Vanjskim korisnicima građa se posuđuje svakog radnog dana od 10-14 sati, isključivo u čitaonici.

Članak 25.

Prilikom posudbe knjižnične građe ispunjava se zadužnicu za svaku posuđenu jedinicu građe. Knjižnica vodi evidenciju o korisnicima i posudbi. Osobni podaci o korisnicima se obrađuju u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka, važećim zakonodavstvom Republike Hrvatske i drugim internim aktima Hrvatskog instituta za povijest.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 26.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. S tim u vezi neprimjereno je otuđivanje, oštećivanje ili uništavanje knjižnične građe kao imovine Instituta.

Članak 27.

Korisnici Knjižnice dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaska u mirovinu izvršiti sve obveze prema Knjižnici, odnosno vratiti posuđenu građu, uz mogućnost ponovnog posuđivanja.

Članak 28.

Voditelj knjižnice dužan je provoditi mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe i to osobito uvjete čuvanja, način pohrane i oblike korištenja knjižnične građe.

U skladu s navodima iz čl. 28., voditelj Knjižnice dužan je donijeti Plan mjera za slučaj opasnosti iz čl. 3. Pravilnika o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Hrvatskog instituta za povijest i stupa na snagu osmog dana objave na Oglasnoj ploči Instituta.

KLASA: 039-01/19-04/01.

UR:BROJ: 380/19-02-01/19-5

Zagreb, 20. prosinca 2019.

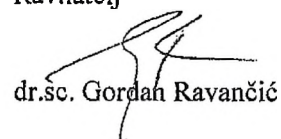
Predsjednik Upravnoga vijeća



dr. sc. Ante Nator

Utvrdjuje se da je Pravilnik o radu Knjižnice Hrvatskog instituta za povijest od ~~2012.~~^{2012.} godine objavljen na Oglasnoj ploči Instituta dana ~~20.12.~~^{20.12.} te će osmi dan od objave stupiti na snagu.

Ravnatelj



dr.sc. Gordan Ravančić