

Na temelju čl. 68. Statuta Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar i prijedloga Znanstvenog vijeća Instituta od 09. prosinca 2014., ravnatelj donosi

**P R A V I L N I K**  
**O R A D U K N J I Ź N I C E**  
**Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar**

**I. Opće odredbe**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje ustroj i upravljanje knjižnicom u sastavu Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar (u daljnjem tekstu: Institut), knjižnična djelatnost, rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Sjedište Knjižnice jest u administrativnom sjedištu Instituta u Zagrebu, Marulićev trg 19/I.

Članak 3.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Instituta te ostalim internim aktima Instituta.

Članak 4.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda, Knjižnica Instituta jest specijalna knjižnica.

Članak 5.

Knjižnica ima štambilj okruglog oblika, promjera 4 cm, sljedećeg izgleda: u središtu kružnice je tekst KNJIŽNICA PILAR ZAGREB, a rub kružnice čini naziv i adresa Instituta na hrvatskom i engleskom jeziku.

Za označavanje knjižnične građe Knjižnica koristi štambilj pravokutnog oblika (6 x 2,5 cm) s nazivom Instituta na hrvatskom i engleskom jeziku i dvije prazne rubrike nad kojima piše 'Knjižnica'.

**II. Ustroj i upravljanje**

Članak 6.

Ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom pobliže se uređuje Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustrojstvu radnih mjesta Instituta.

Članak 7.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Knjižnicom upravlja voditelj knjižnice i knjižnični odbor. Voditelj knjižnice član je knjižničnog odbora.

#### Članak 8.

Voditelj knjižnice mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova diplomiranog knjižničara, propisane Zakonom o knjižnicama, a sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i ustrojstvu radnih mjesta Instituta.

#### Članak 9.

Knjižnica ima svojstvo matičnosti u odnosu na knjižnice područnih centara Instituta, u skladu s Poslovníkom o radu područnih centara Instituta.

#### Članak 10.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta Instituta, Poslovníkom o radu područnih centara Instituta i ovoga Pravilnika.

#### Članak 11.

Knjižnični odbor ima tri do pet članova, od kojih je jedan predsjednik. Članove imenuje ravnatelj Instituta iz redova zaposlenika. Na temelju Zakona o knjižnicama jedan od članova knjižničnog odbora je voditelj Knjižnice, ali on ne može biti predsjednik knjižničnog odbora. Knjižnični odbor bira se na četiri godine.

#### Članak 12.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- predlaže ravnatelju Instituta nabavu domaće i inozemne literature za potrebe znanstvenoga rada
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
- predlaže pokretanje stegovnog postupka za neuredne korisnike
- predlaže otpis knjižnične građe
- poduzima i druge aktivnosti bitne za rad Knjižnice.

#### Članak 13.

Sastanke knjižničnog odbora saziva predsjednik odbora. Knjižnični odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina njegovih članova.

### **III. Sredstva za rad Knjižnice**

#### Članak 14.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Institut.

#### Članak 15.

Financijska sredstva potrebna za rad Knjižnice planiraju se godišnjim proračunom za Knjižnicu, koji predlaže knjižnični odbor u skladu s godišnjim proračunom Instituta.

#### Članak 16.

Knjižnica može primati dotacije i donacije od drugih pravnih i fizičkih osoba.

### **III. Knjižnična djelatnost**

#### Članak 17.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i podzakonskim aktima.

#### Članak 18.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- izradu kataloga i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe
- posredovanje u međuknjižničnoj posudbi knjižnične građe djelatnicima Instituta
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- koordiniranje rada, stručnu pomoć i nadzor nad radom knjižnica područnih centara Instituta.

### **IV. Stjecanje i održavanje knjižničnog fonda**

#### Članak 19.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, razmjenom, darovima te internim obveznim primjercima.

#### Članak 20.

Knjižnici Instituta obvezno se dostavljaju:

- sve publikacije kojih je izdavač Institut, u najmanje tri primjerka
- publikacije kojima je Institut suizdavač, u najmanje jednom primjerku
- svi svesci časopisa kojih je izdavač Institut, u tri primjerka
- kvalifikacijski radovi zaposlenika (magistarski radovi i doktorske disertacije), u jednom primjerku i uvezani

- publikacije nabavljene za potrebe projekata
- istraživačka izvješća, elaborati i studije, u najmanje jednom primjerku.

#### Članak 21.

Ponude za poklon ili otkup knjižnične građe prosljeđuju se knjižničnom odboru, koji daje mišljenje o ponudi i predlaže ravnatelju donošenje odluke o prihvaćanju ili odbijanju ponude.

#### Članak 22.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige.

#### Članak 23.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena štambiljem Knjižnice.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

### **V. Knjižnične usluge i posudba građe**

#### Članak 26.

Korisnici Knjižnice mogu biti djelatnici Instituta i tzv. vanjski ili povremeni korisnici.

#### Članak 27.

Djelatnici Instituta zasnivanjem radnog odnosa postaju članovi odnosno stalni korisnici Knjižnice.

#### Članak 28.

Vanjski korisnici jesu osobe koje surađuju na projektima Instituta, djelatnici srodnih institucija, studenti te ostali članovi akademske zajednice.

#### Članak 29.

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu.

#### Članak 30.

Djelatnici Instituta mogu posuditi do 5 (pet) primjeraka knjižnične građe, i to na rok od 60 dana. Rok posudbe može se produžiti u dogovoru s voditeljem Knjižnice, a u skladu sa zahtjevima i potrebama ostalih korisnika za tom građom.

#### Članak 31.

Za posuđenu jedinicu građe odgovara uvijek onaj tko ju je posudio.

#### Članak 32.

Prilikom posudbe korisnik potpisuje zadužnicu za svaki posuđeni svezak građe. Prilikom povrata posuđene građe korisniku se vraća potpisana zadužnica, na koju se otisne štambilj 'Vraćeno' /Knjižnica Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar/.

#### Članak 33.

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

U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe ili štetu nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova ili, iznimno, jedinicom građe sličnoga profila .

#### Članak 34.

Građa koja nije predviđena za posuđivanje odnosno korištenje izvan prostorija Knjižnice (referentna građa, zaštićeni fond, periodika i sl.), iznimno se, u dogovoru s voditeljem Knjižnice, može koristiti jedino u prostorima Instituta te se na traženje voditelja Knjižnice mora vratiti kako bi bila dostupna i drugim djelatnicima Instituta.

#### Članak 35.

Knjižnična građa koja je nabavljena za potrebe i iz sredstava projekata Instituta primarno je namijenjena tim projektima, ali može, u dogovoru s voditeljima projekata, na određeni rok biti ustupljena i drugim djelatnicima Instituta.

#### Članak 36.

Korisnici Knjižnice dužni su posuđenu građu bez odgađanja vratiti u Knjižnicu ili je staviti na uvid na zahtjev voditelja Knjižnice prilikom revizije knjižničnog fonda. Pod revizijom se podrazumijeva provjera brojanog stanja bibliotečne građe.

#### Članak 37.

U izvanrednim slučajevima – npr. radi preuređenja knjižnice, zbog selidbe, otpisa, revizije ili opsežnijih stručnih zahvata na knjižničnom fondu, Knjižnica može privremeno prestati s radom ili može uvesti ograničeno poslovanje s korisnicima. Odluku o tome donosi ravnatelj na prijedlog voditelja Knjižnice.

#### Članak 38.

Djelatnici Instituta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu. U slučaju da to iz bilo kojeg razloga ne mogu učiniti, dužni su je nadoknaditi istim ili sličnim naslovom ili novčanom protuvrijednosti.

Pravna služba Instituta dužna je zatražiti pisanu potvrdu Knjižnice o tome da su obveze prema Knjižnici podmirene.

#### Članak 39.

Vanjski korisnici građu mogu koristiti isključivo za rad u čitaonici (vijećnici Instituta) uz predočenje osobnog dokumenta. Iznimno, pravo na neposrednu posudbu mogu ostvariti uz ostavljanje valjanog osobnog dokumenta kao pologa za vrijeme iznošenja građe iz Knjižnice.

Za vrijeme korištenja knjižnične građe u čitaonici, vanjski korisnici moraju osobne stvari ostaviti u prostoru Knjižnice.

### **VI. Zaštita knjižnične građe**

#### Članak 40.

Knjižnična građa smještena je većinom u prostorima Knjižnice, a po potrebi i u drugim prostorima Instituta.

Mjere zaštite i čuvanja knjižnične građe provode se u skladu s Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe.

## **VII. Prijelazne i završne odredbe**

### **Članak 41.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Poslovnik o radu knjižnice Instituta od 26. studenoga 1996. godine (broj: 07-73/96-1296/1186).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnim pločama Instituta, odnosno 16. prosinca 2014. godine.

Broj: 06-73/14-2909/1296

Zagreb, 09. prosinca 2014.

**RAVNATELJ INSTITUTA**

prof. dr. sc. Vlado Šakić, v.r.