



Na temelju Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09, 17/19 i 69/19), Statuta Instituta za antropologiju, Upravno vijeće Instituta za antropologiju na 67. sjednici održanoj dana 2. listopada 2020. godine donijelo je

## PRAVILNIK

### O RADU KNJIŽNICE INSTITUTA ZA ANTROPOLOGIJU

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Instituta za antropologiju (u daljnjem tekstu: Institut), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnog fonda.

##### Članak 2.

Knjižnica u sastavu Instituta djeluje kao posebna ustrojbeni jedinica (Zakon o knjižnicama, čl.9.) pod nazivom " Knjižnica Instituta za antropologiju - " (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

##### Članak 3.

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, ulica Ljudevita Gaja 32.

##### Članak 4.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 2,5 x 5,5 cm sljedećeg sadržaja: "Institut za antropologiju - Knjižnica."

##### Članak 5.

Knjižnica se, prema namjeni (Zakon o knjižnicama, čl. 10.) svrstava u specijalne knjižnice. Prema sadržaju fonda je znanstvena i specijalna prvenstveno usmjerena potrebama znanstveno-istraživačkog rada djelatnika Instituta.

##### Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za specijalne knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta u Institutu. Omogućuje se stručno napredovanje diplomiranog knjižničara u višeg knjižničara i knjižničarskog savjetnika koje dodjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničarskog vijeća i osigurava se pripadajući koeficijent plaće nakon stečenih stručnih zvanja.

#### II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

##### Članak 7.

Knjižnica ima voditelja (Zakon o knjižnicama, čl.31.) i knjižnični odbor.

#### Članak 8.

Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava ravnatelj Instituta prema odredbama Zakona o knjižnicama. Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika.

#### Članak 9.

Knjižnični odbor ima tri člana. Dva člana imenuje ravnatelj iz redova znanstvenika, a treći član je voditelj Knjižnice. Članovi Odbora imenuju se na dvije godine, s mogućnošću ponovnog biranja.

#### Članak 10.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove: utvrđuje nacrt Pravilnika o radu knjižnice, predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice, predlaže glavne smjernice nabavne politike, predlaže ravnatelju nabavu literature za potrebe znanstvenog rada, utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna knjižnice, predlaže pokretanje stegovnog postupka za neuredne korisnike, predlaže otpis knjižne građe, poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice. Sastanke Knjižničnog odbora saziva predsjednik Odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice. Materijale za dnevni red sjednica Odbora priprema voditelj Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Odbora.

#### Članak 11.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu. Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

### III. POSLOVANJE KNJIŽNICE

#### Članak 12.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za znanstvene i specijalne knjižnice i u skladu s Zakonom o knjižnicama. Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjere zaštite, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala. Sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje pristupa knjižničnoj građi i informacijskim izvorima korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, te vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

Kako bi se osigurala točnost bibliografskih podataka, svi djelatnici Instituta dužni su upisivati radove u Hrvatsku znanstvenu bibliografiju, odmah po objavljivanju ili najkasnije dva dana od objave. Također, dužni su redovito ažurirati već unešene podatke (radovi u procesu objavljivanja). Djelatnici su dužni obratiti pažnju da pri upisu, rad pridruže matičnom broju znanstvenika i ustanovi, i ako je to slučaj, znanstvenom-istraživačkom projektu MZOS-a.

#### Članak 13.

Knjižnica sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je znanstveno-istraživačke djelatnosti Instituta.

#### Članak 14.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Institut. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Instituta, a prema prijedlogu Knjižničkog odbora i odobrenju ravnatelja. Zahtjev se podnosi u okviru godišnjeg plana Instituta Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.

### IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 15.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima. Knjižnici Instituta obavezno se dostavljaju: sve publikacije čiji je (su)izdavač Institut u tri besplatna primjeraka, sve znanstvene i stručne publikacije čiji su autori djelatnici Instituta u dva primjerka, knjige čiji su urednici djelatnici Instituta, knjige u kojima su autori poglavlja djelatnici Instituta, kvalifikacijski radovi zaposlenika Instituta obranjenih na sveučilištima i sastavnicama sveučilišta u jednom primjerku, kvalifikacijski radovi vanjskih suradnika kojima su mentori bili znanstvenici Instituta po jedan primjerak i literatura nabavljena za potrebe projekta.

#### Članak 16.

Ukoliko voditelj projekta odluči pokriti troškove nabave literature sredstvima iz projekta, o tome mora pravodobno obavijestiti voditelja Knjižnice.

#### Članak 17.

U slučaju postojanja ponude za poklonom literature Institutu, o tome se odmah izvještava Tajnik Instituta i Voditelj Knjižnice. Voditelj knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Institutu.

#### Članak 18.

Knjižnica obavlja zamjenu institutskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

#### Članak 19.

Zbog nedostatka prostora, ali i stalne potrebe znanstvenih djelatnika za znanstvenom i stručnom literaturom, dio knjižničkog fonda se nalazi u sobama djelatnika. Taj dio fonda mora biti stalno dostupan i izdvojen od dokumenata djelatnika i privatne literature.

#### Članak 20.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obavezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižni fond. Inventarne knjige su osnovni dokumet i veza Knjižnice s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti.

#### Članak 21.

Svaka jedinica knjižnične građe u fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

#### Članak 22.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

#### Članak 23.

Knjižnica je obavezna provoditi redovite revizije i otpis svoje knjižnične građe prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture, objavljenim u Narodnim novinama br. 21/02.

#### Članak 24.

Odluka o provođenju revizije donosi ravnatelj Instituta. Ravnatelj Instituta imenuje povjerenstvo za provođenje revizije. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana povjerenstva.

### V. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

#### Članak 25.

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos koji je reguliran ovim Pravilnikom.

#### Članak 26.

Usluge Knjižnice, osim zaposlenika Instituta, koriste studenti hrvatskih sveučilišta i veleučilišta, vanjski suradnici Instituta, te ostali građani. Studenti koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa. Ostali građani koriste usluge uz predočenje osobne iskaznice. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

#### Članak 27.

Periodika, referentna zbirka, druge posebne zbirke Knjižnice, neknjižna građa i kvalifikacijski radovi koriste se isključivo u čitaonici. Ostala knjižna građa daje se na posudbu djelatnicima Instituta izvan Knjižnice na rok od tri tjedna uz mogućnost produljenja roka. Vanjskim korisnicima daje se na posudbu na rok od tri dana, uz uvjet da ista trenutno nije potrebna djelatnicima Instituta. Moguće je posuditi najviše pet naslova u isto vrijeme.

#### Članak 28.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova te korištenja računala Knjižnice. Prilikom ulaska u čitaonicu potrebno je javiti se voditelju Knjižnice kojem se ostavlja indeks, odnosno osobna iskaznica, za vrijeme dok se boravi u čitaonici. Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice. Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi voditelj Knjižnice, izuzevši građu u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu predaje voditelju Knjižnice ili ostavlja isključivo na svojem radnom mjestu. Korisnicima nije dozvoljeno da sami vraćaju na police niti jedan svezak, odnosno primjerak građe koji su u bilokoju svrhu uzeli s police. Djelatnici Instituta dužni su obavijestiti, usmeno ili elektroničkom poštom, voditelja Knjižnice ako su posudili knjižničnu građu odnosno sami uzeli knjige s polica.

#### Članak 29.

Računala Knjižnice se koriste u svrhu izrade pismenih radova te pretraživanja kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstvenoistraživačkog rada. Korisnicima nije dozvoljeno mijenjanje izgleda osnovnog ekrana na računalima, kao ni sustava datoteka na hard disku. Spremanje vlastitih datoteka,

izrađenih u nekoj aplikaciji ili preuzetih s Interneta moguće je samo korištenjem vlastitog medija za pohranu (CD, DVD, USB stick, ili USB vanjski disk).

#### Članak 30.

Tiskanu građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati, vodeći računa o zaštiti autorskih prava.

### VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 31.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje, itd. U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

#### Članak 32.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome odlučuje Knjižnični odbor. Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

#### Članak 33.

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih Knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja Grada Zagreba, mogu propisanim obrascima naručiti građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja je građu posudila. Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik. Nositelj projekta na Institutu može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava projekta. Ravnatelj može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava Instituta.

#### Članak 34.

Studenti preddiplomskog i poslijediplomskog studija dužni su izmiriti sve obaveze prema Knjižnici neposredno prije stjecanja diplome, odnosno doktorske disertacije.

#### Članak 35.

Zaposlenici Instituta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige. Kadrovska služba im ne smije vratiti radnu knjižicu dok ne podmire sve dugove prema Knjižnici. Umirovljeni znanstvenici mogu koristiti građu Knjižnice.

#### Članak 36.

Voditelj Knjižnice ima pravo, radi osiguranja knjižničnog fonda, tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoj indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prigodom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose.

Članak 37.

Prostor Knjižnice koristi se i kao predavaonica za studente. Kako bi se spriječilo eventualno otuđivanje ili oštećivanje građe, studentima nije dozvoljeno čekati nastavu u prostoru Knjižnice, a bez prisustva nastavnika ili djelatnika Knjižnice.

IX. PRELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Instituta. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe ranije donesenog Pravilnika.

U Zagrebu, 2. listopada 2020. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

*Stipan Janković*

Prof. dr. sc. Stipan Janković



Ravnatelj Instituta

*Saša Missoni*

Doc. dr. sc. Saša Missoni