

**INSTITUT ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI**  
**Trg Stjepana Radića 3, Zagreb**

**PRAVILNIK**

**O RADU KNJIŽNICE INSTITUTA ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI**

**Zagreb, svibanj 2019.**

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/2019) i članka 51. stavka 1. alineje 4. i 81. stavka 3. Statuta Instituta za migracije i narodnosti od 16. prosinca 2013. godine, na 29. sjednici održanoj 20. svibnja 2019. godine Upravno vijeće Instituta za migracije i narodnosti donijelo je

## **PRAVILNIK O RADU**

### **KNJIŽNICE INSTITUTA ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu Knjižnice Instituta za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) koja obavlja djelatnost unutar Odjeljka za knjižničnu, dokumentacijsku i izdavačku djelatnost Instituta za migracije i narodnosti uređuju se: ustrojstvo, upravljanje, djelatnost, sredstva za rad, stjecanje i održavanje knjižnične građe, zaštita knjižničnog fonda te rad s korisnicima odnosno korištenje usluga knjižnice.

##### **Članak 2.**

(1) Knjižnica u sastavu Instituta za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Institut) obavlja svoju djelatnost unutar Odjeljka za knjižničnu, dokumentacijsku i izdavačku djelatnost pod nazivom Knjižnica Instituta za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

(2) Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Instituta i nalazi se u Zagrebu, Trg Stjepana Radića 3.

##### **Članak 3.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutu Instituta te ostalim internim aktima Instituta.

##### **Članak 4.**

Knjižnica ima žig pravokutnog oblika dimenzija 3,3 x 2,0 cm u kojem je sadržan logotip odnosno skraćeni naziv Instituta, puni naziv Instituta, adresa sjedišta Instituta i tekst KNJIŽNICA.

## **Članak 5.**

(1) Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u specijalne knjižnice poluotvorenog tipa s temeljnom svrhom unaprjeđenja i potpomaganja znanstvenog i stručnog rada u interdisciplinarnom području migracija i etničnosti.

(2) Knjižnica je namijenjena prvenstveno znanstvenoistraživačkom osoblju i drugim korisnicima u Institutu te vanjskim korisnicima.

## **Članak 6.**

Osnovni zadaci Knjižnice jesu:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki
- stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku (elektronički katalog)
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižnu posudbu
- digitalizacija knjižnične i institutske građe te izgradnja i održavanje institutskog repozitorija
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga Knjižnice.

## **Članak 7.**

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

## **II. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

### **Članak 8.**

(1) U Knjižnici je zaposlen diplomirani knjižničar koji vodi Knjižnicu.

(2) Knjižnica ima Knjižnično vijeće.

### **Članak 9.**

Ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom pobliže se uređuje općim aktima Instituta o unutarnjem ustroju Instituta i ustroju radnih mjesta i položaja u Institutu.

### **Članak 10.**

- (1) Knjižnično vijeće ima tri člana i čine ga diplomirani knjižničar i dva predstavnika znanstvenika koje imenuje ravnatelj Instituta.
- (2) Diplomirani knjižničar ujedno je i predsjednik Knjižničnog vijeća.
- (3) Rad Knjižničnog vijeća odvija se na sjednicama koje saziva predsjednik iz stavka 2. ovoga članka.
- (4) Članovi Knjižničnog vijeća imenuju se na dvije godine s tim da ista osoba može ponovno biti imenovana.
- (5) Sjednicama Knjižničnog vijeća redovito prisustvuje i ravnatelj Instituta.

### **Članak 11.**

Knjižnično vijeće obavlja sljedeće poslove:

- razmatra poslovanje i rad Knjižnice te predlaže glavne smjernice poslovanja
- predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice te potiče donošenje mjera za unaprjeđenje rada Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- predlaže reviziju i otpis knjižnične građe
- obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

### **Članak 12.**

- (1) Knjižnično vijeće sastaje se po potrebi, a pravovaljano može odlučivati kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.
- (2) Odluke se na sjednicama donose natpolovičnom većinom ukupnog broja članova i o radu Knjižničnog vijeća vodi se zapisnik.

## **III. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

### **Članak 13.**

Financijska sredstva namijenjena za nabavu knjižnične građe utvrđuju se godišnjim planom Instituta sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima.



#### **IV. STJECANJE, ODRŽAVANJE I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 14.**

Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, razmjenom i darovanjem ili po drugim osnovama.

##### **Članak 15.**

(1) O nabavnoj politici Knjižnice brine se diplomirani knjižničar u skladu sa smjernicama koje predlaže Knjižnično vijeće i potrebama znanstvenoistraživačkog i stručnog rada.

(2) Knjižnici Instituta obvezno se dostavljaju:

- sve publikacije kojih je izdavač Institut – 3 primjerka
- publikacije kojima je suizdavač Institut – 3 primjerka
- svi svesci časopisa kojih je izdavač Institut – 3 primjerka
- doktorske disertacije zaposlenika Instituta – 1 primjerak uvezan i primjerak u elektroničkom obliku
- literatura nabavljena za potrebe znanstvenoistraživačkih projekata.

##### **Članak 16.**

Literatura nabavljena preko znanstvenih projekata sastavni je dio knjižničkog fonda Knjižnice, a voditelji projekata i njihovi suradnici imaju prioritet u njezinu korištenju.

##### **Članak 17.**

Knjižnična građa mora biti stručno obrađena i dostupna korisnicima. Obrada građe obuhvaća inventarizaciju, klasifikaciju i katalogizaciju u računalnom programu Koha.

##### **Članak 18.**

Knjižnica vodi i računalnu bazu korisnika Knjižnice, kao i druge evidencije predviđene pozitivnim propisima.

##### **Članak 19.**

Svaka zasebna fizička jedinica knjižne građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena žigom Knjižnice i inventarnim brojem.

#### **Članak 20.**

Otpis knjižnične građe i inventara obavlja se sukladno posebnim propisima.

#### **Članak 21.**

Knjižnica izvještava korisnike o prinovama knjiga putem biltena.

#### **Članak 22.**

Korisnicima Knjižnice je dozvoljen slobodan pristup knjigama.

#### **Članak 23.**

Knjižnična građa smještena je u prostoriji Knjižnice, a u slučaju potrebe i u drugim prostorijama Instituta (prostor pismohrane).

#### **Članak 24.**

Mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe Knjižnice provode se sukladno odredbama propisa kojima je regulirana zaštita knjižnične građe.

### **V. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

#### **Članak 25.**

Knjižnica je otvorena za korisnike prema određenom radnom vremenu objavljenom na službenoj internetskoj stranici Instituta.

#### **Članak 26.**

Fondom Knjižnice mogu se koristiti znanstvenici i drugi korisnici zaposleni u Institutu te vanjski korisnici.

#### **Članak 27.**

Znanstvenici i drugi korisnici zaposleni u Institutu mogu posuđivati sve vrste knjižnične građe (knjige, časopise i dokumente), a vanjski korisnici mogu posuditi pojedinu građu na rok od petnaest dana.

### **Članak 28.**

Publikacije iz referentne zbirke (rječnici, leksikoni, enciklopedije) mogu se koristiti samo unutar Knjižnice.

### **Članak 29.**

- (1) Pravo na korištenje građom i uslugama Knjižnice stječe se učlanjenjem u Knjižnicu.
- (2) Učlanjenje i korištenje građe Knjižnice ne naplaćuje se.
- (3) Članom Knjižnice postaje se upisom u evidenciju korisnika u elektroničkom katalogu na temelju predloženog valjanog dokumenta identifikacije.

### **Članak 30.**

Korisnik odgovara za posuđenu knjižničnu građu i dužan je s njom pažljivo postupati. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd.

### **Članak 31.**

- (1) Posuđenu knjižničnu građu treba vratiti u propisanim rokovima. U slučaju prekoračenja rokova Knjižnica je dužna opomenuti korisnika na povrat građe.
- (2) Ako se posuđena građa, kojoj je prošao rok posudbe traži, korisnik je dužan tu građu odmah vratiti.

### **Članak 32.**

- (1) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili štetu nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova.
- (2) U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

### **Članak 33.**

- (1) Knjižnična građa ne može se posuditi prije inventarizacije te prije formalne i stručne obrade.
- (2) Neposredno prije prestanka ugovora o radu zaposlenici Instituta dužni su izvršiti sve obveze prema Knjižnici.

## Članak 34.

U okviru posjeta Institutu grupni posjeti Knjižnici mogući su isključivo uz prethodnu najavu.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 35.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema odredbama propisa o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/2019).

## Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

KLASA: 003-05/19-02/01

URBROJ: 08/01-19/2

Zagreb, 20. svibnja 2019

Predsjednik  
Upravnog vijeća Instituta



*Mladen Vedriš*  
prof. dr. sc. Mladen Vedriš

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik o radu Knjižnice Instituta za migracije i narodnosti objavljen dana 22. svibnja 2019. godine na oglasnoj ploči Instituta te je stupio na snagu dana 30. svibnja 2019. godine.

Ravnateljica Instituta



*Marina Perić Kaselj*  
dr. sc. Marina Perić Kaselj