



Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (»Narodne novine«, br. 17/19, 98/19 i 114/22), Standarda za specijalne knjižnice (»Narodne novine«, br. 103/2021) te članka 67. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku (URBROJ: 1-02/03-14, od 24. ožujka 2014.), Upravno vijeće Instituta za etnologiju i folkloristiku je na sjednici održanoj 6. lipnja 2023. donijelo

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Knjižnica), njezina djelatnost i poslovanje, rad s korisnicima, nabava, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

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

Članak 3.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom »Knjižnica Instituta za etnologiju i folkloristiku«.

Knjižnica djeluje kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa u sastavu Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Institut) te kao zasebna ustrojstvena jedinica sa svrhom osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke djelatnosti Instituta.

Članak 4.

Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj kao specijalna knjižnica pod nazivom »Knjižnica Instituta za etnologiju i folkloristiku«.

Članak 5.

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, Šubićeva 42.

Članak 6.

Knjižnica ima pečat četvrtastog oblika dimenzija 4 x 2 cm na kojem piše:

INSTITUT ZA ETNOLOGIJU

I FOLKLORISTIKU ZAGREB

KNJIŽNICA

Br..... Sign.....

koji se koristi pri obradi i evidenciji nabave građe.



II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

Knjižnica obavlja svoje poslove i usluge u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon) i Standardom za specijalne knjižnice (dalje u tekstu: Standard).

Djelatnost Knjižnice obuhvaća pružanje usluga korisnicima u okviru osnovne knjižnične djelatnosti te podršku znanstvenoj i stručnoj, kulturnoj i javnoj djelatnosti Instituta što se ostvaruje kroz:

- informacijsko-referalne usluge
- edukaciju korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- osiguravanje pristupa kvalitetnim i relevantnim analognim i digitalnim izvorima stručnih i znanstvenih informacija iz područja djelovanja Instituta
- izgradnju zbirkvi analogne knjižnične građe
- izgradnju digitalne knjižnice, digitalnih zbirkvi i institucijskog repozitorija
- pohranu elektroničkih inačica objavljenih radova
- stručnu obradu knjižnične građe prema standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- pružanje usluga koje pridonose znanstvenom istraživanju i razvojnim programima
- sudjelovanje u vrednovanju Instituta i njegovih djelatnika putem bibliometrijskih i drugih istraživanja
- praćenje publicističke aktivnosti Instituta
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Instituta
- aktivnu podršku otvorenoj znanosti
- sudjelovanje u programima popularizacije znanosti, kulture i umjetnosti
- promidžbu Knjižnice i knjižnične djelatnosti
- provođenje kulturnih aktivnosti, projekata i programa, samostalno ili u sklopu programa Instituta
- obilježavanje značajnih događanja vezanih za znanstvenu i kulturnu povijest
- suradnju s medijima u promidžbi znanstvenih, kulturnih i umjetničkih aktivnosti Instituta
- aktivnosti vezane uz vrednovanje, registraciju, zaštitu i povećanje dostupnosti kulturnog dobra
- obavljanje drugih poslova i usluga obveznih prema Zakonu, Standardu i drugim propisima za specijalne knjižnice.

Članak 8.

Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.



Knjižnično osoblje dužno se stručno usavršavati, pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 9.

Radna mjesta i potreban broj djelatnika u Knjižnici utvrđuju se Pravilnikom o ustroju radnih mjeseta i položaja Instituta za etnologiju i folkloristiku u skladu sa Zakonom i Standardom.

Članak 10.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Članak 11.

Voditelj Knjižnice je diplomirani knjižničar/viši knjižničar/knjižničarski savjetnik koji je zaposlen u punom radnom vremenu.

Voditelja Knjižnice imenuje ravnatelj na osnovi provedenog javnog natječaja.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu sa Zakonom, Standardom i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

Knjižnični odbor ima tri člana od kojih je jedan član voditelj Knjižnice.

Dva člana knjižničnog odbora imenuje Znanstveno vijeće iz redova znanstvenika i suradnika Instituta na rok od četiri godine.

Ista osoba može biti ponovno imenovana za člana knjižničnog odbora.

Članak 13.

Knjižnični odbor predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice te poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice, u skladu sa Standardom te ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Knjižnični odbor donosi odluke na sjednicama koje se prema potrebi mogu održati i elektroničkim te video putem.

Sjednicu Knjižničnog odbora saziva voditelj Knjižnice samoinicijativno ili na prijedlog najmanje dva člana odbora.

Voditelj Knjižnice dužan je pripremiti materijale za sjednicu.

Knjižnični odbor može valjano odlučivati ako su na sjednici, na kojoj se odluka donosi, prisutna najmanja dva člana.

Odluke se donose većinom glasova.



Članak 15.

Knjižnični odbor:

- utvrđuje nacrt prijedloga internog akta o radu Knjižnice
- predlaže mјere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- utvrđuje smjernice za nabavu knjižnične građe i informacijskih izvora
- utvrđuje smjernice za upravljanje knjižničnim fondom koje utvrđuju svrhu, opseg i sadržaj knjižničnog fonda te način pristupa mrežnim izvorima
- predlaže plan nabave knjižnične građe i informacijskih izvora
- utvrđuje prijedlog finansijskih sredstava za poslovanje Knjižnice
- usvaja godišnje izvješće o radu Knjižnice
- utvrđuje godišnji i višegodišnji plan rada Knjižnice
- donosi prijedloge o nadoknadi izgubljene i otuđene građe
- poduzima i druge aktivnosti od važnosti za rad Knjižnice.

Članak 16.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica (Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu) na način propisan važećim Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (»Narodne novine« br. 81/21).

Knjižnica je dužna matičnoj knjižnici, na zahtjev, omogućiti uvid u podatke potrebne za obavljanje stručnog nadzora.

Članak 17.

Kao dio knjižničnog sustava Republike Hrvatske, Knjižnica se kao specijalna knjižnica povezuje i surađuje na izgradnji knjižničnog sustava sukladno članku 24. Standarda.

IV. PLAN RADA I RAZVITKA

Članak 18.

Voditelj Knjižnice izrađuje godišnji plan rada i višegodišnji plan razvitka knjižnične djelatnosti koji je usklađen s godišnjim planom rada i strategijom Instituta.

Voditelj Knjižnice izrađuje godišnje izvješće o radu.

Planove i izvješće iz stavka 1. i 2. ovog članka voditelj Knjižnice dostavlja ravnatelju Instituta i nadležnoj matičnoj knjižnici.

Knjižnica je obvezna mjeriti svoju uspješnost sukladno utvrđenim pokazateljima uspješnosti iz Standarda.



V. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 19.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava osnivač (Republika Hrvatska).

Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se financijskim planom Instituta sukladno smjernicama u čl. 14. Standarda.

Dio sredstava za rad specijalne knjižnice može se osigurati iz drugih izvora.

VI. KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 20.

Knjižnična građa Instituta ima svojstvo kulturnog dobra Republike Hrvatske sukladno Rješenju Ministarstva kulture od 24. siječnja 2014. (Klasa: UP/I-612-08/13-06/0202, Urbroj: 532-04-01-04/12-14-2).

Članak 21.

Sva građa koju Knjižnica posjeduje i daje na korištenje predstavlja njezin knjižnični fond.

Knjižnični fond utemeljen je, definiran i sustavno se izgrađuje u skladu s djelatnošću koju obavlja Institut.

Knjižnica ima smjernice za upravljanje knjižničnim fondom koje utvrđuju svrhu, opseg i sadržaj knjižničnog fonda te način pristupa mrežnim izvorima.

Knjižnica ima javno dostupan katalog na mreži za knjižničnu građu koju posjeduje te osigurava pristup pretplaćenim mrežnim izvorima informacija (s nacionalnim licencijama i licencijama Sveučilišta u Zagrebu) i onima u otvorenom pristupu.

Knjižnica vrednuje knjižnični fond i druge informacijske izvore sukladno smjernicama iz stavka 2. ovog članka.

Članak 22.

Knjižnični fond obuhvaća:

- knjige
- posebne otiske
- referentnu građu
- staru i rijetku građu
- časopise
- elektroničke izvore
- ostale vrste građe za kojima se ukaže potreba korisnika.

Članak 23.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i razmjenom te primjercima svih izdanja Instituta.



U Knjižnici se provodi nabava na osnovi potreba znanstvenika i suradnika Instituta, a u skladu s projektima i programima Instituta.

O nabavnoj politici odlučuje voditelj Knjižnice u suradnji s voditeljima projekata i knjižničnim odborom.

Knjižnica primarno nabavlja publikacije vezane uz znanstvena i druga istraživanja etnološke, folklorističke i etnomuzikološke struke, a čije su teme iz znanstvenih područja etnologije, kulturne antropologije, folkloristike, teorije književnosti, teatrologije, povijesti, sociologije, lingvistike, muzikologije, koreologije, povijesti umjetnosti i drugih društveno-humanističkih područja.

Dokumentaciju o utrošenim finansijskim sredstvima za nabavu građe vodi računovodstvo Instituta.

Članak 24.

Knjižnica razmjenjuje institutska izdanja sa srodnim ustanovama, knjižnicama, muzejima i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu te o tome vodi domaću i međunarodnu korespondenciju.

Fizičke i pravne osobe koje žele darovati građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pismeno obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe.

O prihvatu ponuđene građe odlučuje knjižnični odbor.

Članak 25.

Znanstveno i stručno osoblje Instituta obavještava Knjižnicu o svojim radovima objavljenim kod drugih izdavača znanstvenim radovima objavljenim u inozemnim publikacijama, kao i o znanstvenim radovima objavljenim na internetu, u roku od godine dana od dana objave, u svrhu cjelovitosti znanstvenih bibliografija u knjižničnom katalogu.

Članak 26.

Knjižnica u digitalnim repozitorijima pohranjuje, čuva i, kada je to moguće, daje na korištenje u otvorenom pristupu knjižničnu građu.

Građa u digitalnom obliku smještena je na računalnim poslužiteljima Instituta, računalnom oblaku te na računalnim poslužiteljima drugih ustanova i izdavača.

Članak 27.

U Knjižnici se, prema pravilima struke, vode elektroničke inventarne knjige u koje se upisuje sva građa.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:

- pečatom
- inventarnim brojem
- signaturom.



Niti jedna jedinica građe ne može se dati na korištenje prije formalne sadržajne obrade. Stručna i tehnička obrada građe obavlja se ručno i računalno, prema standardima i u skladu sa suvremenim dostignućima struke, s ciljem što kvalitetnijeg pronalaženja informacija o jedinicama građe te samih jedinica građe.

Članak 28.

Knjižnica je dužna provoditi postupak revizije i otpisa građe u skladu sa Zakonom i Pravilnik o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (»Narodne novine« br. 27/2023).

Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj Knjižnice, a odobrava ravnatelj Instituta.

Povjerenstvo za provođenje revizije imenuje se aktom kojeg donosi Upravno vijeće Instituta.

Članak 29.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere zaštite knjižnične građe.

Zaštita knjižnične građe provodi se u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe

Članak 30.

Knjižnična građa nalazi se u knjižničnom prostoru te drugim prostorijama Instituta, smještena prema stručnim oznakama.

VII. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I PROSTORIJE KNJIŽNICE

Članak 31.

Korisnici Knjižnice su djelatnici Instituta i vanjski korisnici.

Djelatnici Instituta postaju korisnici Knjižnice zasnovanjem radnog odnosa u Institutu.

Vanjski korisnici postaju korisnici Knjižnice davanjem na uvid osobne iskaznice te ispunjavanjem zahtjeva na posebnom obrascu Knjižnice.

Članak 32.

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

U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici nabavkom drugog primjerka izgubljene, odnosno oštećene građe ili isplatiti Institutu stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu procjenom Knjižnice.

Korisnik je dužan pregledati građu prilikom preuzimanja te prijaviti eventualna oštećenja.

Članak 33.

Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.



Zbog nepoštivanja odredbi o korištenju građe, djelatnici Knjižnice smiju udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

U skladu s odredbama ovog Pravilnika, zabranjeno je iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice.

Članak 34.

Knjižničnu građu korisnicima mogu izdavati na korištenje samo djelatnici Knjižnice i ovlaštene osobe Instituta.

Članak 35.

U Knjižnici se pružaju sljedeće knjižnične usluge:

- korištenje knjižnične građe
- posudba knjižnične građe
- fotokopiranje i skeniranje knjižnične građe
- edukacija korisnika o metodama i tehnikama korištenja knjižničnih resursa
- opće informacije o knjižničnim zbirkama i Knjižnici
- tematska pretraživanja dostupnih informacijskih izvora u Knjižnici (kataloga, bibliografija, računalnih baza podataka, elektroničkih izvora)
- pomoć i poduka u pretraživanju kataloga Knjižnice.

Članak 36.

Korisnici se mogu koristiti knjižničnim uslugama osobnim dolaskom u Knjižnicu, putem elektroničke pošte ili telefonom.

Članak 37.

Korisnička računala Knjižnice namijenjena su za pretraživanje kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala u svrhu znanstveno-istraživačkog rada i studija.

Članak 38.

Korisnicima se omogućuje fotokopiranje u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (»Narodne novine«, br. 111/2021).

Nije dopušteno fotokopiranje oštećene i stare građe, ali je dopušteno skeniranje i fotografsko snimanje navedene građe.

Oštećene publikacije daju se na korištenje iznimno prema prosudbi Knjižničara.



Članak 39.

Prema prosudbi djelatnika Knjižnice, moguće je iznošenje građe na jedan dan uz uvjet da se korisnik evidentira predočenjem osobne iskaznice.

Članak 40.

Djelatnici Instituta mogu posuđivati građu u neograničenom broju primjeraka i zadržati je prema potrebi u svom radnom prostoru.

U slučaju hitnih potreba drugih korisnika, korisnik građe dužan je posuđenu građu vratiti Knjižnici u najkraćem roku.

Korisnik ne smije građu davati na korištenje drugim osobama bez znanja djelatnika Knjižnice.

Članak 41.

Građa koja se ne posuđuje izvan prostorija Knjižnice:

- časopisi i druge serijske publikacije, osim ako za to postoji posebno opravdani razlog, o čemu odlučuju djelatnici Knjižnice
- referentna građa (leksikoni, rječnici, enciklopedije, adresari i dr.)
- rijetka i vrijedna izdanja izdvojena odlukom voditelja Knjižnice.

Posudba građe iz stavka 1. ovog članka može se odobriti u iznimnim slučajevima na osnovi posebnog pisanog zahtjeva korisnika, a o tome, uz voditelja Knjižnice, odlučuje ravnatelj Instituta.

Članak 42.

Izbor knjižnične građe za korištenje korisnik obavlja uz pomoć kataloga na listićima ili računalnog kataloga u skladu s kojim treba navesti sljedeće podatke: signaturu, ime autora, naslov knjige, naziv periodike i broj godišta i/ili sveska.

Navedene podatke korisnik treba dostaviti Knjižnici u pisanim obliku.

Članak 43.

Djelatnici Instituta dužni su, prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa, vratiti svu posuđenu građu, uz mogućnost ponovnog posuđivanja kao vanjski korisnici.

Svu posuđenu knjižničnu građu djelatnici Instituta dužni su, bez iznimke, vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda.

Članak 44.

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu u svrhu statističke obrade podataka, uz poštivanje odredbi o zaštiti osobnih podataka.



VIII. RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

Članak 45.

Radno vrijeme za korisnike Knjižnice je od 9 do 15 sati ponedjeljkom, srijedom, četvrtkom i petkom te je objavljeno na mrežnim stranicama Instituta.

IX. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 46.

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

U Zagrebu, 6. lipnja 2023.

URBROJ: 1-01/03-23-01



Utvrđuje se da je Pravilnik o radu Knjižnice objavljen na oglasnoj ploči IEF-a dana 06.06. 2023. te će osmoga dana od dana objave stupiti na snagu (13.06. 2023.).

