

Na temelju čl. 15. Zakona o knjižnicama (*NV* 17/19) i čl. 9. i 31. Statuta Instituta za filozofiju ravnatelj Instituta za filozofiju uz suglasnost Upravnoga vijeća Instituta za filozofiju donosi

## PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE INSTITUTA ZA FILOZOFIJU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Instituta za filozofiju (u daljnjem tekstu: Knjižnica), stjecanje, korištenje, smještaj i zaštita knjižničnog fonda, sredstva za rad, korištenje usluga Knjižnice te zaštita knjižničnog fonda.

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

#### Članak 2.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica u sastavu Instituta za filozofiju (u daljnjem tekstu: Institut) unutar ustrojstvene jedinice Odjeljak knjižnice i arhiva pod nazivom: Knjižnica Instituta za filozofiju. Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Instituta i nalazi se u Zagrebu, Ulica grada Vukovara 54/4.

#### Članak 3.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 3 cm sljedećeg sadržaja: Institut za filozofiju Zagreb 2. Pečat se koristi za označavanje knjižnične građe i ovjeru dopisa i dokumenata Knjižnice.

#### Članak 4.

Knjižnica se, prema namjeni, korisnicima i sadržaju knjižničnog fonda, svrstava u specijalne knjižnice poluotvorenog tipa u sastavu Instituta. Prvenstveno je usmjerena potrebama znanstvenoistraživačkog te stručnog rada matične ustanove, tj. Instituta, ali i potrebama ostalih korisnika iz područja društveno-humanističkih znanosti u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

### II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

#### Članak 5.

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

Zadaća je knjižnice 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 razvijanja 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 informiranja o djelatnosti Knjižnice i o knjižničnoj građi, pretraživanja i pomoći u pronalaženju informacija.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe,
- stručnu obradu (inventarizaciju, deskriptivnu katalogizaciju te klasifikaciju),
- izradu kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,

- selektivnu diseminaciju građe,
- osiguravanje korištenja, pristupačnosti i posudbe knjižnične građe, te protok informacija,
- smještaj, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- provedbu revizije i otpisa knjižnične građe,
- suradnju s knjižnicama srodnih institucija.

#### Članak 7.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige kao i ostali knjižnični fond. Nakon inventarizacije građa se obrađuje, tj. katalogizira i klasificira. Svaka jedinica knjižnične građe u knjižničnom fondu obilježava se pečatom Knjižnice i inventarnim brojem.

### III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

#### Članak 8.

Stručne poslove u Knjižnici obavlja voditelj knjižnice. Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovoga Pravilnika. Voditelj knjižnice je zaposlenik Instituta za filozofiju raspoređen u ustrojstvenoj jedinici Odjeljak knjižnice i arhiva.

#### Članak 9.

U dogovoru s ravnateljem i predsjednikom Znanstvenog vijeća Instituta, voditelj Knjižnice predlaže mjere za unapređenje rada Knjižnice, predlaže promjene nabavne politike, predlaže otpis knjižnične građe te poduzima druge aktivnosti značajne za rad knjižnice, sukladno ovom Pravilniku i nalogima ravnatelja Instituta.

#### Članak 10.

Ravnatelj Instituta daje suglasnost i donosi odluke u vezi s prijedlozima iz članka 9. ovog Pravilnika.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

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 koji je zadužen za dodjelu ISBN oznaka publikacijama Instituta kao i za redovito izvještavanje Hrvatskog ureda za ISBN o iskorištenim brojevima. Odlukom Ravnatelja, Knjižnica može i na drugi način sudjelovati u izdavačkoj djelatnosti Instituta.

### IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

#### Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Institut. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Instituta.

#### IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

##### Članak 14.

Knjižnični fond sustavno se izgrađuje u skladu s djelatnošću koju obavlja matična ustanova – Institut za filozofiju. Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom, darovima te obveznim primjercima svih izdanja Instituta.

Obveza je Knjižnice osigurati pristup relevantnoj građi za potrebe znanstvenoistraživačkog rada Instituta u skladu s važećim propisima. Voditelj knjižnice u suradnji sa znanstvenicima Instituta prati znanstvenu djelatnost i izgradnju fonda prilagođava odgovarajućim fazama u znanstvenoistraživačkoj djelatnosti Instituta.

##### Članak 15.

Knjižnici Instituta obvezno se dostavljaju: najmanje dva primjerka publikacije čiji je izdavač ili suizdavač Institut, najmanje dva primjerka svakog broja časopisa i ostalih oblika knjižnične građe čiji je izdavač Institut te jedan tiskani primjerak doktorske disertacije zaposlenika.

##### Članak 16.

Knjižnična građa smještena je većinom u prostorima Knjižnice, a po potrebi i drugim prostorima Instituta. Pristup u spremište knjiga dopušten je osoblju Knjižnice i osobama koje za to dobiju odobrenje voditelja Knjižnice.

##### Članak 17.

Postupak vrednovanja knjižničkog fonda i izlučivanje zastarjelih i irelevantnih sadržaja provodi se prema potrebi kako bi se oslobodio prostor za smještaj aktualne građe i povećala dostupnost i preglednost te stupanj korištenja građe.

##### Članak 18.

Stručna i tehnička obrada knjižnične građe obavlja se ručno i računalno, prema standardima i u skladu s dostignućima struke radi što kvalitetnijeg pronalaženja informacija o jedinicama građe te samih jedinica građe.

#### KORISNICI I KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

##### Članak 19.

Zaposlenici Instituta zasnivanjem radnog odnosa postaju članovi odnosno stalni korisnici Knjižnice. Korištenje usluga je besplatno. Pod uslugama Knjižnice misli se prvenstveno na posudbu i korištenje knjižničkog fonda, na informacijsku i edukacijsku djelatnost te ostale knjižnične usluge koje su dio obrazovne, znanstvene, istraživačke ili nastavne djelatnosti. Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama, rukovanjem i pravilima korištenja građe, a posebno sa svojim pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom i posebnim odlukama ravnatelja Instituta.

Vanjski korisnici jesu osobe koje surađuju na projektima Instituta, zaposlenici srodnih institucija, studenti te ostali članovi akademske zajednice. Vanjskim korisnicima posuđuje se knjižnična građa koja je u redovnoj posudbi, uz polog osobne iskaznice ili pod nekim drugim uvjetom koji odredi voditelj Knjižnice uz suglasnost ravnatelja Instituta.

##### Članak 20.

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

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

#### Članak 21.

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu. Moguće je samozaduživanje putem potpisanog kartona koji se nalazi uz svaku jedinicu građe.

#### Članak 22.

Zaposlenici Instituta mogu posuditi do 10 (deset) primjeraka knjižnične građe, i to na rok od 60 dana. Rok posudbe može se produžiti u dogovoru s voditeljem Knjižnice, u skladu sa zahtjevima i potrebama ostalih korisnika za tom građom.

Referentna građa, časopisi, kao i građa koju voditelj Knjižnice u suglasnosti s ravnateljem i predsjednikom Znanstvenog vijeća Instituta proglasi vrijednom građom, ne može se posuđivati izvan Knjižnice.

#### Članak 23.

Knjižnična građa koja je nabavljena za potrebe i iz sredstava projekata Instituta primarno je namijenjena tim projektima, ali može, u dogovoru s voditeljem projekta, biti ustupljena na korištenje i drugim zaposlenicima Instituta. Ta knjižnična građa inventarizira se u zasebnoj inventarnoj knjizi, a kod upisivanja inventarnog broja na građu se upisuje i oznaka „min“.

Ravnatelj može donijeti odluku o reguliranju te građe kao trajno posuđene.

#### Članak 24.

Svu posuđenu građu korisnici su dužni vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije ili inventure knjižničnog fonda, a na zahtjev voditelja Knjižnice.

#### Članak 25.

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

Odluku o Reviziji i otpisu knjižničnog fonda donosi Ravnatelj na prijedlog voditelja Knjižnice. Povjerenstvo za Reviziju i otpis knjižničnog fonda imenuje Ravnatelj.

#### Članak 26.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama. Inventura se obavlja prema potrebi.

Odluku o Reviziji i otpisu knjižničnog fonda donosi Ravnatelj na prijedlog voditelja Knjižnice. Povjerenstvo za Reviziju i otpis knjižničnog fonda imenuje Ravnatelj.

Zaposlenici Instituta kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja mogu 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.

#### Članak 27.

Knjižnica je ustrojbeno jedinica u sastavu Instituta, te je voditelj obrade osobnih podataka Institut kao ustanova. Voditelj Knjižnice vodi računa o zaštiti osobnih podataka korisnika u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Etičkim kodeksom Hrvatskog knjižničarskog društva i internim aktima Instituta.

Voditelj Knjižnice koristi se podacima o korisnicima isključivo u svrhu za koju ih prikuplja, te kako bi ispunio zakonske obveze.

### V. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

#### Članak 28.

Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu u predviđenom roku i pod predviđenim uvjetima. Zbog potreba ostalih korisnika, zaposlenici Instituta dužni su posuđenu građu vratiti Knjižnici u najkraćem roku.

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

Zaposlenici Instituta kao primarni korisnici knjižnice provode znanstveni, nastavni i stručni rad u skladu s najvišim profesionalnim i etičkim standardima. S obzirom na to da im je omogućeno samozaduživanje i korištenje dijela fonda i izvan radnog vremena Knjižnice, zaposlenici se trebaju pridržavati odredbi Etičkog kodeksa Odbora za etiku u znanosti i visokom obrazovanju u dijelu u kojem je riječ o odgovornom odnosu prema knjižničnoj građi kao imovini Instituta i omogućavanju i ostalim zaposlenicima da se koriste tom imovinom.

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

#### Članak 31.

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

#### Članak 32.

U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik ju je dužan nadoknaditi drugim primjerkom istog naslova. Ukoliko je izdanje rasprodano korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi protuvrijednost sličnim naslovom prema dogovoru s voditeljem Knjižnice.

#### Članak 33.

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika, tj. zanemaruje svoje obveze, upute i upozorenja knjižničnog osoblja, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti neka ili sva prava korištenja usluga Knjižnice. Odluku o tome, na prijedlog voditelja Knjižnice, donosi ravnatelj Instituta.

### VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama i Oglasnoj ploči Instituta.

Broj: 280-28/10.2019.

Zagreb, 22. listopada 2019.

Ravnatelj Instituta:

Dr. sc. Filip Grgić

Ovaj je pravilnik na objavljen na mrežnoj stranici i Oglasnoj ploči Instituta 22. listopada 2019. te stupa na snagu 30. listopada 2019.