

Na osnovi čl. 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019, 114/2022), čl. 20. Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/2021) i čl. 31. Statuta Staroslavenskoga instituta Upravno vijeće Staroslavenskoga instituta na sjednici održanoj 30. siječnja 2023. godine

d o n o s i

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE STAROSLAVENSKOGA INSTITUTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radu Knjižnice Staroslavenskoga instituta (u daljnjem tekstu: knjižnica) pored općih statusnih odredbi knjižnice uređuje knjižničnu djelatnost, poslove i usluge, ustrojstvo i upravljanje knjižnicom, plan rada i razvitka, sredstva za rad knjižnice, knjižničnu građu i njezinu zaštitu i korištenje, prava i obveze korisnika te zaštitu podataka korisnika.

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 stručnih službi u sastavu Staroslavenskog instituta, a svoju djelatnost obavlja pod nazivom «Stručna služba za knjižničarsko-dokumentacijsku djelatnost».

Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj kao specijalna knjižnica pod nazivom Knjižnica Staroslavenskog instituta.

Sjedište knjižnice istovjetno je sjedištu Instituta i nalazi se u Zagrebu, Demetrova 11.

Do završetka protupotresne obnove sjedišta Staroslavenskoga instituta Knjižnica privremeno obavlja djelatnost na adresi Zagreb, Kennedyjev trg 7.

Članak 3.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 38 x 14 mm uzdužno podijeljen na tri polja sljedećeg sadržaja: Knjižnica Staroslavenskog instituta Zagreb. Pečat se koristi za označavanje knjižnične građe i ovjeru dopisa i dokumenata knjižnice.

Članak 4.

Radom knjižnice rukovodi voditelj Službe za knjižničarsko-dokumentacijsku djelatnost – radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar (u daljnjem tekstu: voditelj knjižnice).

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST, POSLOVI I USLUGE

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoje poslove i usluge prema Standardu za specijalne knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Zadaća je knjižnice pružati usluge korisnicima u okviru osnovne knjižnične djelatnosti te podršku znanstvenoj i stručnoj, kulturnoj i javnoj djelatnosti Staroslavenskoga instituta što se ostvaruje kroz:

- informacijsko-referalne usluge
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora
- osiguravanje pristupa kvalitetnim i relevantnim analognim i digitalnim izvorima stručnih i znanstvenih informacija iz područja djelovanja Instituta
- izgradnju zbirke analogne knjižnične građe
- izgradnju digitalnih zbirki i institutskog repozitorija
- pružanje usluga koje pridonose znanstvenom istraživanju i javnom djelovanju Instituta
- sudjelovanje u vrednovanju Instituta i njegovih znanstvenika putem bibliometrijskih i drugih istraživanja
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Instituta
- aktivnu podršku otvorenoj znanosti
- sudjelovanje u programima popularizacije znanosti, kulture i umjetnosti
- promidžbu knjižnice i knjižnične djelatnosti
- sudjelovanje u kulturnim aktivnostima, projektima i programima u sklopu programa Instituta
- aktivnosti vezane uz vrednovanje, registraciju, zaštitu i povećanje dostupnosti kulturnog dobra
- obavljanje drugih poslova i usluga obveznih prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardu za specijalne knjižnice i drugim propisima za specijalne knjižnice.

III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6.

Ustroj knjižnice kao posebne organizacijske cjeline Staroslavenskoga instituta uređen je Pravilnikom o unutarnjem ustroju Staroslavenskoga instituta.

Radna mjesta u Knjižnici utvrđuju se Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Staroslavenskoga instituta u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standardom za specijalne knjižnice.

Članak 7.

Stručne poslove u knjižnici obavlja voditelj knjižnice.

Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje knjižnice sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardu za specijalne knjižnice i ovom Pravilniku.

Voditelj knjižnice odgovoran je ravnatelju Instituta za rad knjižnice.

Članak 8.

Poslovanje knjižnice je uređeno Pravilnikom o radu knjižnice koji donosi Upravno vijeće Staroslavenskoga instituta na prijedlog Knjižničnog odbora.

Članak 9.

Knjižnica ima Knjižnični odbor koji čine najmanje tri člana od kojih je jedan voditelj Knjižnice. Članove imenuje ravnatelj Instituta na prijedlog voditelja Knjižnice.

Članak 10.

Knjižnični odbor:

- utvrđuje nacrt prijedloga internog akta o radu knjižnice
- predlaže mjere 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 knjižničkog fonda te način pristupa mrežnim izvorima
- predlaže plan nabave knjižnične građe i informacijskih izvora
- utvrđuje prijedlog financijskih 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 11.

Ravnatelj Instituta daje suglasnost i donosi odluke u vezi s prijedlozima iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 12.

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.

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

Članak 13.

Kao dio knjižničkog sustava Republike Hrvatske, knjižnica se kao specijalna knjižnica povezuje i surađuje na njegovoj izgradnji sukladno čl. 24. Standarda za specijalne knjižnice.

IV. PLAN RADA I RAZVITKA

Članak 14.

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 usvaja Knjižnični odbor i dostavlja ih ravnatelju Instituta i nadležnoj matičnoj knjižnici.

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

V. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 15.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Osnivač (Republika Hrvatska).

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

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

VI. KNJIŽNIČNA GRAĐA (FOND), KORIŠTENJE I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE, PRAVA I OBEVEZE KORISNIKA

Članak 16.

Knjižnični fond utemeljen je, definiran i sustavno se izgrađuje u skladu s djelatnošću koju obavlja matična ustanova – Staroslavenski 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 17.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, razmjenom, darovima i primjercima svih izdanja Instituta. Knjižničar prati znanstvenu djelatnost Staroslavenskoga instituta odgovarajućim fazama izgradnje fonda. Nabavna se politika temelji na procjeni potreba korisnika kao i na neprekidnom praćenju svih vrsta informacijskih izvora značajnih za znanstvenu djelatnost Staroslavenskoga instituta.

Članak 18.

O darovnoj ponudi knjižnične građe izvještava se voditelj knjižnice, koji daje mišljenje o prihvaćanju ponude u skladu s mjerilima odabira koji se primjenjuju i na kupljenu građu.

Članak 19.

Knjižnica obavlja razmjenu institutskih izdanja s ustanovama i pojedincima u zemlji i inozemstvu. Omotnice s građom za razmjenu obilježavaju se pečatom pravokutnog oblika dimenzija 38 x 14 mm uzdužno podijeljen na četiri polja sljedećega sadržaja: Staroslavenski institut Knjižnica – biblioteka Demetrova 11 10000 Zagreb – Croatia.

Članak 20.

Knjižnica vodi inventarne knjige koje su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom te dokaz materijalne vrijednosti knjižnice.

Članak 21.

Svaka jedinica građe u knjižničnom fondu obilježava se prijavnim pečatom knjižnice i inventarnim brojem. U ovu svrhu knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 38 x 14 mm uzdužno podijeljen na četiri polja sljedećega sadržaja: Knjižnica Staroslavenskoga instituta Zagreb Inv. br.

Članak 22.

Knjižnicom Staroslavenskoga instituta koriste se, osim znanstvenika i istraživača iz Staroslavenskoga instituta, i vanjski korisnici.

Zaposlenici Instituta zasnivanjem radnog odnosa postaju stalni korisnici Knjižnice. Korištenje knjižničnih usluga je besplatno.

Korisnici Knjižnice moraju biti upoznati s knjižničnim uslugama, rukovanjem i pravilima korištenja građe, a posebno sa svojim pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom.

Članak 23.

Radno vrijeme za vanjske korisnike knjižnice određeno je Odlukom o radnom vremenu objavljenom na mrežnim stranicama Staroslavenskoga instituta.

Skupni posjeti knjižnici, u okviru posjeta Staroslavenskom institutu, mogući su isključivo uz prethodnu najavu.

Zaposlenicima Staroslavenskoga instituta knjižnični je fond dostupan tijekom cijelog radnog dana knjižničara. Prilikom posudbe knjižnične građe zaposlenici Staroslavenskoga instituta dužni su zadužiti se za građu. Rok posudbe je 30 dana uz mogućnost produženja roka na dodatnih 60 dana. Zaposlenici Staroslavenskoga instituta mogu istodobno posuditi najviše 30 naslova. Vanjski korisnici mogu koristiti građu u čitaonici uz prethodnu najavu dolaska voditelju Knjižnice.

Članak 24.

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

Članak 25.

Knjižnični fond smješten je u otvorenom pristupu - u čitaonici, radnim sobama i u spremištu. Zaposlenicima Instituta je omogućeno zaduživanje i korištenje fonda u otvorenom pristupu i izvan radnog vremena Knjižnice ili kada knjižničar nije prisutan te su zaposlenici dužni pridržavati se 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 te omogućavanju i ostalim zaposlenicima da se koriste tom imovinom.

Članak 26.

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

Prikrivanje, otuđivanje, oštećivanje ili uništavanje knjižnične građe povlači za sobom radnopravnu i/ili materijalnu odgovornost.

Članak 27.

Zaposlenici Instituta koji su 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 28.

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

Članak 29.

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

Članak 30.

Knjižnica radi zaštite građe ne omogućuje umnožavanje osobito vrijedne, oštećene i restaurirane građe.

Članak 31.

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

Članak 32.

Korisnik je dužan zahtjev za izradu potvrde o citiranosti i zastupljenosti (indeksiranosti) radova i časopisa u relevantnim bazama uputiti knjižničaru najmanje 5 radnih dana prije isteka roka za predaju potvrde.

VII. ZAŠTITA PRIVATNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 33.

Knjižnica je ustrojstvena 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 uredbi o zaštiti podataka, Etičkim kodeksom Hrvatskog knjižničarskog društva i Općim pravilima zaštite osobnih podataka Staroslavenskoga instituta.

Voditelj Knjižnice prikuplja i koristi podatke o korisnicima isključivo radi ispunjenja zakonskih obveza Instituta kao voditelja obrade osobnih podataka.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Staroslavenskoga instituta Urbroj: 79/2020 od 28. siječnja 2020.

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

URBROJ: 70/2023 od 30. siječnja 2023.



Predsjednik Upravnoga vijeća

prof. dr. sc. Mateo Žagar, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Instituta dana 30. siječnja 2023., a stupio je na snagu dana 7. veljače 2023. godine.



RAVNA TELJ

dr. sc. Vida Vukoja, v.r.