

**PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE  
HRVATSKOG GEOLOŠKOG  
INSTITUTA**

Temeljem čl. 28. Zakona o knjižnicama (N.N.br. 105/97, 5/98, 104/00) i čl. 21. Statuta Hrvatskog geološkog instituta (u tekstu koji slijedi: Institut), Sachsova 2, 10000 Zagreb, Upravno vijeće Hrvatskog geološkog instituta na svojoj 7. sjednici, održanoj 14. veljače 2008. godine donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE HRVATSKOG GEOLOŠKOG INSTITUTA**

### **I TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom definiraju ciljevi i zadaci, ustrojstvo, djelatnosti i usluge Knjižnice Hrvatskog geološkog instituta (u daljnjem tekstu: Knjižnica), te zadaće Knjižničnog odbora.

#### **Članak 2.**

Knjižnica je osnovana kao knjižnica u sastavu Instituta te djeluje u skladu s općim aktima Instituta.

Knjižnica se prema namjeni i sadržaju knjižnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u opće-znanstvene odnosno specijalne knjižnice s temeljnom svrhom unaprijeđenja i potpomaganja stručnog i znanstvenog rada u području geoznanosti i geološkog inženjerstva.

#### **Članak 3.**

Knjižnica obavlja informacijsku, dokumentacijsku, knjižničnu i ostale djelatnosti.

#### **Članak 4.**

Informacijska djelatnost predstavlja organizirano pribavljanje, održavanje i distribuciju znanstvenih i stručnih informacija smještenih na medijima informacijske infrastrukture koje su potrebne djelatnicima Instituta za obavljanje znanstveno-stručne djelatnosti i donošenja poslovnih odluka.

Informacijska djelatnost obuhvaća:

pretraživanje informacijskih izvora  
organizaciju i izgradnju vlastitih baza podataka  
ažuriranje vlastitih baza podataka  
selektivnu diseminaciju informacija  
pružanje informacijskih usluga korisnicima i posredovanje u pronalaženju informacija.

#### **Članak 5.**

Dokumentacijska djelatnost predstavlja prikupljanje, obradu, čuvanje i davanje na uporabu razne vrste dokumenata nastalih kao rezultat znanstveno - istraživačkog rada djelatnika Instituta. Dokumentacija se dijeli u dvije osnovne skupine: publiciranu i nepubliciranu dokumentaciju. Publiciranu dokumentaciju čini sve ono što je objavljeno i javno dostupno na tržištu: knjige, časopisi, članci i sl. (tradicionalni fond knjižnice). Nepubliciranu dokumentaciju čine polupublikacije (djela koja nisu publicirana, ali mogu imati javni karakter, npr: diplomski, magistarski ili doktorski rad i sl.).

Dokumentacijska djelatnost obuhvaća:

- nabavu, obradu i trajno čuvanje polupublikacija Instituta.

#### **Članak 6.**

Knjižnična djelatnost u užem smislu predstavlja nabavu, obradu, čuvanje, zaštitu i distribuciju knjižnične građe i posebnih publikacija te rad s korisnicima.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

suradnju s knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava  
nabavu knjižnične građe,  
stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe  
izradu biltena, kataloga i drugih informacijskih pomagala  
sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,  
omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacije 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.

#### **Članak 7.**

Knjižničnu građu čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenoga ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen

javnosti, kao i rukopisi, što sve knjižnica drži u svom knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

### **Članak 8.**

Ostale djelatnosti knjižnice su:

obrazovna (edukacija korisnika u korištenju knjižničnog fonda i izvora informacija)  
uslužna (korištenje knjižničnih fondova, opreme i tehnologije te kadrovskih potencijala knjižnice u istraživačke svrhe)  
izdavačka (časopis Geologia Croatica) i druge knjige  
koordinacijska prema državnim, strukovnim institucijama i knjižnicama izvan Instituta  
prikupljanje i distribucija statističkih podataka.

## **II USTROJSTVO, UPRAVLJANJE I NADZOR NAD KNJIŽNICOM**

### **Članak 9.**

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Voditelja knjižnice, po raspisanom natječaju, uz suglasnost Ministarstva bira i razrješava ravnatelj Instituta.

Knjižnični odbor čini: voditelj knjižnice i dva djelatnika pravne osobe u čijem je sastavu.

### **Članak 10.**

Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje knjižnice u skladu s Zakonom o knjižnicama, Pravilnikom o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu i Pravilnikom o reviziji otpisa knjižnične građe.

### **Članak 11.**

Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

utvrđuje nacrt Pravilnika o radu knjižnice  
prati promjene Zakona vezanih uz knjižnicu  
utvrđuje nacrt izmjene i dopune Pravilnika  
predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada knjižnice  
predlaže pokretanje disciplinskog postupka za neuredne korisnike  
predlaže otpis knjižnične građe

poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad knjižnice.

### **Članak 12.**

Stručni nadzor nad radom knjižnice obavlja matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

## **III SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

### **Članak 13.**

Sredstva za rad knjižnice osiguravaju se iz državnog proračuna. Sredstva za posebne programe knjižnice i sredstva za obavljanje posebnih zadaća osiguravaju se iz državnog proračuna putem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

## **IV STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 14.**

Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom, darovima i ostavštinama.

Knjižnici Instituta obavezno se dostavljaju:

sve knjige čiji je izdavač Institut – 5 besplatnih primjeraka  
magistarski radovi i doktorske disertacije djelatnika Instituta – 1 primjerak  
literatura nabavljena za potrebe projekata.

### **Članak 15.**

Knjige se kupuju na temelju zahtjeva, koji se podnosi voditelju knjižnice. Svaka nova knjiga dobiva pečat i signaturni broj koji se evidentira u knjižničnoj bazi podataka. Djelatnici Instituta koji knjige kupe bez znanja voditelja knjižnice, a sredstvima Instituta, odnosno pojedinih Zavoda dužni su knjigu dati na uvid voditelju knjižnice radi evidencije u knjižničnu bazu podataka.

Djelatnici koji aktivno sudjeluju na kongresima bilo u svijetu bilo u matičnoj državi dužni su kongresni materijal dati na uvid voditelju knjižnice radi evidencije u knjižničnu bazu podataka.

### **Članak 16.**

Knjižnica obavlja međuknjižničnu posudbu s drugim visokoškolskim i specijalnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu.

### **Članak 17.**

Knjižnica vodi potreban broj inventarnih knjiga u koje obavezno upisuje sve knjige i časopise kao i ostali knjižnični fond. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza sa računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

### **Članak 18.**

Svaka bibliografska jedinica u knjižnom fondu mora biti obilježena žigom Knjižnice radi označavanja vlasništva i naljepnicom na kojoj se vidi signatura.

### **Članak 19.**

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

## **V RAD KNJIŽNICE I KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 20.**

Radno vrijeme Knjižnice je od ponedjeljka do petka od 8.00 do 16.00 sati.

Stanka u trajanju od pola sata je od 10.30 do 11.00 sati.

### **Članak 21.**

U izvanrednim okolnostima ili radi selidbe, uređenja prostorija, odnosno obimnijih stručnih zahvata u knjižničnom fondu, Knjižnica se može privremeno zatvoriti ili se može uvesti ograničeno poslovanje.

Za takvu promjenu radnog vremena i poslovanja voditelj Knjižnice treba podnijeti zahtjev Ravnatelju Instituta. Na temelju zahtjeva Ravnatelj Instituta donosi odluku o promjeni radnoga vremena. Ta se odluka stavlja na oglasnu ploču Instituta.

### **Članak 22.**

Pravo korištenja knjižnične građe i posudbe izvan prostorija knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, djelatnici Instituta.

Pravo korištenja knjižnične građe imaju:

znanstveno i nastavno osoblje Sveučilišta u Zagrebu i drugih Sveučilišta u Republici Hrvatskoj  
znanstveno osoblje drugih znanstvenih institucija Republike Hrvatske.

### **Članak 23.**

Izvan prostorija knjižnice ne može se iznositi i posuđivati slijedeća građa

referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi) – knjige i CD-romovi.

### **Članak 24.**

Djelatnici Instituta mogu posuđivati građu bez ograničenja broja primjeraka i zadržati literaturu prema potrebi u znanstvenom i stručnom radu. Tako posuđena literatura mora biti dostupna na zahtjev voditelja Knjižnice.

Knjige koje su posuđene za korištenje izvan knjižnice korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje bez znanja voditelja Knjižnice.

Korisnici izvan Instituta smiju se služiti literaturom isključivo u Knjižnici na pismeni zahtjev, a po odobrenju Ravnatelja.

Rok posudbe je 30 dana. Nakon toga vremena rok posudbe knjige i/ili časopisa se može produžiti.

### **Članak 25.**

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica mogu je posebnim obrascima naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Rok korištenja publikacije međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.

Usluge međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema cjeniku ustanove koja je građu posudila.

### **Članak 26.**

Djelatnici Instituta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđeno. U protivnom dužni su nadoknaditi vrijednost knjižnične građe koju je ona imala u trenutku njene nabave.

## **VI ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE I REVIZIJA**

## Članak 27.

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 izgubljene ili oštećene građe utvrđene službenom procjenom Knjižnice.

## Članak 28.

Knjižnica će poduzeti mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe.

Knjižnica će redovito u postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu knjižničnu građu prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe, osim građe iz čl. 45. st. 2. Zakona o knjižnicama.

Sva posuđena građa mora se vratiti u knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničkog fonda.

## VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

Jedan primjerak Pravilnika nalazi se u Tajništvu Instituta, a jedan u Knjižnici Instituta.

### Članak 30.

Svi zakonski propisi i akti doneseni nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika primijenit će se na sve aktivnosti vezane uz ovo područje.

### Članak 31.


Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način na koji je ovaj Pravilnik donesen.

### Članak 32.

Ovaj Pravilnik je objavljen i stupio na snagu 18.02. 2008. god.

HRVATSKI GEOLOŠKI INSTITUT  
1 ZAGREB - Sachsova 2

Predsjednik Upravnog vijeća

  
prof. dr. sc. Dražen Vikić Topić