

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE HRVATSKOGA GEOLOŠKOG INSTITUTA

Na temelju čl. 48. Zakona o knjižnicama i knjižnoj djelatnosti (NN br. 17/19 i 98/19) i čl. 60. Statuta Hrvatskog geološkog instituta: urbroj: 2254/14 od 28. siječnja 2014. godine Upravno vijeće Hrvatskoga geološkog instituta na svojoj 17. sjednici održanoj 09. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE HRVATSKOGA GEOLOŠKOG INSTITUTA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom definiraju ciljevi i zadaci, ustrojstvo, djelatnosti i usluge Knjižnice Hrvatskoga geološkog instituta (u dalnjem tekstu: Knjižnica).

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Knjižnica je osnovana kao javna knjižnica u sastavu Hrvatskoga geološkog instituta.

Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda knjižnica je specijalna knjižnica s temeljnim unapređenjem stručnog i znanstvenog rada u području prirodnih znanosti: polje geologija te u području tehničkih znanosti: polje rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo.

Članak 3.

Knjižnica obavlja knjižničnu djelatnost.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirk
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- 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
- prikupljanje statističkih podataka vezanih za provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 4.

Knjižnična građa je svaki jezični, slikovni i zvučni dokument u analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizведен u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi odnosno sva druga građa koju Knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Članak 5.

Nadzor nad radom Knjižnice obavlja se sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 6.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz državnog proračuna putem Ministarstva znanosti i obrazovanja. Sredstva za rad knjižnica osiguravaju se i iz vlastitih prihoda, sponzorstvima, darovanjima i na drugi način u skladu s odredbama Zakona.

Članak 7.

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

Knjižnici Instituta obavezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Institut – 5 primjeraka
- završni specijalistički rad te doktorski rad (disertacija) zaposlenika Instituta iz djelatnosti Instituta – 1 primjerak
- literatura nabavljena za potrebe projekata – 1 primjerak

Članak 8.

Svaka nova jedinica grade dobiva pečat i signurni broj koji se evidentira u knjižničnoj bazi podataka. Zaposlenici Instituta koji knjige kupe bez znanja voditelja Knjižnice, a sredstvima Instituta, dužni su knjigu dati na uvid voditelju Knjižnice radi evidencije u knjižničnu bazu podataka.

Zaposlenici 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 9.

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

Članak 10.

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 s računovodstvenim propisima i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Članak 11.

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

Članak 12.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 13.

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 radnog vremena. Ta se odluka stavlja na *web*-stranicu Instituta.

Članak 14.

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

Članak 15.

Izvan prostorija Knjižnice ne može se iznositi i posuđivati sljedeća građa: referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi) – knjige i CD-romovi.

Članak 16.

Zaposlenici Instituta mogu posuđivati knjižničnu 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.

Knjižničnu građu posuđenu 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.

Članak 17.

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 18.

Zaposlenici 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.

Članak 19.

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 20.

Knjižnica će poduzeti mjere za zaštitu i čuvanje knjižnične građe prema važećem pravilniku.

Knjižnica će redovito u postupku revizije izlučivati zastarjelu, dotrajalu ili uništenu knjižničnu građu prema važećem pravilniku.

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

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Hrvatskoga geološkog instituta donesen 14. veljače 2008. godine.

Članak 22.

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

Predsjednik Upravnog vijeća

dr. sc. Dragan Krasić, dipl. ing. rud.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca 16.12. 2019. godine, a stupio je na snagu 24.12. 2019. godine.

Ravnatelj

dr. sc. Slobodan Miko, dipl. ing. geol.