



20221488

Knjižnični odbor
Institut za antropologiju
Ljudevita Gaja 32
10000 Zagreb

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

1. sjednice Knjižničnog odbora Instituta za antropologiju od osnutka novog sastava članova, koja će se održati u utorak 18. listopada 2022. godine.

Dnevni red:

1. Prihvatanje prijedloga dnevnog reda 1. sjednice Knjižničnog odbora
2. Prihvatanje nacrta Pravilnika o radu knjižnice Instituta za antropologiju
3. Donošenje Smjernica za nabavu knjižnične građe
4. Donošenje Obavijesti o zaštiti privatnosti korisnika
5. Razno

Predsjednik Knjižničnog odbora

dr.sc. Mario Novak

Zagreb, 18. listopada 2022.

Institut za antropologiju
Ljudevita Gaja 32
10 000 Zagreb

ZAPISNIK

1. sjednice Knjižničnog odbora Instituta za antropologiju održane 18. Listopada 2022. godine, u Knjižnici Instituta, od 10 do 10:40 sati.

Članovi Knjižničnog odbora:

dr. sc. Mario Novak, predsjednik odbora
dr. sc. Dubravka Havaš Auguštin, članica odbora
Lucija Dodigović, članica odbora

1. Prihvatanje prijedloga dnevnog reda 1. sjednice Knjižničnog odbora

Zaključak:

Knjižnični odbor je jednoglasno prihvatio prijedlog dnevnog reda 1. sjednice.

2. Prihvatanje nacrtta Pravilnika o radu knjižnice Instituta za antropologiju

Dr sc. Havaš Auguštin je napomenula kako ne bi bilo zgodno da se netko služi knjižnicom i čitaonicom zbog zauzetosti prostora. Dodana točka u članak 28 u kojoj je navedeno kako svako korištenje knjižnice mora biti odobreno od strane Voditelja knjižnice i uprave Instituta

Zaključak:

Knjižnični odbor je jednoglasno prihvatio nacrt novog pravilnika o radu knjižnice. Nacrt je usklađen sa Standardom za specijalne knjižnice NN 103/2021. Usuglašeno je da se Pravilnik pošalje na odobrenje na Upravno vijeće Instituta.

3. Donošenje Smjernica za nabavu knjižnične građe

Dr.sc. Havaš Auguštin upozorava na tehničke pogreške prilikom pisanja Smjernica. Iste su uklonjene.

Zaključak:

Knjižnični odbor je donio Smjernice za upravljanje knjižničnim fondom Instituta za antropologiju.

4. Donošenje obavijesti o zaštiti privatnosti korisnika

Voditeljica knjižnice Lucija Dodigović je pripremila Obavijest o privatnosti za web stranicu knjižnice Instituta za antropologiju prema uzoru na ostale knjižnice u gradu Zagrebu. Uočene su neke tehničke greške prilikom pisanja teksta te su iste uklonjene.

Zaključak:

Knjižnični odbor je jednoglasno prihvatio Obavijest o privatnosti za korisnike knjižnice Instituta za antropologiju.

5. Razno

Predsjednik odbora dr.sc. Novak predlaže obučavanje još jedne osobe za pomoć unosa knjižničnog fonda u program Koha. Isto će predložiti upravi Instituta. Odbor se usuglasio o važnosti mogućnosti pretraživanja knjižničnog fonda.

Voditeljica knjižnice i INDOK službe Lucija Dodigović se zanimala o proceduri postizanja većeg koeficijenta uslijed dobivanja višeg zvanja od strane Knjižničarskog vijeća u svibnju 2021., a prema novom Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti jer je djelatnik ustanove koja je dužna poslovanje uskladiti prema navedenom zakonu. Dr.sc. Novak je zamolio da mu se pismeno pošalju članci Zakona i ostalih propisa vezanih uz navedeno radno mjesto kako bi iste mogao proučiti te poslati upit nadležnom ministarstvu.

Zapisnik vodila:



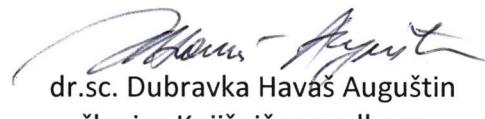
Lucija Dodigović

Voditeljica knjižnice i INDOK službe



Dr. sc. Mario Novak

Predsjednik Knjižničnog odbora



dr.sc. Dubravka Havaš Auguštin
članica Knjižničnog odbora

Dostaviti:

- urudžbeni
- članovima Knjižničnog odbora
- Oglasna ploča

Na temelju Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09, 17/19 i 69/19), Standardu za specijalne knjižnice (NN103/2021) i Statuta Instituta za antropologiju, Upravno vijeće Instituta za antropologiju na sjednici održanoj dana _____ 2022. donijelo je

PRAVILNIK

O RADU KNJIŽNICE INSTITUTA ZA ANTROPOLOGIJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Instituta za antropologiju (u dalnjem tekstu: Institut), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnične građe.

Članak 2.

Knjižnica u sastavu Instituta djeluje kao posebna ustrojbena jedinica (Zakon o knjižnicama, čl.10.) pod nazivom " Knjižnica Instituta za antropologiju - " (u dalnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 3.

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, ulica Ljudevita Gaja 32.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 2,5 x 5,5 cm sljedećeg sadržaja: "Institut za antropologiju - Knjižnica."

Članak 5.

(1) Knjižnica se, prema namjeni (Standard za specijalne knjižnice NN 103/2021, čl. 3.) svrstava u specijalne knjižnice. Prema sadržaju fonda je znanstvena i specijalna te prvenstveno usmjerena potrebama znanstveno-istraživačkog rada djelatnika Instituta.

(2) Djelatnosti Knjižnice

- informacijsko-referalne usluge
- edukacija korisnika
- osiguravanje pristupa kvalitetnim i relevantnim digitalnim izvorima stručnih i znanstvenih informacija iz područja djelovanja Instituta
- izgradnja digitalne knjižnice, digitalnih zbirk i institucijskog repozitorija
- 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
- aktivna podrška otvorenoj znanosti
- sudjelovanje u programima popularizacije znanosti, kulture i umjetnosti
- promidžba 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
- suradnja s medijima u promidžbi znanstvenih, kulturnih i umjetničkih aktivnosti Instituta

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za specijalne knjižnice (NN 103/2021, čl.13).

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

- (1) Knjižnica ima voditelja (Zakon o knjižnicama, čl.22 i Standard NN 103/021 čl.13).
- (2) Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava ravnatelj Instituta prema odredbama Zakona o knjižnicama i sukladno Pravilniku koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci. Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika.
- (3) Voditelj se stručno ospozobljava i usavršava na seminarima, tečajevima, radionicama te sudjeluje u radu knjižničarskih udruga i na znanstvenim i stručnim skupovima u zemlji i inozemstvu.

Članak 8.

- (1) Knjižnica ima Knjižnični odbor (Standard za specijalne knjižnice NN 103/2021, čl. 23)
- (2) Knjižnični odbor ima tri člana. Dva člana imenuje ravnatelj iz redova znanstvenika, a treći član je voditelj Knjižnice. Članovi Odbora imenuju se na četiri godine, s mogućnošću ponovnog biranja.

Članak 9.

- (1) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove: utvrđuje nacrt Pravilnika o radu knjižnice, predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice, predlaže glavne smjernice nabavne politike, predlaže ravnatelju nabavu literature za potrebe znanstvenog rada, utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna knjižnice, utvrđuje godišnji i višegodišnji plan rada knjižnice, usvaja godišnje izvješće o radu knjižnice, predlaže plan nabave knjižnične građe i informacijskih izvora, predlaže pokretanje stegovnog postupka za neuredne korisnike, predlaže otpis knjižne građe, poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice prema Standardu za specijalne knjižnice NN 103/2021 čl. 23 t. 3.
- (2) Sastanke Knjižničnog odbora saziva predsjednik Odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice. Materijale za dnevni red sjednica Odbora priprema voditelj Knjižnice u dogовору с предсједником Оdbora.

Članak 10.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu. Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

III. POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 11.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za specijalne knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama. Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjere zaštite, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala. Sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje pristupa knjižničnoj građi i informacijskim izvorima 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.

(2) Kako bi se osigurala točnost bibliografskih podataka, svi djelatnici Instituta dužni su upisivati rade u Hrvatsku znanstvenu bibliografiju, odmah po objavljinju ili najkasnije dva dana od objave. Također, dužni su redovito ažurirati već unešene podatke (rade u procesu objavljinja). Djelatnici su dužni obratiti pažnju da pri upisu, rad pridruže matičnom broju znanstvenika i ustanovi, i ako je to slučaj, znanstvenom-istraživačkom projektu MZOS-a.

Članak 12.

Knjižnica sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je znanstveno-istraživačke djelatnosti Instituta.

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Institut. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Instituta, a prema prijedlogu Knjižničnog odbora i odobrenju ravnatelja. Zahtjev se podnosi u okviru godišnjeg plana Instituta Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa.

Članak 14.

Integracija i Suradnja

Osim zadaća utvrđenih zakonom koji uređuje obavljanje knjižnične djelatnosti, knjižnica obavlja i sljedeće zadaće:

- izgrađuje knjižnični katalog uz primjenu bibliografskih standarda i formata uvažavajući pri tome zahtjeve interoperabilnosti sustava
- surađuje u izgradnji središnjeg knjižnično-informacijskog sustava
- sudjeluje u usklađivanju planova rada i razvitka knjižnica kroz provedbu matične djelatnosti
- surađuje s ostalim institucijama u stručnoj, znanstvenoj i akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti stručnih i znanstvenih informacija
- surađuje u procesu koordinirane nabave elektroničkih izvora znanstvenih, stručnih i umjetničkih informacija za akademsku i znanstvenu zajednicu u Republici Hrvatskoj
- sudjeluje u ujednačivanju edukacijskih programa informacijske pismenosti korisnika
- sudjeluje u provedbi nacionalnog sustava zaštite, pohrane i trajnog očuvanja knjižnične građe
- surađuje u izgradnji Hrvatske digitalne knjižnice.

Članak 15.

- (1) Knjižnica mjeri svoju uspješnost sukladno utvrđenim pokazateljima uspješnosti prema Standardu. Dobivene pokazatelje koristi za potrebe upravljanja, vrednovanja i razvoj usluga te za izradu godišnjih i višegodišnjih izvještaja i planova rada.
- (2) Godišnje planove i izvješća o radu dostavlja upravi instituta i nadležnoj matičnoj službi u NSK.

IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima. Knjižnici Instituta obavezno se dostavljaju: sve publikacije čiji je (su)izdavač Institut u tri besplatna primjerka, sve znanstvene i stručne publikacije čiji su autori djelatnici Instituta u dva primjerka, knjige čiji su urednici djelatnici Instituta, knjige u kojima su autori poglavljia djelatnici Instituta, kvalifikacijski radovi zaposlenika Instituta obranjenih na sveučilištima i sastavnicama sveučilišta u jednom primjerku, kvalifikacijski radovi vanjskih suradnika kojima su mentori bili znanstvenici Instituta po jedan primjerak i literatura nabavljena za potrebe projekta.

Članak 17.

Ukoliko voditelj projekta odluči pokriti troškove nabave literature sredstvima iz projekta, o tome mora pravodobno obavijestiti voditelja Knjižnice.

Članak 18.

U slučaju postojanja ponude za poklonom literature Institutu, o tome se odmah izvještava Tajnik Instituta i Voditelj Knjižnice. Voditelj knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Institutu.

Članak 19.

Knjižnica obavlja zamjenu institutskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 20.

Zbog stalne potrebe znanstvenih djelatnika za znanstvenom i stručnom literaturom, dio knjižničnog fonda se nalazi u sobama djelatnika. Taj dio fonda mora biti stalno dostupan i izdvojen od dokumenata djelatnika i privatne literature.

Članak 21.

- (1) Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obavezno upisuje knjižničnu građu. Inventarne knjige su osnovni dokumet i veza Knjižnice s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti.
- (2) Svaka jedinica knjižnične građe u fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.
- (3) Knjižnica digitalizira građu iz vlastitog fonda te vodi brigu o pohrani, zaštiti i pristupu digitalnoj zbirci sukladno odredbama Standarda za digitalne knjižnice i pravilnika koji uređuje zaštitu knjižnične građe.

Članak 22.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građe i korisnicima.

Članak 23.

Knjižnica je obavezna provoditi redovite revizije i otpis svoje knjižnične građe prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture, objavljenim u Narodnim novinama br. 21/02.

Članak 24.

Odluku o provođenju revizije donosi ravnatelj Instituta.

Ravnatelj Instituta imenuje povjerenstvo za provođenje revizije. Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana povjerenstva.

V. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 25.

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice ustavlja se ugovorni odnos koji je reguliran ovim Pravilnikom.

Djelatnici i suradnici Instituta postaju članovi knjižnice prilikom potpisivanja ugovora o radu ili suradnji s Institutom.

Knjižnica ima pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

Članak 26.

Usluge Knjižnice, osim zaposlenika Instituta, koriste studenti hrvatskih sveučilišta i veleučilišta, vanjski suradnici Instituta, te ostali građani. Studenti koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa. Ostali građani koriste usluge uz predočenje osobne iskaznice. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

Članak 27.

Periodika, referentna zbirka, druge posebne zbirke Knjižnice, neknjižna građa i kvalifikacijski radovi koriste se isključivo u čitaonici. Ostala knjižna građa daje se na posudbu djelatnicima Instituta izvan Knjižnice na rok od tri tjedna uz mogućnost produljenja roka. Vanjskim korisnicima daje se na posudbu na rok od tri dana, uz uvjet da ista trenutno nije potrebna djelatnicima Instituta. Moguće je posudititi najviše pet naslova u isto vrijeme.

Članak 28.

(1) Svako korištenje prostora knjižnice i čitaonice se prethodno dogovara sa Voditeljem knjižnice i Upravom Instituta.

(2) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova te korištenja računala Knjižnice. Prilikom ulaska u čitaonicu potrebno je javiti se voditelju Knjižnice kojem se ostavlja indeks, odnosno osobna iskaznica, za vrijeme dok se boravi u čitaonici. Korisnici se u čitaonici mogu služiti cijelokupnim fondom knjižnice.

(3) Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi voditelj Knjižnice, izuzevši građu u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu predaje voditelju Knjižnice ili ostavlja isključivo na svojem

radnom mjestu. Korisnicima nije dozvoljeno da sami vraćaju na police niti jedan svezak, odnosno primjerak građe koji su u bilo koju svrhu uzeli s police.

(4) Djelatnici Instituta dužni su obavijestiti, usmeno ili elektroničkom poštom, voditelja Knjižnice ako su posudili knjižničnu građu odnosno sami uzeli knjige s polica.

Članak 29.

(1) Knjižnica ima računalo koje se može koristiti za edukacije uz projektor i platno uz prethodni dogovor s Voditeljem knjižnice.

(2) Računalo Knjižnice se koristi u svrhu izrade pismenih radova te pretraživanja kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstvenoistraživačkog rada. Korisnicima nije dozvoljeno mijenjanje izgleda osnovnog ekrana na računalima, kao ni sustava datoteka na hard disku. Spremanje vlastitih datoteka, izrađenih u nekoj aplikaciji ili preuzetih s Interneta moguće je samo korištenjem vlastitog medija za pohranu (CD, DVD, USB stick, ili USB vanjski disk).

Članak 30.

Tiskanu građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati, vodeći računa o zaštiti autorskih prava uz obavijest Voditelju knjižnice.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 31.

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 građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 32.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome odlučuje Knjižnični odbor. Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

Članak 33.

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih Knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja Grada Zagreba, mogu propisanim obrascima 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. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik. Nositelj projekta na Institutu može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava projekta. Ravnatelj može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava Instituta.

Članak 34.

Studenti preddiplomskog i poslijediplomskog studija dužni su izmiriti sve obaveze prema Knjižnici neposredno prije stjecanja diplome, odnosno doktorske disertacije.

Članak 35.

Zaposlenici Instituta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige. Umirovljeni znanstvenici mogu koristiti građu Knjižnice.

Članak 36.

Voditelj Knjižnice ima pravo, radi osiguranja knjižničnog fonda, tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoj indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prigodom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose.

Članak 37.

- (1) Prostor Knjižnice koristi se i kao predavaonica za studente.
- (2) Prostor Knjižnice se koristi za edukacije djelatnika i suradnika Instituta.
- (3) Kako bi se spriječilo eventualno otuđivanje ili oštećivanje građe, studentima i ostalim polaznicima edukacija nije dozvoljeno čekati u prostoru Knjižnice, a bez prisustva nastavnika, edukatora ili djelatnika Knjižnice.

IX. PRELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Instituta. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe ranije donesenog Pravilnika.

U Zagrebu, _____ 2022. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća
Prof. dr. sc. Stipan Janković

Ravnatelj Instituta
Izv.prof. dr. sc. Saša Missoni

Nacrt Pravilnika o radu knjižnice Instituta za antropologiju prihvaćen je na sjednici knjižničnog odbora Knjižnice Instituta za antropologiju, održanoj 18. listopada 2022.



2022

Smjernice za upravljanje knjižničnim fondom

KNJIŽNICA INSTITUTA ZA ANTROPOLOGIJU
LUCIJA DODIGOVIĆ

Uvod

Smjernice za upravljanje knjižničnim fondom Knjižnice Instituta za antropologiju pomažu u nabavnoj politici knjižne građe prema potrebama zaposlenika Instituta i trenutne tematike koja se na Institutu obrađuje putem projekata.

Knjižnica je prikupljala građu planskom nabavom prema projektima ili nabavom prema potrebama zaposlenika Instituta, darovanjem bivših zaposlenika Instituta ili suradnika, kao i međuknjižničnom razmjenom uz prikupljanje obveznih primjeraka koje su dostavljali autori/urednici knjiga, autori poglavila u knjigama, autori radova u časopisima, autori/urednici izložbenih kataloga, mentorji/komentori završnih radova, autori završnih radova, tajnici organizacijskih odbora kongresa.

Smjernice za nabavu knjižnične građe pomagalo su knjižničarima u:

- oblikovanju fonda,
- smještaju knjižnične građe,
- čuvanju i zaštiti knjižnične građe,
- izlučivanju i otpisu knjižnične građe.

Polazište

Knjižnica Instituta za antropologiju je specijalna knjižnica koja se primarno brine za zaposlenike Instituta za antropologiju i njihove potrebe. Raznim suradnjama putem projekata ili istraživanja, otvaramo vrata znanstvenicima i suradnicima izvan samog Instituta na nacionalnoj i međunarodnoj razini. Uz suradnike se nerijetko vežu i razni studenti i asistenti kojima su zaposlenici Instituta mentorji na završnim radovima ili predavači na raznim sveučilištima i fakultetima. Iako nam je relativno mala primarna zajednica o čijim potrebama brinemo, u poslovanju smo otvoreni izuzetno širokoj znanstvenoj i javnoj populaciji.

Institut za antropologiju javni je znanstveni institut koji se bavi znanstvenom, stručnom i obrazovnom djelatnošću u području antropologije u kojem se međusobno isprepliću medicinske, prirodne, biotehnološke, društvene i humanističke znanosti, a kojima je u fokusu čovjek. Znanstvenici Instituta različitim su profila (liječnici, molekularni biolozi, arheolozi, kulturni antropoloziji, forenzičari, psiholozi, kemičari itd.) no usmjereni su prema antropologiji tijekom svojih poslijediplomskih studija ili projekata. Takva različitost ekspertiza na Institutu omogućuje inter i multidisciplinarnost u oblikovanju i provedbi istraživanja. Institutske istraživačke aktivnosti financirane su iz državnog proračuna Republike Hrvatske, te domaćih i međunarodnih zaklada i programa, poput National Institutes of Health (SAD), EU okvirnih programa za istraživanje i inovacije, i drugih. Inzistirajući na kriterijima znanstvene izvrsnosti, Institut od svog osnutka ostvaruje suradnju s vodećim znanstvenim institucijama u svijetu te istome teži i nadalje.

Knjižnica provodi osnovna načela znanstvene djelatnosti koja se temelje na:

- slobodi i autonomiji znanstvenog stvaralaštva
- otvorenoj znanosti
- etičnosti znanstvenika i ostalih djelatnika Instituta
- javnoj dostupnosti rezultata znanstvenih istraživanja
- istraživanjima u svrhu inovacija i razvoja tehnologija u Europskom istraživačkom prostoru
- povezanosti sa sustavom obrazovanja

- međunarodnim mjerilima kvalitete
- poticanju i prihvaćanju specifičnosti nacionalnih sadržaja
- zaštiti intelektualnog vlasništva
- društvenoj odgovornosti znanstvenika i ostalih djelatnika Instituta

Knjižnični fond knjižnice Instituta za antropologiju

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima. Knjižnici Instituta obavezno se dostavljaju sve publikacije čiji je (su)izdavač Institut, sve znanstvene i stručne publikacije čiji su autori djelatnici Instituta, knjige čiji su urednici djelatnici Instituta, knjige u kojima su autori poglavlja djelatnici Instituta, kvalifikacijski radovi zaposlenika Instituta obranjениh na sveučilištima i sastavnicama, kvalifikacijski radovi vanjskih suradnika kojima su mentori bili znanstvenici Instituta i literatura nabavljena za potrebe projekta kao i zbornici i sažeci radova prijavljenih za simpozije, radionice, konferencije i kongrese koje organizira Institut.

U slučaju postojanja ponude za poklonom literature Institutu, o tome se odmah izvještava Tajnik Instituta i Voditelj Knjižnice. Voditelj knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Institutu.

Knjižnica obavlja zamjenu institutskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Financiranje

Osnovna proračunska komponenta javnog znanstvenog instituta obuhvaća sredstva državnog proračuna Republike Hrvatske kojima se financiraju osnovne potrebe javnog znanstvenog instituta, koje proizlaze iz obavljanja njegove djelatnosti utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022), a odnose se i na Knjižnicu kao sastavni dio Instituta:

- plaće i materijalna prava zaposlenih
- materijalne troškove poslovanja
- sredstva za tekuće i investicijsko održavanje znanstvene infrastrukture
- izdatke za obavljanje znanstvene djelatnosti
- sredstva za znanstveno i stručno osposobljavanje i usavršavanje
- sredstva za izdavačku djelatnost
- sredstva za druge osnovne troškove

Ukoliko voditelj projekta odluči pokriti troškove nabave literature sredstvima iz projekta, o tome mora pravodobno obavijestiti voditelja Knjižnice.

Građa koja se nabavlja

- knjige prema potrebama Institutskih djelatnika
- popularno-stručni i znanstveni naslovi
- referentna građa i priručnici
- e-knjige
- audiovizualna građa vezana uz projekte ili trenutna istraživanja (CD, DVD i dr.)

- elektronički izvori u fizičkom obliku (CD-ROM i dr.)
- pristup on-line bazama podataka
- digitalizirani sadržaji potrebni za rad djelatnicima Instituta
- katalozi, zbornici raznih kongresa i simpozija koje održava Institut

Vrsta i količina građe koja se nabavlja

1. Knjižna građa

- stručne i znanstvene knjige - 1-3 primjerka, ovisno o potrebama djelatnika Instituta
- priručnici - enciklopedije, rječnici, leksikoni itd. - 1-2 primjerka, ovisno o potrebama djelatnika Instituta
- zavičajna zbirka određenog područja koje se istražuje - 1 primjerak
- obavezni primjerak knjige čiji su urednici djelatnici Instituta, knjige u kojima su autori poglavlja djelatnici Instituta, kvalifikacijski radovi zaposlenika Instituta obranjenih na sveučilištima i sastavnicama sveučilišta kao i kvalifikacijski radovi vanjskih suradnika kojima su mentori bili znanstvenici Instituta - 1 primjerak
- obvezni primjerak publikacije kojima je Institut izdavač ili suizdavač – 3 primjerka
- obvezni primjerak djelatnika Instituta koji su autori – 2 primjerka
- publikacije nastale prilikom održavanja kongresa i simpozija u kojima sudjeluje Institut ili koje organizira Institut – 1 primjerak
- zbirka knjižničarske literature - 1 primjerak

2. Časopisi

- prema potrebi djelatnika - 1 primjerak
- časopisi nastali prilikom održavanja kongresa i simpozija u kojima sudjeluje Institut ili koje organizira Institut – 1 primjerak

3. Neknjjižna građa

- audio-vizualna, elektronička i ostala građa - 1 primjerak
- građa nastala prilikom održavanja kongresa i simpozija u kojima sudjeluje Institut ili koje organizira Institut – 1 primjerak

4. E-knjige

- ovisno o mogućnostima Instituta ili ponudi od strane Ministarstva

Jezici

Knjižnica nabavlja građu na hrvatskom i engleskom jeziku kao i na drugim stranim jezicima, za koje postoji ili se predviđa interes djelatnika Instituta.

Načini nabave knjižnične građe

- kupnja
- otkup Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske
- obvezni primjerak djelatnika i suradnika Instituta (uključujući i mentora)
- dar zaposlenika i suradnika Instituta
- vlastita izdanja Instituta za antropologiju
- razmjena

Temelji za kupnju knjižnične građe

- pregled oglednih primjeraka građe
- odabir iz tiskanih i elektroničkih kataloških ponuda
- prijedlozi djelatnika Instituta
- praćenje nakladničke ponude putem objava u tisku i na internetu

Osnovni kriteriji u nabavi knjižnične građe su

- kriterij vrijednosti (obilježja samih djela)
- kriterij potražnje (prema potrebama korisnika, primarno djelatnika Instituta)

Specifični kriteriji

- ugled autora i nakladnika
- interes djelatnika Instituta
- prikladnost formata za korištenje u knjižnici
- prikladnost predmeta, stila i jezika za djelatnike Instituta
- jasnoća, točnost i logičnost predstavljanja
- stupanj novosti informacija
- način obrade teme
- kvaliteta prijevoda
- fizičke i tehničke karakteristike (uvez, kvaliteta papira, dimenzije i sl.)
- opremljenost djela bibliografskim podacima, kazalima i predgovorima
- relevantnost za djelatnike Instituta
- veze s postojećim zbirkama
- pozornost i ocjene kritičara, recenzenata i javnosti
- financije (cijena pojedinog primjerka i raspoložive mogućnosti)
- učestalost korištenja zbirki
- relevantnost prema obrazovnim programima potrebnim djelatnicima Instituta

Vrednovanje knjižničnog fonda

Knjižnične se zbirke neprestano procjenjuju i vrednuju u skladu sa zadaćama knjižnice i potrebama djelatnika Instituta. Vrednovanje knjižničnog fonda važan je dio nabavne politike Knjižnice. Njime se nastoji poboljšati nabavu i ispraviti nedostatke postojećih zbirki.

Metode vrednovanja uspješnosti izgradnje zbirki

- usporedba statističkih podataka nabave u određenom vremenskom razdoblju sa Standardima za specijalne knjižnice
- usporedba prinovljenih knjiga s listama uspješnica, nakladničkim katalozima, katalozima drugih knjižnica sličnoga tipa
- analiziranje odnosa utrošenih sredstava i količine nabavljene građe
- analiza ispunjenih i neispunjenih zahtjeva djelatnika Instituta

Izlučivanje i otpis knjižnične građe

Knjižnica redovito pročišćuje svoj fond, izlučuje građu i otpisuje po kriteriju zastarjelosti, dotrajalosti i uništenosti prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (članak 2, NN 21/02) i Zakonu o knjižnicama (članak 7, NN br. 105/97, 5/98, 104/00, 17/19).

Pristup građi

Sva knjižnična građa načelno je dostupna djelatnicima i suradnicima Instituta, kao i ostaloj javnosti. Građa koja je trenutno na duljoj uporabi u uredima djelatnika dostavlja se na zahtjev. Voditelj Knjižnice osigurava pomoć korisnicima pri izboru i traženju potrebne građe. Knjižnica sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi kako bi osigurala građu koja fizički nije dostupna u samoj knjižnici.

Pristupom internetu osigurava se dostupnost elektroničkih izvora te se omogućuje pristup određenim online bazama podataka koje su pokrivenе dostupne preko sustava Nacionalne i sveučilišne knjižnice.

Zaključne napomene

Smjernice nabavne politike preispituju se i prema potrebi ažuriraju budući da se postavke na kojima se temelje s vremenom mijenjaju.

Smjernice za nabavu knjižnične građe prihvaćene su na sjednici knjižničnog odbora Knjižnice Instituta za antropologiju, održanoj 18. listopada 2022.

Obavijest o privatnosti

Knjižnica Instituta za antropologiju (dalje u tekstu: Knjižnica) organizirana je kao kulturna ustanova u sastavu Instituta za antropologiju (dalje u tekstu: Institut). Zajedničkim djelovanjem zaposlenika te uz podršku uprave Instituta osigurava edukativne, informacijske i kulturne usluge svojim korisnicima. Kako bi Vam se omogućilo korištenje usluga, Knjižnici su potrebni korisnički osobni podaci.

Knjižnica brine o privatnosti korisnika i cilj je osigurati da se informacije koje se o korisnicima prikupljaju i čuvaju obrađuju na transparentan način. Molimo korisnike da pažljivo pročitaju ovu obavijest u kojoj je navedeno kako i zašto Knjižnica prikuplja korisničke osobne podatke, kako ih čuva, s kim ih dijeli, koje su pravne osnove prikupljanja korisničkih osobnih podataka i koja su korisnička prava.

Osobni podatak svaki je podatak koji se odnosi na pojedinca čiji je identitet utvrđen ili se može utvrditi.

Sa svim korisničkim osobnim podacima koje Knjižnica prikuplja, čuva ili ih na drugi način obrađuje postupa se u cijelosti u skladu s odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (dalje u tekstu: Opća uredba o zaštiti podataka) i svim drugim primjenjivim podacima o zaštiti osobnih podataka koji su trenutno na snazi.

Voditelj obrade osobnih podataka

Voditelj obrade osobnih podataka su Knjižnica Instituta za antropologiju i sam Institut za antropologiju, OIB: 93710699926, Zagreb, Ljudevita Gaja 32. To znači da Knjižnica određuje načine i svrhu obrade korisničkih osobnih podataka.

Sve podatke koje Knjižnica prikuplja o korisnicima prikuplja ih u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka, odnosno u skladu s nekom od valjanih pravnih osnova prikupljanja.

Podaci koje Knjižnica prikuplja o korisnicima

O korisnicima se prikupljaju podaci koji su potrebni da se s korisnicima sklopi ugovorni odnos temeljem kojeg postajete član Knjižnice i koristite knjižnične usluge, da se ispune pravne obvezе prema korisnicima ili prema trećim osobama ili zato što je to u legitimnom interesu, npr. kako bi se moglo organizirati poslovanje i poboljšati usluge.

Tako se prikupljaju, na primjer, korisničko ime i prezime, osobni identifikacijski broj, kontaktna adresa, podatak o Vašim prethodnim posudbama, podatak o korisničkom obrazovanju, statusu te drugi korisnički kontaktne podaci.

Pravne osnove prikupljanja Vaših osobnih podataka

Pojedini podaci o korisnicima, poput imena i prezimena ili datuma upisa, prikupljaju se kako bi Knjižnica mogla pružiti uslugu i omogućiti upis u člansku evidenciju.

Te podatke Knjižnica ne čuva, ali je dužna izvršiti uvid u odgovarajući dokument (osobna iskaznica, potvrda o školovanju, potvrda poslodavca) kod korisnika koji nisu djelatnici Instituta.

Neke informacije o korisnicima Knjižnica kao sastavni dio Instituta je dužna prikupljati kako bi se postupalo u skladu s pravnom obvezom. Na primjer, podatak o osobnom identifikacijskom broju (dalje

Knjižnica Instituta za antropologiju

u tekstu: OIB) Knjižnica prikuplja kako bi ispunila obveze kao korisnika osobnog identifikacijskog broja na temelju Zakona o osobnom identifikacijskom broju (NN 60/2008) i uvela korisnički OIB u službenu evidenciju koju je Institut obvezan voditi i koristiti u svakodnevnom radu, a prikuplja se od djelatnika i suradnika Instituta Ugovorom o radu.

Moguće je i da se neke informacije o korisnicima prikupljaju kako bi se mogli uspostaviti ili ostvariti pravni zahtjevi prema korisnicima u svrhu zaštite knjižnične građe. Zaštita knjižnične građe jedna je od pravnih obveza Knjižnice koja proizlazi iz odredbe članka 7. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19).

Pojedine informacije o korisnicima, poput povijesti posudbe, čuvaju se kako bi se moglo bolje i uspješnije organizirati poslovanje. Podaci o povijesti posudbe bitni su zbog evidencije naslova i autora zanimljivih korisnicima Knjižničnih usluga, kako bi se na temelju tih informacija korisnicima mogla ponuditi bolja usluga. Uvid u te podatke imaju isključivo Voditelj knjižnice te ih se ne dijeli s trećim osobama. Voditelj knjižnice korisniku nakon uvida u povijest posudbe, isključivo na korisnički zahtjev, može preporučiti autore i naslove koji bi korisnika mogli zanimati.

Informacije o korisnicima poput dobi, statusa ili stručne spreme prikupljaju se kako bi se pomoću tih podataka kvalitetnije organiziralo poslovanje Knjižnice, bolje upoznalo korisnike te kako bi ti podaci omogućili unaprjeđenje usluga koje Knjižnica pruža ili pak osmišljavanje novih usluga koje bi korisnicima mogle biti zanimljive.

Podaci o statusu ili stručnoj spremi prikupljaju se za potrebe statistike te ih se nikada ne koristi u marketinške svrhe niti ih se ustupa trećim osobama.

Ovi podaci dijele se isključivo s nacionalnim i međunarodnim udruženjima knjižnica te Državnim zavodom za statistiku i to u agregiranom i anonimiziranom obliku koji onemogućuje povezivanje s identificiranim fizičkom osobom.

U određenim će se slučajevima podaci o korisnicima prikupljati i obrađivati zato što ste to dopustili. U takvim slučajevima uvijek je riječ o podacima koji nisu uvjet za pružanje usluge korisniku te danu privolu u svakom trenutku možete povući. Ovdje je riječ o podacima koje ste unijeli u pristupnicu, ili na neki drugi način iako su takvi podaci neobavezni.

Privole koje ste dali možete jednostavno povući: obratite se djelatniku prilikom idućeg posjeta knjižnici ili putem e-pošte.

Ako ste Knjižnici ustupili svoj kontakt, isti se neće dijeliti s trećim osobama niti će ga se koristiti u marketinške svrhe, već isključivo kako bi se unaprijedile usluge Knjižnice Instituta za antropologiju.

No, moguće je da će korisnika voditelj Knjižnice kontaktirati kao svog postojećeg korisnika i člana s kojim je u ugovornom odnosu, kako biste primili obavijest isključivo o uslugama i događanjima u Knjižnici.

Pristup korisničkim osobnim podacima

Pristup korisničkim osobnim podacima ima voditelj knjižnice kojemu su osobni podaci potrebni za ispunjavanje zadataka koji su u opisu njegovog radnog mjesta, a kako bi korisnicima pružio uslugu i kako bi se osiguralo neometano funkcioniranje sustava.

U korisničke osobne podatke uvid može imati i Institut uz nadležna tijela, npr. revizori, porezna tijela, pravni savjetnici ili vanjski pružatelji usluge održavanja IT sustava.

Knjižnica Instituta za antropologiju

Korisnički osobni podaci se ne iznose izvan Republike Hrvatske i nikad se ne ustupaju trećim osobama u marketinške ili promidžbene svrhe.

Sigurnost korisničkih osobnih podataka

Knjižnica brine o zaštiti osobnih podataka. Informacije o korisnicima zaštićene su odgovarajućim organizacijskim i tehničkim mjerama koje su namijenjene sprječavanju neovlaštenog pristupa ili zlouporabe osobnih podataka.

U slučaju sumnje na bilo kakav slučaj zlouporabe ili gubitka ili neovlaštenog pristupa osobnim podacima, molimo korisnike da o tome obavijeste Voditelja knjižnice bez odgode.

Čuvanje osobnih podataka

Korisnički osobni podaci neće se čuvati duže nego što je to potrebno za ispunjenje svrhe radi koje su podaci prikupljeni, osim ako je na temelju ugovora, zakona ili internog akta propisan dulji rok čuvanja.

Kada podaci više ne budu potreбni, Knjižnica će osobne podatke izbrisati iz sustava, a fizičke kopije uništiti.

Korisnička prava

Čak i ako se već obrađuju osobni podaci, korisnici imaju pravo zatražiti da im se omogući uvid u sve osobne podatke koji se obrađuju.

Imaju pravo prigovoriti određenim aktivnostima obrade osobnih podataka, npr. obradi osobnih podataka na temelju Knjižničnog legitimnog interesa poput izravnog kontaktiranja, ili tražiti ograničenje obrade osobnih podataka.

Imaju pravo ažurirati, ispraviti ili dopuniti svoje osobne podatke u bilo kojem trenutku osobnim dolaskom ili električnom poštom Voditelju knjižnice.

U slučaju da korisnik ima prigovor na rad Knjižnice u vezi prikupljanja, čuvanja i obrade osobnih podataka pritužbu možete podnijeti nadzornom tijelu za zaštitu osobnih podataka:

Agencija za zaštitu osobnih podataka:

Martićeva ulica 14
HR - 10 000 Zagreb
Tel. 00385 (0)1 4609-000
Fax. 00385 (0)1 4609-099
E-pošta: azop@azop.hr
Web: www.azop.hr

Vodite računa o tome da će Knjižnica i Institut evidentirati svaku komunikaciju o takvim zahtjevima kako bi se mogao riješiti bilo koji potencijalni spor.

Za ostvarivanje svojih prava možete se obratiti putem e-pošte: ldodigovic@inantror.hr. Na korisničke zahtjeve bit će odgovoreno u roku od mjesec dana, osim ako nije riječ o kompleksnom ili složenom zahtjevu, a u slučaju da Knjižnica nije u mogućnosti udovoljiti zahtjevu, odluka će biti obrazložena.