



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. Prihvaćanje prijedloga dnevnog reda 1. sjednice Knjižničnog odbora
2. Prihvaćanje nacrtu 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 Knjižničkog odbora Instituta za antropologiju održane 18. Listopada 2022. godine, u Knjižnici Instituta, od 10 do 10:40 sati.

Članovi Knjižničkog odbora:

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

1. Prihvaćanje prijedloga dnevnog reda 1. sjednice Knjižničkog odbora

Zaključak:

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

2. Prihvaćanje nacrtu 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:



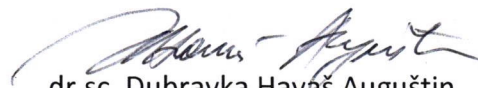
Lucija Dodigović

Voditeljica knjižnice i INDOK službe



Dr. sc. Mario Novak

Predsjednik Knjižničnog odbora



dr.sc. Dubravka Havaš Augustin
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 daljnjem tekstu: Institut), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnične građe.

Članak 2.

Knjižnica u sastavu Instituta djeluje kao posebna ustrojvena jedinica (Zakon o knjižnicama, čl.10.) pod nazivom " Knjižnica Instituta za antropologiju - " (u daljnjem 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 zbirki 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 osposobljava 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 dogovoru s predsjednikom Odbora.

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 radove u Hrvatsku znanstvenu bibliografiju, odmah po objavljivanju ili najkasnije dva dana od objave. Također, dužni su redovito ažurirati već unešene podatke (radovi u procesu objavljivanja). 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 sporta.

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 poglavlja 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 knjižničkog 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 knjižničkog 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 dokument 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 građi 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 uspostavlja 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 posuditi 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 cjelokupnim 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