

Na temelju čl. 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09) i članka 75. Statuta Instituta za povijest umjetnosti, Zagreb, od 07. listopada 2014. godine, Znanstveno vijeće Instituta za povijest umjetnosti na 01. sjednici održanoj 20. siječnja 2016. godine i Ravnatelj Instituta donose

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE INSTITUTA ZA POVIJEST UMJETNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i općim aktima Instituta za povijest umjetnosti (u daljnjem tekstu Institut) uređuju: ustrojstvo i upravljanje, djelatnost, poslovanje, nabava i održavanje fonda i uvjeti korištenja građe Knjižnice Instituta za povijest umjetnosti (u daljnjem tekstu Knjižnica).

#### **Članak 2.**

Knjižnica u sastavu Instituta obavlja svoju djelatnost pod nazivom «Knjižnica Instituta za povijest umjetnosti» kao specijalna knjižnica poluotvorenog tipa. Knjižnica je dio stručno-tehničkog odjela Instituta, u sastavu Bibliotečne i arhivske službe Instituta.

#### **Članak 3.**

Sjedište je Knjižnice istovjetno sjedištu Instituta i nalazi se u Zagrebu, Ul. grada Vukovara 68.

Uz prethodnu suglasnost Ministarstva kulture i u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilniku o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu Institut može osnovati drugu knjižnicu u sastavu izvan sjedišta Knjižnice.

#### **Članak 4.**

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 1,9 cm x 4,04 cm uzdužno podijeljen na dva podjednaka polja, slijedećeg sadržaja: Institut za povijest umjetnosti Zagreb, Knjižnica.

#### **Članak 5.**

Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničkog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u specijalne knjižnice sa temeljnom svrhom praćenja znanstveno-istraživačke djelatnosti Instituta.

#### **Članak 6.**

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

### **II. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### **Članak 7.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se na osnovi Zakona o knjižnicama, a reguliraju Pravilnikom o ustroju ranih mjesta Instituta. Poslove Knjižnice obavlja stručno osoblje koje mora zadovoljavati Zakonom propisane uvjete.

#### Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

#### Članak 9.

Voditelja Knjižnice, prema propisanoj proceduri, imenuje Znanstveno vijeće Instituta. Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice i daje prijedloge Knjižničnom odboru.

#### Članak 10.

Knjižnični odbor ima četiri člana. Tri člana imenuje Znanstveno vijeće Instituta, a četvrti je voditelj Knjižnice koji je istovremeno i predsjednik Knjižničkog odbora. Članovi Odbora imenuju se na dvije godine. Ista osoba može biti ponovno birana. Sjednicama Odbora u pravilu prisustvuje i ravnatelj.

#### Članak 11.

Knjižnični odbor razmatra sva pitanja važna za djelovanje Knjižnice, te svoje zaključke daje na usvajanje Znanstvenom vijeću Instituta: predlaže mjere za unapređenje rada Knjižnice, predlaže glavne smjernice poslovanja, predlaže reviziju i otpis knjižnične građe te poduzima druge aktivnosti značajne za rad knjižnice. O svom radu Knjižnični odbor izvještava Znanstveno vijeće Instituta.

#### Članak 12.

Knjižnični odbor djeluje na slijedeći način:

(1) Poslove predviđene ovim Pravilnikom Knjižnični odbor obavlja na sjednicama koje saziva predsjednik Odbora. Sjednice se sazivaju prema potrebi.

(2) Knjižnični odbor može valjano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose natpolovičnom većinom.

(3) Materijale za dnevni red sjednica Odbora priprema voditelj Knjižnice / predsjednik Odbora.

#### Članak 13.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica (Nacionalna i sveučilišna knjižnica) na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti (NN 43/01).

### III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

#### Članak 14.

Zadaće knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničkog fonda u skladu sa znanstveno-istraživačkim potrebama Instituta
- formalna i sadržajna obrada građe
- čuvanje i zaštita knjižnične građe kojom raspolaže
- omogućavanje pristupa elektroničkim bazama podataka
- izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala

- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza
- omogućavanje korištenja knjižnične građe i informacija o građi korisnicima, uključujući međuknjižničnu posudbu
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- izgradnja vlastitih digitalnih zbirki i repozitorija za pohranu elektroničkih inačica radova zaposlenika Instituta
- revizija knjižnične građe
- suradnja s drugim knjižnicama i znanstvenim institucijama te sa matičnom knjižnicom
- potpora izdavačkoj djelatnosti Instituta u vidu:
  - (1) suradnje sa CIP i ISBN službom Nacionalne i Sveučilišne knjižnice
  - (2) izrade UDK oznaka i bibliografija za izdanja Instituta
  - (3) brige o dostavi obveznog primjerka u NSK

#### IV. POSLOVANJE KNJIŽNICE

##### Članak 15.

Unutarnje poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva. Knjižnica je dužna voditi naročito:

- inventarnu knjigu monografija i serijskih publikacija
- evidenciju prinova knjiga, separata, časopisa itd.
- evidenciju korisnika i posudbe

##### Članak 16.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje se upisuju knjige kroz odabrani računalni program. Časopisi se vode kroz posebne inventarne knjige. Inventarne knjige su osnovni dokument poslovanja i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom te dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

##### Članak 17.

Financijska sredstva namijenjena za nabavu knjižne građe planiraju se godišnjim planom Instituta u okviru raspoloživih proračunskih sredstava.

#### V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

##### Članak 18.

Nabavna politika Knjižnice vodi se u skladu s potrebama znanstvenog, istraživačkog i stručnog rada Instituta. O sveukupnoj nabavi brine se voditelj Knjižnice.

##### Članak 19.

Knjižnica stvara svoj fond kupovinom, razmjenom i darom.

U knjižnici Instituta obvezno se pohranjuju:

- sva izdanja čiji je izdavač Institut – najmanje 2 primjerka
- literatura nabavljena za potrebe projekata

##### Članak 20.

O donaciji knjižnične građe Institutu izvještava se voditelj Knjižnice, koji na temelju popisa građe daje mišljenje o prihvaćanju ponude.

#### Članak 21.

Knjižnica obavlja razmjenu institutskih publikacija s ostalim domaćim i inozemnim knjižnicama srodnih ustanova.

#### Članak 22.

Knjižnični fond čine sljedeće vrste građe:

- knjige
- separati (posebni otisci)
- doktorske disertacije
- magistarski radovi
- diplomski radovi
- audiovizualna građa
- referentna građa
- stara i rijetka građa u zbirci Rara
- časopisi
- katalogi izložbi
- elektronički izvori
- ostale vrste građe za kojima se ukaže potreba korisnika

#### Članak 23.

Knjižnica je dužna primljenu građu obraditi tehnički, formalno i sadržajno. Knjižnica vodi računalni katalog knjižničkog fonda. Prema potrebi, u skladu s brojem djelatnika Knjižnice, Knjižnica vodi i druge kataloge i baze podataka.

#### Članak 24.

Svaka fizička jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom i inventarnim brojem. Osim časopisa koji se smještaju abecedno, ostale bibliografske jedinice smještaju se prema signaturnim oznakama.

#### Članak 25.

Knjižnična građa ne može se posuditi prije inventarizacije, te stručne i tehničke obrade.

#### Članak 26.

Zaposlenici Instituta dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaska u mirovinu podmiriti sve obveze prema Knjižnici Instituta.

#### Članak 27.

Revizija knjižničkog fonda provodi se prema odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02). U svrhu revizije Knjižnica može privremeno zatvoriti fond na posudbu i tražiti povrat građe.

#### Članak 28.

Mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe provode se u skladu s važećim Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05).

## Članak 29.

Djelomična revizija knjižničkog fonda (inventura) obavlja se krajem svake kalendarske godine u suradnji s računovodstvom Instituta.

## VI. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA GRAĐE KNJIŽNICE

### Članak 30.

Pravo na korištenje građom i uslugama stječe se učlanjenjem u knjižnicu IPU. Učlanjenje i korištenje građe ne naplaćuje se. Članom knjižnice IPU postaje se ispunjavanjem posebnog upitnika i upisom u evidencijsku knjigu korisnika na temelju predloženog valjanog osobnog dokumenta.

### Članak 31

Korisnici knjižnične građe Instituta su djelatnici Instituta i vanjski korisnici.

### Članak 32.

Radi zaštite građe, knjižnična građa se ne može posuđivati izvan prostorija Instituta.

### Članak 33.

Sva knjižnična građa posuđuje se djelatnicima Instituta u svrhu vlastitog znanstveno-istraživačkog rada na rok prema dogovoru. Ostali korisnici mogu svu građu koristiti u čitaonici.

### Članak 34.

Zaposlenicima Instituta knjižnični je fond dostupan cijelog radnog dana, te se mogu samostalno služiti građom uz uvjet da evidentiraju svako iznošenje građe iz prostorija Knjižnice, odnosno pismenim putem obavijeste osoblje Knjižnice o inventarnom broju i naslovu koji iznose.

### Članak 35.

Knjižnica može omogućiti vanjskim korisnicima iznošenje građe u svrhu umnožavanja na jedan dan u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima i odredbama ovog Pravilnika koje se odnose na uvjete i način korištenja građe. Djelatnik knjižnice može tražiti polog osobnog dokumenta kao jamstva povratka građe iznesene na umnožavanje.

### Članak 36.

Svaka posudba se evidentira. Knjižničnu građu vanjskim korisnicima može izdavati samo knjižnično osoblje.

### Članak 37.

Knjižnica omogućuje posudbu svoje građe drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe u dogovoru s ravnateljem.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik donosi Ravnatelj Instituta i Znanstveno vijeće Instituta, a stupa na snagu 8 dana od objave na oglasnoj ploči.


Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice IPU od 11.03.2008. godine, te Izmjene i dopune Pravilnika o radu Knjižnice IPU od 14.10.2010.

Ravnatelj Instituta

  
\_\_\_\_\_  
dr.sc. Milan Pelc


Predsjednica Znanstvenog vijeća:

  
\_\_\_\_\_  
dr.sc. Mirjana Repanić Braun

U Zagrebu, 20. siječnja 2016.  
Ur.broj: IPU-0-O-16-17

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu 28. siječnja 2016. godine



  
\_\_\_\_\_  
dr.sc. Milan Pelc, Ravnatelj