

Na temelju čl. 27. Statuta Ekonomskog instituta, Zagreb, a u svezi s čl. 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), ravnateljica Ekonomskog instituta, Zagreb, dr. sc. Sandra Švaljek dana 30. lipnja 2009. godine, donosi

P R A V I L N I K
O USTROJSTVU I NAČINU RADA BIBLIOTEKE I DOKUMENTACIJE
EKONOMSKOG INSTITUTA, ZAGREB

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ustrojstvu i načinu rada biblioteke i dokumentacije Ekonomskog instituta, Zagreb (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje djelokrug rada Biblioteke Ekonomskog instituta, Zagreb (u daljnjem tekstu: Institut) u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Instituta i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Instituta te rad s korisnicima, stjecanje, održavanje i korištenje knjižničkog fonda.

Članak 2.

Biblioteka djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica u sastavu Instituta pod nazivom Biblioteka i dokumentacija (u daljnjem tekstu: Biblioteka).

Biblioteka je po vrsti specijalna, za znanstveno polje ekonomije i namijenjena je kao potpora obavljanju znanstveno-istraživačke djelatnosti Instituta za potrebe znanstveno-istraživačkih projekata te za znanstveno osposobljavanje i stručno usavršavanje istraživača i drugih korisnika.

Fond Biblioteke se sastoji od knjižne i neknjižne građe.

Članak 3.

Radna mjesta, njihov opis i potreban broj radnika u Biblioteci utvrđuju se Pravilnikom o ustroju radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u Institutu.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 4.

Osim poslova koji se obavljaju u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Instituta, u Biblioteci se obavljaju i sljedeći poslovi:

- informiraju se korisnici o prinovama knjiga, časopisa i ostale građe putem Biltena prnova;
- vodi se dokumentacija o građi;

- vodi se dokumentacija o korisnicima te
- izrađuje repozitorij e-građe nastale u Institutu te građe relevantne za rad Instituta.

III. BIBLIOTEČNI ODBOR

Članak 5.

Biblioteka ima Voditelja, stručne suradnike i Bibliotečni odbor.

Članak 6.

Bibliotečni odbor djeluje kao savjetodavno tijelo Ravnatelja Instituta.

Bibliotečni odbor imenuje Ravnatelj Instituta na razdoblje od dvije godine. Bibliotečni odbor ima 5 članova. Voditelj Biblioteke je član Bibliotečnog odbora po svom položaju, dok se ostali članovi imenuju iz reda znanstvenika i znanstvenih novaka.

Bibliotečni odbor obavlja sljedeće poslove:

- predlaže nabavu i vodi brigu o građi Biblioteke;
- predlaže mjere za razvoj i poboljšanje rada Biblioteke;
- predlaže pretplatu za korištenje elektroničkih izvora (baze podataka);
- predlaže predračun potreba Biblioteke (nabavu i zaštitu građe, oprema, uvjeti rada i sl.);
- predlaže naslovnike za zamjenu publikacija;
- predlaže otpis knjižnične građe.

IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 7.

Biblioteka građu stječe kupnjom, zamjenom, darovima te na druge načine.

Dokumentacijske materijale, tzv. „sivu literaturu“, čine rukopisi ili računalni zapisi radova radnika Instituta i vanjskih suradnika te radovi srodnih institucija.

Biblioteka u sklopu „sive literature“ zaprima i povjerljivu dokumentaciju.

V. POVJERLJIVA DOKUMENTACIJA

Članak 8.

Koja će znanstvena i stručna dokumentacija biti smatrana poslovnom tajnom (u daljnjem tekstu povjerljivom dokumentacijom), određuje Ravnatelj Instituta sukladno odredbama Statuta.

Povjerljivom dokumentacijom smatraju se osobito dokumenti i podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Institutu kao i slučajevi kada Institut u okviru svoje djelatnosti prema određenom subjektu preuzme obavezu čuvanja poslovne tajne.

Članak 9.

Povjerljiva dokumentacija se čuva u Biblioteci Instituta i ne smije se koristiti izvan prostora Biblioteke.

Iznimno je dopušteno iznošenje povjerljive dokumentacije uz pisano odobrenje Ravnatelja Instituta.

Povjerljiva dokumentacija se posebno označava i o njoj se vodi posebna evidencija – inventarna knjiga povjerljive dokumentacije.

Osim inventarne knjige iz prethodnog stavka, u Biblioteci se vodi i evidencija korištenja povjerljive dokumentacije na posebnom obrascu kojeg odobrava Ravnatelj.

Inventarnu knjigu povjerljive dokumentacije i evidenciju o korištenju iste vodi Voditelj Biblioteke ili osoba koju ovlasti Ravnatelj, a radi u Biblioteci Instituta.

Članak 10.

Povjerljiva dokumentacija dostupna je svim suradnicima zaposlenima u Institutu, bez posebne dozvole, uz propisanu evidenciju korištenja.

U iznimnim slučajevima, kada je to ugovorom s naručiteljem posebno utvrđeno, odnosno kada je to s obzirom na vrstu istraživanja u interesu Instituta, za uvid u povjerljivu dokumentaciju potrebno je pisano odobrenje Ravnatelja i suradnicima zaposlenim u Institutu.

Članak 11.

Osobama koje nisu zaposlene u Institutu, povjerljiva dokumentacija može se dati na uvid samo u prostoru Biblioteke Instituta uz prethodno odobrenje Ravnatelja ili osobe koju on za to ovlasti i uz propisanu evidenciju o korištenju.

Članak 12.

Povjerljiva dokumentacija referira se u Biltenu prinova Biblioteke, u Godišnjem izvješću o radu Instituta i u bazi bibliografskih podataka Instituta. Sadržaj i opseg podataka određuje Ravnatelj Instituta.

Članak 13.

Knjižnična se građa čuva u prostorijama Biblioteke na propisan način, u skladu sa Zakonom. Institut je dužan osigurati propisane uvjete za čuvanje građe.

Članak 14.

Biblioteka vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond. Inventarne su knjige osnovni dokument i veza s računovodstveno-financijskim odjelom Instituta i dokaz materijalne vrijednosti Biblioteke.

Članak 15.

Biblioteka obavlja razmjenu publikacija Instituta s drugim institucijama u zemlji i inozemstvu te u tu svrhu vodi evidenciju zamjena u kojoj su navedene primljene i poslane publikacije.

Članak 16.

Građa se ne može dati na korištenje prije nego što je stručno i tehnički obrađena.

Članak 17.

Biblioteka vodi statističke evidencije o nabavi, korištenju bibliotečnog fonda te korištenju baza podataka.

Članak 18.

Biblioteka surađuje sa srodnim ustanovama u svrhu razmjene iskustva, poboljšanja poslovanja, nabave građe i umrežavanja.

Članak 19.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se svakih 6 godina, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Inventura knjižničnog fonda provodi se prema odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu u roku ne duljem od 3 godine.

VI. KORIŠTENJE USLUGAMA BIBLIOTEKE**Članak 20.**

Knjižničnu građu mogu koristiti stalni i privremeni korisnici Biblioteke. Status stalnog korisnika imaju svi zaposleni i umirovljeni radnici Instituta.

Status privremenog korisnika imaju sve ostale osobe. One se pri korištenju knjižnične građe moraju identificirati osobnom iskaznicom.

Članak 21.

Stalni korisnici Biblioteke mogu posuđivati knjižničnu građu.

Referentna zbirka, priručnici, periodičke publikacije i zbirke neknjižne građe ne posuđuju se izvan Biblioteke.

Rok posudbe građe za korisnike je:

- knjige – jedna godina;
- dokumentacijski materijali i uvezani časopisi – 30 dana;
- ostala građa – do 3 mjeseca.

Privremeni korisnici građu mogu koristiti isključivo u prostorijama Biblioteke.

Iznimno se na posudbu izvan prostora Biblioteke mogu dati samo knjige i to najviše 2 naslova putem institucije međuknjižnične posudbe ili pisanog zahtjeva ravnatelja ustanove iz koje privremeni korisnik dolazi i to na rok ne dulji od mjesec dana.

Dokumentacijske materijale Instituta privremeni korisnici mogu pregledati isključivo u prostorima Biblioteke, uz dozvolu Ravnatelja Instituta.

Članak 22.

Korisnik Biblioteke ima pravo:

1. služiti se cjelokupnom knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom;
2. služiti se čitaonicom;
3. tražiti informacije i konzultacije od stručnih radnika Biblioteke;
4. biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o akcijama i manifestacijama koje Biblioteka organizira;
5. predlagati nabavu knjižnične građe;
6. predlagati poboljšanje poslovanja s korisnicima;
7. zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne i obrazovne svrhe;

Članak 23.

Korisnik Biblioteke ne može posuditi publikacije u tuđe ime niti ih može ustupiti drugoj osobi.

Članak 24.

U slučaju prestanka ugovora o radu, radnici Instituta su obvezni vratiti svu posuđenu građu.

VII. ODRŽAVANJE REDA U BIBLIOTECI I RADNO VRIJEME BIBLIOTEKE

Članak 25.

U prostorijama Biblioteke mora vladati red i mir, kako bi se djelatnosti Biblioteke mogle nesmetano odvijati.

Članak 26.

Biblioteka je otvorena za korisnike prema radnom vremenu Instituta.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja u Institutu.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu i načinu rada knjižnice od 25.05.1998. godine.



Ravnateljica

Ekonomskog instituta, Zagreb

Sandra Švaljek

dr. sc. Sandra Švaljek

EKONOMSKI INSTITUT, ZAGREB

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
O USTROJSTVU I NAČINU RADA BIBLIOTEKE I DOKUMENTACIJE
EKONOMSKOG INSTITUTA, ZAGREB**

Zagreb, rujan 2011.

Klasa: 640-01/11-01/3
Ur. broj: 251-467-01-11-7

Zagreb, 27.09.2011.

Temeljem odredaba članka 27. i 73. Statuta, ravnateljica Ekonomskog instituta, Zagreb donijela je

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
O USTROJSTVU I NAČINU RADA BIBLIOTEKE I DOKUMENTACIJE
EKONOMSKOG INSTITUTA, ZAGREB**

Članak 1.

U Pravilniku o ustrojstvu i načinu rada biblioteke i dokumentacije Ekonomskog instituta, Zagreb od 30. lipnja 2009. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 5. se briše.

Dosadašnji članci 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25., 26. i 27. postaju članci 5., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 23., 24., 25. i 26.

Članak 2.

U novom članku 5. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Bibliotečni odbor imenuje Ravnatelj Instituta na razdoblje od dvije godine. Bibliotečni odbor ima 6 (šest) članova. Voditelj Biblioteke je član Bibliotečnog odbora po svom položaju, dok su ostali članovi predstavnici znanstvenoistraživačkih odjela, i imenuju se iz reda znanstvenika i znanstvenih novaka na prijedlog voditelja znanstvenoistraživačkih odjela.“

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Institutu.



Ravnateljica

Sandra Švaljek
dr. sc. Sandra Švaljek

EKONOMSKI INSTITUT, ZAGREB

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
O USTROJSTVU I NAČINU RADA BIBLIOTEKE I DOKUMENTACIJE
EKONOMSKOG INSTITUTA, ZAGREB**

Zagreb, prosinac 2017.

KLASA: 112-01/17-01/02**URBROJ:** 251-467-1-17-7

Zagreb, 12. prosinca 2017.

Na temelju članka. 27. i 73. Statuta Ekonomskog instituta, Zagreb, ravnateljica Ekonomskog instituta, Zagreb dr. sc. Maruška Vizek donijela je

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
O USTROJSTVU I NAČINU RADA BIBLIOTEKE I DOKUMENTACIJE
EKONOMSKOG INSTITUTA, ZAGREB

Članak 1.

U Pravilniku o ustrojstvu i načinu rada biblioteke i dokumentacije Ekonomskog instituta, Zagreb od 30. lipnja 2009. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu i načinu rada biblioteke i dokumentacije Ekonomskog instituta, Zagreb od 27. rujna 2011. (u daljnjem tekstu: Pravilnik), članak 5. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Bibliotečni odbor imenuje Ravnatelj Instituta na razdoblje od dvije godine. Rukovoditelj Pododsjeka za poslove biblioteke i dokumentacije je član Bibliotečnog odbora po svom položaju, a ostali članovi se imenuju iz reda znanstvenika i znanstvenih novaka, na način da se iz svakog znanstvenog odjela imenuje po jedan predstavnik.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu i načinu rada biblioteke i dokumentacije Ekonomskog instituta, Zagreb stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na intranetu Instituta.

**RAVNATELJICA**

dr. sc. Maruška Vizek