

Na temelju članka 52. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, br. 66/19) i članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, br. 17/19) glavna ravnateljica Državnog zavoda za statistiku donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE DRŽAVNOG ZAVODA ZA STATISTIKU

DIO PRVI

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo, knjižnična djelatnost i rad Knjižnice Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: Knjižnica), stjecanje, održavanje, korištenje, smještaj i zaštita knjižničnog fonda te korištenje usluga Knjižnice.

Članak 2.

(1) Knjižnica je ustrojena kao knjižnica u sastavu Državnog zavoda za statistiku (u daljnjem tekstu: Zavod) unutar ustrojstvene jedinice nadležne za komunikaciju s korisnicima.

(2) Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj.

Članak 3.

(1) Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda specijalna knjižnica poluotvorenog tipa čija je osnovna djelatnost namijenjena Zavodu.

(2) Osnovni je cilj Knjižnice posredovanje knjižnične građe javnosti odnosno svim ciljanim skupinama korisnika te je ujedno i podrška istraživačkoj i stručnoj djelatnosti.

(3) Knjižnica je svojim radom uglavnom orijentirana na stručne djelatnosti Zavoda, a dijelom se uključuje u znanstvenoistraživačko područje na temelju djelatnosti Zavoda.

Članak 4.

(1) U ovom Pravilniku pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

1) **Knjižnična građa** jest sva građa koja pristiže u Knjižnicu, koja se u njoj čuva i daje na korištenje.

2) **Knjižnični fond** jest cjelina sakupljene i obrađene knjižnične građe.

3) **Referentna zbirka** jesu publikacije s informacijama iz raznih područja, namijenjene brzom nalaženju potrebnih informacija.

4) **Vlastita izdanja** jesu objavljene publikacije Zavoda.

5) **Zaštićeni fond** jest dio knjižničnog fonda koji zahtijeva poseban postupak u korištenju (ne smije se kopirati) i smještaju građe (dostupan je samo knjižničaru).

6) **Korisnik** je svaka fizička osoba koja koristi knjižničnu građu Knjižnice, a može biti vanjski korisnik i/ili zaposlenik Zavoda.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

DIO DRUGI
KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 5.

(1) Knjižnična djelatnost obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te prema utvrđenim standardima za specijalne knjižnice, u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje rad knjižnica.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe (ponajprije iz područja statistike)
- stručnu obradu knjižnične građe (inventarizaciju, katalogizaciju, klasifikaciju, predmetnu obradu)
- izradu kataloga i sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, izradu biltena prinova, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguranje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija
- smještaj, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- trajno čuvanje svih izdanja Zavoda
- pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe te informacijskih pomagala kao i izobrazbu korisnika
- vođenje evidencija i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- digitalizaciju knjižnične građe
- provedbu revizije i otpisa građe
- suradnju s knjižnicama srodnih institucija
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

(3) Knjižnica je obvezna podatke o svom poslovanju unositi u sustav jedinstvenoga elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

DIO TREĆI
ORGANIZACIJA I NAČIN RADA KNJIŽNICE
POGLAVLJE I.
RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 6.

(1) Radno vrijeme Knjižnice za zaposlenike Zavoda u skladu je s Pravilnikom o unutarnjem redu Zavoda.

(2) Radno vrijeme Knjižnice za vanjske korisnike jest od 9.00 do 15.00 sati.

POGLAVLJE II.

KNJIŽNIČAR

Članak 7.

(1) Knjižničar organizira rad Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(2) Knjižničar je zaposlenik Zavoda raspoređen u ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za komunikaciju s korisnicima.

POGLAVLJE III.

SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 8.

(1) Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se u državnom proračunu Republike Hrvatske.

DIO ČETVRTI

KNJIŽNIČNI FOND I GRAĐA

POGLAVLJE I.

KNJIŽNIČNI FOND

Članak 9.

Knjižnični fond razvrstan je u sljedeće cjeline:

- vlastita izdanja
- zbirka ostale građe
- referentna zbirka (opći priručnici, rječnici, enciklopedije, leksikoni, atlas, bibliografije)
- zaštićeni fond (nacionalni dio fonda i raritetne statističke publikacije)
- digitalna zbirka.

ODJELJAK A

STJECANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 10.

Knjižničar prati stručne potrebe zaposlenika Zavoda, na temelju čega predlaže politiku formiranja knjižničkog fonda za područja od interesa za rad Zavoda, a posebno znanstvene i stručne literature iz područja statistike.

Članak 11.

Knjižnični fond oblikuje se kupnjom, obveznim primjercima svih izdanja Zavoda, razmjenom te darovima.

Članak 12.

Knjižnici se obvezno dostavlja najmanje 1 (jedan), a najviše 5 (pet) primjeraka svih izdanja Zavoda (u obliku u kojem su objavljena ili proizvedena). Broj obveznih primjeraka određuje knjižničar.

ODJELJAK B

OZNAČAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 13.

(1) Svaka fizička bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice, inventarnim brojem i signaturom.

(2) Pečat Knjižnice pravokutnog je oblika dimenzija 3,5 x 5 cm sljedećeg sadržaja: "Republika Hrvatska, Knjižnica Državnog zavoda za statistiku, Zagreb – Ilica 3".

ODJELJAK C

REVIZIJA I VREDNOVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 14.

Revizija i vrednovanje knjižničnog fonda obavlja se u skladu s propisima koji uređuju reviziju i otpis knjižnične građe.

POGLAVLJE II.

KNJIŽNIČNA GRAĐA

Članak 15.

(1) Knjižnična građa smještena je u prostorijama i u spremištu Knjižnice. Nad knjižničnom građom poduzimaju se dostupne mjere za zaštitu i čuvanje građe u skladu s propisima koji reguliraju zaštitu knjižnične građe.

(2) Popis knjižnične građe u Knjižnici potrebno je provesti u skladu s propisima Zavoda koji reguliraju popis imovine i obveza.

ODJELJAK A

STRUČNA I TEHNIČKA OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 16.

Stručna i tehnička obrada knjižnične građe obavlja se ručno i računalno, prema standardima i u skladu sa suvremenim dostignućima struke radi što kvalitetnijeg pronalaženja informacija o jedinicama građe te samih jedinica građe.

ODJELJAK B
KORISNICI I KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 17.

Knjižnična građa može se koristiti nakon što je inventarizirana i stručno obrađena.

Članak 18.

(1) Knjižnična građa namijenjena je u ponajprije zaposlenicima Zavoda, koji zasnivanjem radnog odnosa postaju članovi Knjižnice.

(2) Raspoložive statističke publikacije Zavoda, drugih statističkih ureda te međunarodnih organizacija dostupne su i za vanjske korisnike samo u čitaonici, pri čemu su oni dužni, za svrhu pružanja usluga Knjižnice, predočiti osobnu iskaznicu, indeks ili neki drugi osobni dokument te popuniti knjižnični korisnički listić.

(3) Prikupljanje, obrada i korištenje osobnih podataka korisnika provodi se za svrhu korištenja knjižničnih usluga, osiguranja i zaštite knjižničnog fonda, statističkih izvještaja o poslovanju Knjižnice te radi organizacije poslovanja i poboljšanja usluga na temelju legitimnog interesa Zavoda.

(4) Osobni podaci koji se prikupljaju jesu ime i prezime, adresa elektroničke pošte te podaci o posudbi.

(5) Na zaštitu prikupljenih osobnih podataka odnose se odredbe propisa o zaštiti osobnih podataka.

Članak 19.

(1) Zaposlenici Zavoda mogu iznositi izvan Knjižnice samo posuđene publikacije koje se ne odnose na referentnu zbirku i zaštićeni dio fonda. Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu.

(2) Zaposlenik Zavoda dužan je u slučaju prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

(3) Vanjski korisnici ne mogu iznositi posuđenu knjižničnu građu izvan Knjižnice, nego se njome mogu koristiti u čitaonici. Knjižničnu građu dopušteno je fotografirati.

Članak 20.

Korisnicima su namijenjena računala za pretraživanje knjižničnoga kataloga, pretraživanje relevantnih baza i korištenje elektroničke građe.

Članak 21.

(1) Korisnicima je potrebno omogućiti neometan rad u čitaonici.

(2) Korisnicima je u čitaonicu zabranjeno unošenje hrane, pića i zapaljivog materijala.

Članak 22.

(1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje, trganje ili izrezivanje stranica i slični postupci koji mogu prouzročiti oštećenje građe.

(2) Za oštećenu, izgubljenu ili nevracenu knjižničnu građu vanjski korisnici i zaposlenici Zavoda dužni su platiti novčanu nadoknadu u iznosu stvarne vrijednosti oštećene, izgubljene ili nevracene građe ili nabaviti isti primjerak građe.

Članak 23.

(1) U izvanrednim slučajevima, npr. zbog otpisa, revizije ili opsežnijih stručnih zahvata na knjižničnom fondu, može se ograničiti korištenje knjižnične građe.

(2) Odluku o ograničenju korištenja knjižnične građe donosi ravnatelj na prijedlog rukovoditelja ustrojstvene jedinice nadležne za komunikaciju s korisnicima.

DIO PETI

NABAVA STRUČNE LITERATURE

Članak 24.

(1) Postupak nabave stručne literature pokreće rukovoditelj sektora kojem je potrebna stručna literatura podnošenjem pisanog zahtjeva za nabavu stručne literature Knjižnici. Na temelju pisanog zahtjeva knjižničar popunjava zahtjev za nabavu i prosljeđuje ga ustrojstvenoj jedinici Zavoda nadležnoj za nabavu.

(2) Nabavljena stručna literatura, ako ulazi u knjižnični fond, stručno se obrađuje u Knjižnici, a zatim se može posuđivati.

DIO ŠESTI

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način na koji je ovaj Pravilnik donesen.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Državnog zavoda za statistiku (Narodne novine, broj 33/17).

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Zavoda.



KLASA: 952-02-19-01-18
URBROJ: 555-12-02-19-1

Zagreb, 6. prosinca 2019.