

INSTITUT ZA ISTRAŽIVANJE MIGRACIJA
Trg Stjepana Radića 3, Zagreb

PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE

Zagreb, rujan 2026.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (*Narodne novine*, broj 17/2019, 98/2019, 114/2022, 36/24) i članka 30. stavka 1. točke 14. Statuta Instituta za istraživanje migracija, Upravno vijeće Instituta za istraživanje migracija na svojoj 37. sjednici održanoj 22. rujna 2026. godine donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Instituta za istraživanje migracija (u daljnjem tekstu: Institut), njezina djelatnost i sredstva za rad, stjecanje, obrada i zaštita knjižnične građe te rad s korisnicima i uvjeti korištenja usluga Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Knjižnica Instituta za istraživanje migracija" (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao znanstvena i specijalna knjižnica u sastavu Instituta.

Članak 3.

- (1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica s temeljnom svrhom podrške, unaprjeđenja i potpomaganja znanstvenog i stručnog rada u interdisciplinarnom području migracija i etničnosti.
- (2) Usluge Knjižnice prvenstveno su namijenjene znanstvenoistraživačkom i stručnom osoblju zaposlenom u Institutu, a pod posebnim uvjetima i vanjskim korisnicima (studentima, znanstvenicima iz drugih ustanova i građanima).

Članak 4.

- (1) Sjedište Knjižnice je na adresi sjedišta Instituta: Zagreb, Trg Stjepana Radića 3.
- (2) Knjižnica koristi žig pravokutnog oblika dimenzija 6,0 x 2,0 cm koji sadrži logotip odnosno skraćeni naziv Instituta, puni naziv Instituta, adresu sjedišta i tekst: KNJIŽNICA.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 5.

- (1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, prema Standardu za specijalne knjižnice i Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice te preporukama međunarodnih stručnih tijela.
- (2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:
 - nabavu knjižnične građe i sustavno izgrađivanje knjižničnih zbirki,

- stručnu obradu knjižnične građe prema nacionalnim i međunarodnim standardima (inventarizacija, klasifikacija, katalogizacija) te vođenje elektroničkog kataloga,
 - pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
 - osiguranje javne dostupnosti svih podataka o knjižničnoj građi domaćoj i međunarodnoj akademskoj zajednici i zainteresiranim istraživačima,
 - provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
 - pružanje informacijskih usluga, posudbu građe i međuknjižničnu posudbu,
 - digitalizaciju knjižnične i institutske građe te izgradnju i održavanje institutskog repozitorija u otvorenom pristupu,
 - praćenje znanstvene produktivnosti matične institucije,
 - bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge,
 - edukaciju korisnika za samostalno pretraživanje elektroničkih izvora informacija i baza podataka,
 - vođenje propisane dokumentacije i statistike o poslovanju, fondu i korisnicima,
 - pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,
 - obavljanje drugih poslova sukladno zakonskim obvezama.
- (3) Knjižnično osoblje dužno se stalno stručno usavršavati, pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

III. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6.

Knjižnica ima knjižničara koji je ujedno i voditelj Knjižnice te Knjižnično vijeće.

Članak 7.

- (1) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standarda za specijalne knjižnice, Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i ovoga Pravilnika te odgovara za njezino poslovanje.
- (2) Knjižnično vijeće je savjetodavno tijelo koje pridonosi razvoju Knjižnice.

Članak 8.

- (1) Knjižnično vijeće ima tri člana: voditelja Knjižnice (diplomiranog knjižničara) i dva predstavnika znanstvenog osoblja koje imenuje ravnatelj Instituta.
- (2) Predsjednika Knjižničnog vijeća među sobom biraju članovi Knjižničnog vijeća.
- (3) Mandat članova Knjižničnog vijeća traje dvije (2) godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (4) Knjižnično vijeće odluke donosi na sjednicama. Sjednicu saziva i njome predsjedava predsjednik Knjižničnog vijeća. Način rada i odlučivanja Knjižničnog vijeća uređuje se Poslovníkom o radu Knjižničnog vijeća.

Članak 9.

Knjižnično vijeće obavlja sljedeće poslove:

- razmatra poslovanje i rad Knjižnice,
- predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice te potiče njihovu provedbu,

- utvrđuje smjernice za nabavu knjižnične građe i informacijskih izvora u obliku godišnjeg plana,
- raspravlja i predlaže pokretanje postupka revizije i otpisa knjižnične građe,
- podnosi godišnje izvješće o svom radu i radu Knjižnice,
- potiče suradnju Knjižnice s drugim srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- poduzima i druge aktivnosti od važnosti za rad Knjižnice.

Članak 10.

Način rada, sazivanje sjednica i donošenje odluka Knjižničnog vijeća detaljnije se uređuju Poslovníkom o radu Knjižničnog vijeća.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 11.

Financijska sredstva za obavljanje knjižnične djelatnosti (nabava građe i opreme te pristup elektroničkim znanstvenim izvorima) osiguravaju se u proračunu Instituta, sukladno godišnjem financijskom planu, kao i iz sredstava znanstvenih projekata te drugih izvora.

V. STJECANJE, ODRŽAVANJE I ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, razmjenom institutskih izdanja, darovanjem ili drugim zakonskim osnovama.

Članak 13.

O nabavnoj politici Knjižnice brine se diplomirani knjižničar u skladu sa smjernicama koje predlaže Knjižnično vijeće te potrebama znanstvenoistraživačkog i stručnog rada.

Članak 14.

- (1) Autori i urednici zaposleni u Institutu, kao i sam Institut kao izdavač, dužni su Knjižnici obvezno i bez odgađanja dostaviti:
 - publikacije kojima je izdavač Institut – tri (3) primjerka,
 - publikacije kojima je suizdavač Institut – tri (3) primjerka,
 - sveske časopisa kojima je izdavač Institut – tri (3) primjerka,
 - doktorske disertacije zaposlenika Instituta – jedan (1) uvezani primjerak i elektroničku inačicu,
 - literatura nabavljena za potrebe znanstvenoistraživačkih projekata.
- (2) Sva literatura nabavljena sredstvima znanstvenoistraživačkih projekata koji se provode u Institutu mora se odmah po nabavi predati Knjižnici radi stručne obrade i inventarizacije. Članovi projektnog tima imaju pravo prvenstva pri njezinom korištenju.

Članak 15.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pisanim putem obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje voditelj Knjižnice.

Članak 16.

Svaka jedinica knjižnične građe mora se obraditi u računalnom programu *Koha* te biti označena inventarnim brojem i žigom Knjižnice prije nego što se da na korištenje.

Članak 17.

Knjižnica redovito obavještava korisnike o novopristigloj građi putem biltena.

Članak 18.

- (1) Korisnicima je omogućen slobodan pristup fondu smještenom u prostorijama Knjižnice, a starija i rjeđe korištena građa može se koristiti u pismohrani Instituta.
- (2) Mjere fizičke zaštite, mikroklimatskih uvjeta i rukovanja građom provode se sukladno važećim propisima o zaštiti knjižnične građe.

Članak 19.

Otpis knjižnične građe i inventara obavlja se sukladno posebnim propisima.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE I RAD S KORISNICIMA

Članak 20.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice za rad s korisnicima utvrđuje ravnatelj na prijedlog voditelja Knjižnice i objavljuje se na internetskim stranicama Instituta.
- (2) Učlanjenje i korištenje građe Knjižnice ne naplaćuje se.
- (3) Pravo na korištenje usluga stječe se upisom u elektroničku bazu korisnika uz predodjenje valjane identifikacijske isprave.
- (4) Knjižnica vodi evidenciju o korisnicima i posudbi. Osobni podaci o korisnicima obrađuju se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka, važećim zakonodavstvom Republike Hrvatske i drugim internim aktima Instituta.

Članak 21.

- (1) Zaposlenici Instituta mogu posuđivati građu izvan Knjižnice.
- (2) Vanjski korisnici mogu posuđivati građu izvan Knjižnice na rok od petnaest (15) dana, uz mogućnost produljenja ako za građu nema drugih zahtjeva.
- (3) Građa iz referentne zbirke (rječnici, enciklopedije, leksikoni, rariteti), Zbirke magistarskih radova i doktorskih disertacija te osobito vrijedna građa Zbirke iseljeničke periodike i iseljeničkog sitnog tiska mogu se koristiti isključivo u prostorijama Knjižnice i pod posebnim uvjetima.

Članak 22.

- (1) Korisnik je odgovoran za posuđenu građu i dužan ju je vratiti u neoštećenom stanju i na vrijeme. Podvlačenje teksta, pisanje bilješki ili savijanje stranica nije dopušteno.
- (2) U slučaju gubitka ili težeg oštećenja građe, korisnik je dužan nabaviti isti naslov (isto ili novije izdanje) ili nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe prema procjeni voditelja Knjižnice.

- (3) U slučaju prekoračenja roka posudbe, Knjižnica upućuje pisanu ili elektroničku opomenu korisniku. Dok ne vrati posuđenu građu, korisnik ne može posuđivati novu građu.

Članak 23.

Zaposlenici Instituta dužni su prije prestanka radnog odnosa u Institutu razdužiti svu posuđenu knjižničnu građu i od Knjižnice ishoditi potvrdu o podmirenim obvezama.

Članak 24.

Grupni posjeti Knjižnici (studentske grupe, strane delegacije) moraju se unaprijed najaviti i dogovoriti s voditeljem Knjižnice.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Redovita revizija i otpis knjižnične građe provode se periodički na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te važećeg Pravilnika o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnoj stranici Instituta, čime prestaje važiti prethodni Pravilnik od 30. svibnja 2019. godine.

KLASA: 007-01/26-02/05

URBROJ: 03/01-26-1

Zagreb, 22. rujna 2026. godine

Predsjednik Upravnog vijeća Instituta


prof. dr. sc. Mladen Vedriš

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik o radu Knjižnice Instituta za istraživanje migracija objavljen dana 25. 09. 2026. godine na mrežnim stranicama Instituta te je na snagu stupio dana 05. 10. 2026. godine.

Ravnateljica Instituta


dr. sc. Marina Perić Kaselj