



REPUBLIKA HRVATSKA  
VRHOVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE  
Ured predsjednika  
ZAGREB

Broj: Su-IV-110/2020-1  
Zagreb, 5. ožujka 2020.

Na temelju odredbi članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19 i 98/19), članka 9. Pravilnika o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“ broj 43/01 i 17/19) te članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18 i 126/19), predsjednik Vrhovnog suda Republike Hrvatske donosi

PRAVILNIK  
O RADU KNJIŽNICE  
VRHOVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje naziv, sjedište, ustrojstvo i djelatnost Knjižnice Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Knjižnica svoju djelatnost obavlja pod nazivom **Knjižnica Vrhovnog suda Republike Hrvatske**.

Knjižnica Vrhovnog suda Republike Hrvatske osnovana je 1952. kao organizacijski dio Vrhovnog suda Republike Hrvatske i od tada tako neprekidno djeluje.

Osnivač matične ustanove je Republika Hrvatska.

Knjižnica se prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda ubraja u vrstu Specijalne knjižnice u sastavu.

Sjedište knjižnice je u Zagrebu, Trg Nikole Zrinskog 3.

## Članak 3.

Knjižnica Vrhovnog suda Republike Hrvatske (dalje: Knjižnica) djeluje u okviru ustrojstvene jedinice Odjela za knjižničarske i arhivske poslove sukladno Pravilniku o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske broj Su-V-16/2019-1 od 27. prosinca 2019.

## Članak 4.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici reguliraju se Pravilnikom o unutarnjem redu Vrhovnog suda Republike Hrvatske broj Su-V-16/2019-1 od 27. prosinca 2019, koji se donosi sukladno Zakonu o državnim službenicima.

## Članak 5.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj te Pravilniku o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu.

## Članak 6.

Radno vrijeme knjižnice je radnim danom od ponedjeljka do petka u vremenu od 8,00 sati do 16,00 sati.

## KNJIŽNIČNA DJELATNOST

## Članak 7.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- stručne poslove prikupljanja i čuvanja knjižnične građe,
- vođenje evidencije o knjižnom fondu u informacijskom sustavu knjižnice,
- izdavanje knjižne građe na posudbu djelatnicima suda,
- obavljanje i drugih poslova sukladno zakonu i drugim propisima.

## POSLOVI I ZADACI ODJELA ZA KNJIŽNIČARSKE I ARHIVSKE POSLOVE

## Članak 8.

U Odjelu za knjižničarske i arhivske poslove knjižničnu djelatnost obavljaju voditelj odjela za knjižničarske i arhivske poslove i pomoćni knjižničar.

Voditelj odjela za knjižničarske i arhivske poslove

Voditelj odjela za knjižničarske i arhivske poslove (dalje: Voditelj odjela) obavlja u pogledu Knjižnice sljedeće poslove:

- vodi poslove Knjižnice i Opće pismohrane i odgovara za rad, zaštitu i korištenje knjižničkog fonda i arhivske građe,
- nabavlja i klasificira knjige i periodične publikacije,
- stručno obrađuje knjižničnu građu, skrbi o zaštiti i čuvanju rijetke knjižnične građe,
- vodi dokumentaciju o knjižničnoj građi (inventarna knjiga, imenski i stvarni katalog, katalog rijetkih knjiga, duplikata, evidencije računa, pretplate na periodične publikacije, prinove, izrađuje kataloške listiće i bibliografije)
- priprema popis za reviziju knjižničkog fonda i izlučivanje dotrajale ili uništene knjižnične građe; izrađuje statistička izvješća,
- sudjeluje u izradi i provođenju projekta informatizacije knjižnične građe, priprema knjižničnu građu za računalnu obradu (klasificiranje, indeksiranje, izradu tezaurusa, pretraživanje podataka) i nadzire unos podataka,
- organizira i vodi brigu o stručnom usavršavanju i edukaciji knjižničara i arhivara,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sudske uprave i predsjednika suda.

#### Pomoćni knjižničar

Pomoćni knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- obavlja katalogizaciju knjižnog fonda; odlaže knjige prema rasporedu, ulaže izrađene listiće u imenski, stvarni i inventarni katalog; vodi evidencije rezervacija-narudžbi i posudbe i skrbi o vraćanju posuđene knjižnične građe korisnicima knjižnice,
- vodi inventarni katalog i katalog stručnih oznaka, pomoćne kartoteke za periodične publikacije,
- obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe,
- izrađuje preslike izvadaka iz knjižnične građe koja se ne iznosi iz knjižnice,
- sređuje kataloške listiće za reviziju knjižničkog fonda, provjerava stvarno stanje, odvaja dotrajale ili oštećene knjige,
- priprema knjige ili periodične publikacije za uvezivanje,
- unosi podatke o knjižničnoj građi u informacijske sustave za obradu pregled za unutarnje i vanjske korisnike – portal Knjižnice Vrhovnog suda Republike Hrvatske,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice.

## KNJIŽNIČNI FOND

### Članak 9.

Knjižnični fond Vrhovnog suda Republike Hrvatske (dalje: VSRH) sačinjavaju: knjige, časopisi, te audiovizualna građa (CD-ROM).

Knjižnica svoju građu nabavlja kupnjom, zamjenom, darovima te vlastitim izdanjem VSRH. Sva knjižnična građa je u formalnopravnom smislu vlasništvo VSRH, bez obzira na način na koji je nabavljena.

## SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE I NABAVA KNJIŽNIČNE GRAĐE KUPNJOM

### Članak 10.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Vrhovni sud Republike Hrvatske sukladno Državnom proračunu i utvrđenim sredstvima u godišnjem financijskom planu.

Nabavu knjižnične građe obavlja nadležna ustrojstvena jedinica Vrhovnog suda Republike Hrvatske na temelju Plana nabave za tekuću godinu.

## DAROVI

### Članak 11.

U slučaju darova u knjižnični fond prvenstveno se uvrštava ona građa koja se još ne nalazi u knjižničnom fondu VSRH, a po potrebi se uzimaju i duplikati radi naknade oštećenih ili izgubljenih primjeraka građe.

## ZAMJENA

### Članak 12.

Knjižnica može obavljati zamjenu jedinica građe s drugim knjižnicama u svrhu nabave građe za vlastiti knjižnični fond.

## VLASTITA IZDANJA

### Članak 13.

VSRH je nakladnik časopisa „Izbor odluka“ te je nakladnik i povremenih publikacija.

Od svakog vlastitog izdanja VSRH obvezan je osigurati dva primjerka za Knjižnicu VSRH.

## INVENTARNE KNJIGE

### Članak 14.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje obvezno upisuje nabavljene knjige, časopise i audiovizualnu građu koji se uključuju u knjižnični fond i postaju vlasništvo VSRH.

Svaka inventarizirana knjiga, časopis i audiovizualna građa u knjižničnom fondu (dalje: knjižnična građa) obilježava se štambiljem Knjižnice na poleđini publikacije, inventarnim brojem i signaturom. Štambilj knjižnice je okruglog oblika promjera 2,5 cm, te sadrži tekst uz

rub štambilja „VRHOVNI SUD RH – ZAGREB“, a u sredini štambilja tekst u tri retka „Knjižnica/Vrhovnog /suda RH“.

Knjižnična građa se ne može ustupiti na korištenje prije nego se označi štambiljem Knjižnice, inventarnim brojem i signaturom.

## KORISNICI KNJIŽNICE

### Članak 15.

Knjižnica je zatvorenog karaktera jer se radi o specijalnoj knjižnici koja je u sastavu tijela državne vlasti.

Korisnici knjižnice su suci, sudski savjetnici, službenici i namještenici VSRH.

Iznimno od stavka 2. ovog članka Knjižnicu mogu koristiti stručnjaci i druge osobe izvan VSRH, ali isključivo uz prethodno dopuštenje Ureda predsjednika VSRH.

## PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA

### Članak 16.

Korisnici Knjižnice imaju pravo služiti se fondom Knjižnice, tražiti informacije od djelatnika Knjižnice, te davati prijedloge za nabavu knjižnične građe.

Korisnici iz fonda Knjižnice ne posuđuju, nego samo koriste u čitaonici sljedeću građu:

- časopise,
- referentnu građu (enciklopedije, leksikone, rječnike) te
- staru građu, kao i onu građu koja je proglašena kulturnim dobrom sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Korisnici posuđuju knjige na temelju pisane zadužnice o čemu Knjižnica vodi evidenciju u papirnatom obliku.

Korisnici Knjižnice su dužni pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, te su dužni pažljivo i odgovorno postupati s knjižničnom građom koja im je posuđena ili dana na korištenje.

Zaposlenici suda kao korisnici Knjižnice VSRH obvezni su vratiti posuđenu knjižničnu građu po prestanku radnog odnosa u VSRH voditelju Odjela za knjižničarske i arhivske poslove.

## ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 17.

Zaštita knjižničnog fonda se provodi prema važećim propisima o zaštiti knjižnične građe i u skladu s pravilima struke.

## REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 18.

Revizija i otpis knjižnične građe provodi se sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

## ZAVRŠNA ODREDBA

### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na mrežnoj stranici Vrhovnog suda Republike Hrvatske.

Zagreb, 5. ožujka 2020.



Predsjednik suda:

Đuro Sessa