

Na temelju članka 15. i 30. Statuta Geotehničkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu te čl. 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj:105/97, 5/98,104/00 i 69/09), Fakultetsko vijeće Geotehničkog fakulteta je na II. sjednici u ak. godini 2010./11. održanoj 23.11.2010. donijelo

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE GEOTEHNIČKOG FAKULTETA**

### ***I. Opće odredbe***

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja koja se odnose na status, ustrojstvo, upravljanje, korištenje i zaštitu knjižnične građe i rad knjižnice Geotehničkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica), radno vrijeme, prava i dužnosti korisnika, uvjeti i način posudbe knjižnične građe, revizija i otpis knjižnične građe, prijelazne i završne odredbe, te druga pitanja koja se na nju odnose, a u skladu su sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Geotehničkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

#### **Članak 2.**

Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u visokoškolske odnosno specijalne knjižnice, a djeluje kao zasebna ustrojbeno jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke i obrazovne djelatnosti Fakulteta.

#### **Članak 3.**

Sjedište knjižnice je u zgradi Geotehničkog fakulteta u Varaždinu, Hallerova aleja 7.

### ***II. Ustroj i upravljanje***

#### **Članak 4.**

Knjižnica ima voditelja(icu) i Knjižnični odbor. Nadzor nad razvojem i radom knjižničkog sustava ima Knjižnični odbor, koje imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana, a čine ga prodekan za znanstveni rad i međunarodnu suradnju, jedan predstavnik iz svakog Zavoda, voditelj knjižnice i jedan predstavnik studenata.

Članovi Knjižničkog odbora biraju se na dvije godine te se mogu ponovno birati.

Voditelja(icu) Knjižnice bira i razrješava Dekan Fakulteta prema Statutu Geotehničkog fakulteta i odredbama Zakona o knjižnicama.

Voditelj(ica) knjižnice organizira rad i poslovanje knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika o radu knjižnice.

Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže dekanu nabavu domaće i strane literature prema Izvedbenom planu i Nastavnom planu i programu,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
- brine o zaštiti knjižnične građe,
- predlaže otpis knjižnične građe,
- rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.
- sastaje se najmanje dva puta godišnje i po potrebi

### ***III. Zadaci i usluge***

#### **Članak 5.**

Zadaci i usluge Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda poglavito iz područja tehničkih znanosti, ali i iz drugih područja prirodnih i društvenih znanosti,
- stručna obrada knjižnične građe,
- praćenje potreba nabave i obrade knjižnične građe,
- bibliografsko-informativna djelatnost,
- omogućavanje pristupačnosti knjižničnoj građi, čitaonici i informacijama korisnicima na Fakultetu,
- stručna pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu,
- tehnička, formalna i sadržajna obrada knjižnične građe,
- edukacija korisnika i pomoć pri korištenju informacijskih izvora i pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- prodajna djelatnost.

### ***IV. Poslovanje knjižnice***

#### **Članak 6.**

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

- inventarne knjige knjiga, časopisa, diplomskih, magistarskih, doktorskih radova, monografskih publikacija, časopisa, audiovizualnog materijala, mikrofilmova i ostalo,

- računalnu bazu knjižnog fonda i korisnika knjižnice,
- druge evidencije predviđene propisima te uputama dekana.

#### **Članak 7.**

Knjižnica je dužna svakih šest mjeseci podnositi izvješće Fakultetskom vijeću o nabavljenim knjigama. Izvješće iz prethodnog stava sadrži: ime autora, naziv djela, izdavača, godinu izdanja, broj primjeraka nabavljene knjige, inventurni broj knjige, pojedinačnu i ukupnu cijenu knjiga, ime osobe koja je knjigu kupila, kako je knjiga nabavljena, (kupio Fakultet, kupio nositelj projekta, poklon), te ostale bibliografske podatke.

#### **Članak 8.**

Financijsko - nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan na prijedlog Knjižničnog odbora.

Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a osigurava ih Fakultet i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa odnosno Sveučilište u Zagebu.

#### **V. Stjecanje i održavanje knjižnog fonda**

#### **Članak 9.**

Knjižnica proširuje svoj knjižni fond kupnjom, zamjenom, darovanjem i po drugim osnovama.

Knjižnici Fakulteta obavezno se dostavljaju :

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet - 5 primjeraka,
- građa čiji su autori djelatnici Fakulteta- 5 primjeraka otkupljuje Fakultet ukoliko je netko drugi izdavač,
- građa čiji su autori vanjski suradnici Fakulteta , a koja je potrebna u nastavnom procesu- 2 primjerka otkupljuje Fakultet.

#### **Članak 10.**

Knjižnica ima poslovni prostor i čitaonicu.

Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice koje se mogu zaključati. Pristup u spremište knjiga dopušten je djelatnicima Knjižnice i osobama koje za to dobiju odobrenje voditelja Knjižnice. Svi ključevi od spremišta nalaze se kod djelatnika kojeg odredi voditelj Knjižnice, te je isti odgovoran za sigurnost spremišta knjižničnog fonda.

#### **Članak 11.**

Knjižnica je dužna primljenu građu obraditi tehnički, formalno i sadržajno.

Knjižnica za knjižnični fond vodi računalni katalog.

U računalnom katalogu mora biti obuhvaćena ukupna knjižnična građa kojom raspolaže Knjižnica.

### **Članak 12.**

Knjižnica ima jedan štambilj. Štambilj je oblika kružnice, promjera 30 mm. Sadržaj štambilja se ispisuje u koncentričnim krugovima oko otvorene knjige koja se nalazi u sredini štambilja. Uz gornji obod kružnice nalazi se tekst Sveučilište u Zagrebu, ispod njega Geotehnički fakultet i riječ Varaždin iznad otvorene knjige. U donjem dijelu oboda nalazi se riječ knjižnica.

Štambilj se koristi za obilježavanje knjižnične građe.

## ***VI. Prava i dužnosti korisnika Knjižnice, čitaonice i računalne opreme***

### **Članak 13.**

#### *Prava korisnika Knjižnice su:*

- korištenje fonda Knjižnice,
- korištenje fondova drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu putem meduknjižnične posudbe,
- posuđivanje knjižnične građe,
- korištenje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga,
- pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija,
- korištenje čitaonica i računalne opreme.

#### *Dužnosti korisnika Knjižnice su:*

- pridržavanje odredbi ovog Pravilnika,
- poštivanje kulturnih normi ponašanja,
- pažljivo postupanje s posuđenom gradom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, ljepljenje stranica i drugo). Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji, treba o tome obavijestiti dežurnog djelatnika Knjižnice,
- korisnik je dužan prilikom posudbe pregledati posuđenu grad i prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke. Naknadne prijave neće se uvažiti,
- pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom Knjižnice
- upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditelju Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

## ***Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice***

### **Članak 14.**

Korisnici smiju upotrebljavati prostor za posudbu knjižnične građe i čitaonicu. Unutar tih prostora nije dozvoljeno:

- konzumacija hrane, pića, duhanskih i sličnih proizvoda,
- uporaba mobitela,
- glasno govoriti niti stvarati buku,
- razmještat inventar (stolovi, stolice i drugo).

### ***VII. Uvjeti i način posudbe knjižnične građe***

#### **Članak 15.**

Knjižničnim fondom Knjižnice mogu se služiti studenti, nastavnici i suradnici Fakulteta.

Fond Knjižnice mogu također koristiti i ostali radnici Fakulteta te nastavnici, suradnici iz srodnih ustanova visokoškolskog obrazovanja.

Iznimno, fond Knjižnice mogu koristiti i korisnici s kojima Fakultet surađuje u znanstveno-nastavnoj i stručnoj djelatnosti, a uz suglasnost voditelja Knjižnice i knjižničkog odbora.

#### **Članak 16.**

Nastavno osoblje i suradnici u znanstveno-nastavnoj djelatnosti mogu iz Knjižnice posuđivati građu bez ograničenja broja primjeraka i zadržati literaturu prema potrebi u nastavnom procesu.

Svu posuđenu građu nastavno osoblje i suradnici dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižnog fonda. Pod revizijom se podrazumijeva provjera brojčanog stanja bibliotečne građe; ako postoji izgubljena građa koja na reviziji nije bila na uvidu, potrebno je pokrenuti postupak naplate štete odnosno otpisa.

#### **Članak 17.**

Redoviti studenti Fakulteta mogu se služiti knjižničnim fondom prema odredbama ovog Pravilnika. Studenti mogu istodobno posuditi najviše tri (3) knjige iz Knjižnice uz poštivanje rokova posudbe. Posuđenu građu nije dopušteno posuđivati drugima.

Građa knjižničkog fonda studentima se posuđuje na rok od 30 dana s mogućnošću produžavanja roka, uz predočenje posuđene građe.

#### **Članak 18.**

U čitaonici Knjižnice može se koristiti sav knjižni fond, a izvan nje samo jedan dio.

Izvan Knjižnice ne izdaje se sljedeća knjižnična građa:

- referentna zbirka (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, rječnici),
- nesamostalni dijelovi neke cjeline (prilozi, tablice, dodaci),
- neobrađene publikacije.

Diplomski, magistarski i doktorski radovi, ukoliko se nalaze u Knjižnici, daju se na uvid samo u čitaonici. Studentima se izvan Knjižnice ne posuđuju periodične publikacije.

#### **Članak 19.**

Studentima Fakulteta članstvo u Knjižnici završava prestankom studentskog statusa.

Nastavnicima, suradnicima i ostalim korisnicima Fakulteta članstvo u Knjižnici završava prestankom radnog odnosa.

### **Članak 20.**

U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije istjecanja roka posudbe.

Korisnik odgovara za posuđenu knjižničnu građu i mora je vratiti u onakvom stanju u kakvom ju je primio.

Za oštećenu građu korisnik je dužan nadoknaditi štetu po procjeni Knjižnice.

Korisnik koji izgubi posuđenu publikaciju, mora ju nadomjestiti novom, a ako to nije moguće dužan je knjižnici nadoknadit trostruku revaloriziranu vrijednost izgubljene publikacije.

### ***Međuknjižnična posudba***

### **Članak 21.**

#### **I) Međuknjižnična posudba knjižnične građe iz drugih knjižnica:**

- Knjižnica obavlja uslugu posudbe knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Fakulteta,
- Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige i fotokopije članaka,
- Korisnici upućuju Knjižnici pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu potpisan od strane korisnika ,
- Studentima Fakulteta zadržava se indeks kod djelatnika Knjižnice zaduženog za međuknjižničnu posudbu do vraćanja posuđene publikacije,
- Rok vraćanja posuđene publikacije određen je prema pravilima knjižnice od koje se posuđuje.
- Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje plaća Fakultet, a ostali korisnici plaćaju troškove prema važećem cjeniku Knjižnice,
- Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

#### **II) Međuknjižnična posudba knjižnične građe drugim knjižnicama**

- Knjižnica obavlja uslugu posudbe vlastitog fond drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe,
- Posuđuje se sva građa izuzevši referentnu zbirku,
- Zahtjev za međuknjižničnom posudbom iz fonda Knjižnice dostavlja se poštom ili e-mailom,
- Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik
- Troškovi međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku Knjižnice,
- Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

### ***Kaznene odredbe***

### **Članak 22.**

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe kaznenim odredbama.

Odluku o primjeni kaznenih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od mjesec dana za:

1. korištenje mobitela u korisničkim prostorijama Knjižnice
2. konzumiranje hrane i pića

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od tri mjeseca za:

1. zlouporabu računalne opreme i uništavanje inventara Knjižnice
2. nasilno ponašanje prema djelatnicima i drugim korisnicima Knjižnice
3. korištenje tuđeg Indeksa /iksice prilikom korištenja usluga i knjižnične građe,

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od godinu dana za:

1. pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice
2. za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Fakultet može podnijeti krivičnu prijavu policijskoj upravi.

U slučaju izrazite i ponovljene neurednosti oduzimanje prava na korištenje usluga i knjižnične građe može biti i trajno.

Unatoč isključenju korisnik mora udovoljiti svim obavezama koje su proizašle iz ovog Pravilnika zbog nepoštivanja obaveza.

### ***Revizija i otpis knjižnicne građe***

### **Članak 23.**

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe („Narodne novine“ broj 21/02) i Zakonu o knjižnicama („Narodne novine“ broj 105/97).

### ***Prijelazne i završne odredbe***

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Broj:

DEKAN:

Prof. dr. sc. Mladen Božičević