

**Sveučilište u Zagrebu
Geotehnički fakultet**

**PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE
GEOTEHNIČKOG FAKULTETA**

Varaždin, 2019.

Na temelju čl. 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019) te čl. 18. i čl. 32. st. 3. Statuta Geotehničkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), Fakultetsko vijeće je na svojoj III. redovitoj sjednici u ak. godini 2019./20. održanoj 20. 11. 2019. donijelo sljedeći

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE GEOTEHNIČKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja koja se odnose na status, ustroj i upravljanje, knjižničnu djelatnost, 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 knjižničnoj djelatnosti 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 knjižnice, a djeluje kao zasebna ustrojbeno jedinica unutar Fakulteta sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke i obrazovne djelatnosti Fakulteta.

Članak 3.

Osnivač Knjižnice je Geotehnički fakultet.

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

Članak 4.

Knjižnica ima dva pečata i to:

1) Pečat za obilježavanje knjižnične građe:

Pečat je oblika kružnice, promjera 30 mm. Sadržaj pečata se ispisuje u koncentričnim krugovima oko otvorene knjige koja se nalazi u sredini pečata. 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.

2) Pečat za otpis knjižnične građe:

Pečat je podijeljen u tri polja: jedno gornje i dva donja. U gornjem polju upisan je naziv: Knjižnica Geotehničkog fakulteta, a u lijevom donjem polju riječ OTPISANO. Donje desno polje je prazno radi upisivanja datuma provedbe revizije, te broja odluke o reviziji i otpisu. Dimenzije pečata su 5 x 2,5 cm. Pečat se stavlja uz oznaku inventarnog broja.

Članak 5.

Knjižnica ima poslovni prostor i čitaonicu.

Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice koje se mogu zaključati. Pristup u spremište knjiga dopušten je djelatnici 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 6.

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

Knjižnica za knjižnični fond vodi računalni katalog. Knjižnica koristi program: **MetelWin**.

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

II. USTROJ I UPRAVLJANJE

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja(icu) i Knjižnični odbor. Nadzor nad razvojem i radom knjižničnog 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 Knjižničnog 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 ovog Pravilnika.

Članak 8.

Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže dekane 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,
- donosi program rada i razvitka (godišnji plan)
- sastaje se jednom u dva mjeseca, a po potrebi i češće te
- rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 9.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- prikupljanje, nabava, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda poglavito iz područja tehničkih znanosti, ali i iz drugih područja prirodnih i društvenih znanosti, uključujući i područja interdisciplinarnih znanosti

- stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i / ili elektroničkom obliku,
- pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe
- digitalizacija knjižnične građe
- praćenje potreba nabave i obrade knjižnične građe,
- bibliografsko-informativna djelatnost,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu 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 i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice o građi i korisnicima,
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- 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
- sakupljanje statističkih podataka o svome poslovanju knjižnice i unositi ih njihovo unošenje u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno standardima iz članka 12. stavka 2. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- prodajna djelatnost.

Članak 10.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskog knjižničnog vijeća.

IV. POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 11.

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 12.

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.

Obvezni primjerak

Članak 13.

Nakladnik Geotehnički fakultet dužan je, publikacije koje objavljuje ili proizvodi tiskane publikacije, publikacije na elektroničkom prijenosnom mediju ili u drugim materijalnim oblicima iz članka 37. Zakona namijenjene javnosti, besplatno i o svom trošku, a najkasnije u roku od 30 dana nakon završetka tiskanja, umnažanja ili proizvodnje, dostaviti ustanovama propisanim Zakonom i Pravilnikom o obveznom primjerku te jedan primjerak dostaviti Knjižnici radi stvaranja zbirke naklade Fakulteta i zaštite građe u svrhu njezine trajne dostupnosti.

Obvezni primjerak uređuje se pravilnikom koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Pod obveznim primjerkom, bez obzira na medij, podrazumijevaju se sljedeće vrste publikacija: knjige, serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici radova, godišnjaci i slično), službene publikacije, glazbene zvučne snimke, neglazbene zvučne snimke, glazbene note, zemljopisne i druge karte, slikovna djela (reprodukcije slikovnih umjetničkih djela, plakati, razglednice i slično), multimedija, kompleti, mikrooblici, sitni tisak (brošure, letci, tiskanice, prospekti, katalozi, programi, kalendari i slično), online publikacije (e-knjige, e-serijske publikacije, mrežne stranice i dr.).

V.STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 14.

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

Financijska sredstva (sredstva za nabavu građe, sredstva za program, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika i sredstva za zaštitu knjižnične građe, kao i sredstva za investicije i investicijsko održavanje, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno) potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a osigurava ih Fakultet.

Članak 15.

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 osobna donacija ako je netko drugi izdavač
- građa čiji su autori vanjski suradnici Fakulteta, a koja je potrebna u nastavnom procesu- 2 primjerka

otkupljuje Fakultet, ako postoje opravdani razlozi da autor ne može donirati građu.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE, ČITAONICE I RAČUNALNE OPREME

Članak 16.

Prava korisnika Knjižnice su:

- korištenje fonda Knjižnice,
- korištenje fondova drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične 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 građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, lijepljenje 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 građu 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 ili elektroničkom poštom).

VII. KORIŠTENJE I POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 17.

Upis u knjižnicu :

Upis u Knjižnicu Geotehničkog fakulteta je besplatan za sve studente, nastavnike i suradnike Fakulteta.

Upis u Knjižnicu obnavlja se svake godine.

Podaci potrebni za upis su: IME I PREZIME, ADRESA STANOVANJA, GODINA ROĐENJA I KONTAKT BROJ. Navedeni osobni podaci koriste se isključivo u svrhu upisa i korištenja knjižnične građe Geotehničkog fakulteta u skladu s Pravilnikom Geotehničkog fakulteta o obradi i zaštiti osobnih podataka.

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

Fond Knjižnice mogu također koristiti i ostali zaposlenici Fakulteta te nastavnici i suradnici iz drugih visokoškolskih ustanova.

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

Članak 18.

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. Ako knjižnica u svom fondu nema dovoljan broj primjerka za sve korisnike, djelatnici su dužni vratiti knjigu u roku od 3 dana.

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.

Kadrovska služba Fakulteta je dužna obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa određenog djelatnika i ne smije zaključiti radni odnos i odjaviti zaposlenika dok se ne podmire svi dugovi prema Knjižnici.

Članak 19.

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 20.

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 21.

Studentima Fakulteta članstvo u Knjižnici završava prestankom studentskog statusa.

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

Međuknjižnična posudba

Članak 22.

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 (**OBRAZAC**) 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 sukladno odluci Knjižničnog odbora, 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.

VIII. ZAŠTITA KORISNIKA, KNJIŽNIČNOG FONDA I OPREME KNJIŽNICE

Članak 23.

Svaki registrirani korisnik Knjižnice ima obvezu:

- poštivanja kulturnih normi ponašanja,
- pažljivo postupati s posuđenom građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, lijepljenje stranica i drugo).

Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji, treba o tome obavijestiti djelatnicu Knjižnice,

- korisnik je dužan prilikom posudbe pregledati posuđenu građu 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 ili elektroničkom poštom).

Članak 24.

Zbog zaštite korisnika, knjižničkog fonda i opreme u Knjižnici nije dozvoljeno:

- ometati, ugrožavati i/ili onemogućavati tuđi rad i privatnost
- konzumacija hrane, pića, duhanskih i sličnih proizvoda,
- uporaba mobitela,
- glasno govoriti i stvarati buku,
- razmještati inventar (stolovi, stolice i drugo),
- uvoditi životinje
- unositi oružje
- oštećivati ili otuđivati građu i računalnu opremu
- koristiti mjesta i opremu namijenjenu službenoj uporabi

Članak 25.

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

Za oštećenu građu korisnik je dužan nadoknaditi štetu po procjeni Knjižnice. Iznos naknade štete ne može biti veći od trenutne cijene oštećene građe na tržištu.

Korisnik koji izgubi posuđenu publikaciju, mora ju nadomjestiti novom, a ako to nije moguće dužan je knjižnici nadoknaditi vrijednost izgubljene publikacije prema procjeni Knjižničkog odbora.

Sve troškove korisnici Knjižnice dužni su nadoknaditi unutar 30 dana.

U slučaju ne ispunjavanja propisane obveze naknade štete, prema studentu se može pokrenuti stegovni postupak sukladno Pravilniku o stegovnoj odgovornosti studenata Geotehničkog fakulteta te mu se može uskratiti daljnje korištenje usluga Knjižnice.

Članak 26.

Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe („Narodne novine“ broj 21/02) i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19).

Prijelazne i završne odredbe

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na Internet stranici Fakulteta. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik broj 222/10.-03 od 23. 11. 2010.

Dekan



Prof. dr. sc. Ranko Biondić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Internetskoj stranici Fakulteta dana 26. 11. 2019 te je stupio na snagu 4. 12. 2019.

Tajnica Fakulteta

Mirjana Flajšman, dipl. iur.

Klasa: 011-02/19-01/03

Urbroj:2186-73-13-19-1