

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19) te članka 24. Statuta Filozofskoga fakulteta u Rijeci, Fakultetsko vijeće na svojoj 6. sjednici u akademskoj godini 2019./2020. održanoj 26. – 27. ožujka 2020. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FILOZOFSKOGA FAKULTETA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Filozofskoga fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima, izgradnja, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Sveučilište u Rijeci, Filozofski fakultet, Knjižnica" (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne, obrazovne i stručne djelatnosti.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u Rijeci, Sveučilišna avenija 4, u zgradi Filozofskoga fakulteta u Rijeci.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 5x1,5 cm sadržaja: "Filozofski fakultet u Rijeci, Rijeka, Knjižnica" i pečat pravokutnog oblika dimenzija 8x1,5 cm sadržaja: „Filozofski fakultet u Rijeci – Knjižnica, 51000 Rijeka, Sveučilišna avenija 4“.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na temelju važećih odredbi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (dalje: Zakon) i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Rijeci.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom, prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i pravilima knjižnične i informacijske struke.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- izgradnju knjižničnih fondova te njihovo sređivanje u prostornom i obavijesnom smislu
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, pristupa bazama podataka i drugim izvorima Informacija
- pružanje usluga korištenja prostora i opreme knjižnice za učenje i istraživanje te za korištenje ostalih usluga knjižnice
- pružanje usluga opskrbe knjižničnom građom i informacijsko-referalnih usluga
- edukaciju korisnika za korištenje knjižnice i drugih informacijskih izvora i usluga
- praćenje indeksiranja publikacija i citiranosti radova zaposlenika te izrada periodičnih izvješća o znanstvenoj produktivnosti
- izgradnju i održavanje institucijskog repozitorija ustanove
- suradnju sa srodnim knjižnicama drugih sveučilišta u zemlji i inozemstvu
- organiziranje i obavljanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- vođenje dokumentacije o fondu i korisnicima
- reviziju knjižnične građe te
- druge usluge u skladu s potrebama korisnika i razvojem informacijske struke.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Voditelj Knjižnice organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

Članak 9.

Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava dekan Fakulteta prema odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

Članak 10.

Knjižnični odbor (dalje: Odbor) imenuje dekan Fakulteta.

Sastav Odbora čine djelatnici Knjižnice, predstavnici odsjeka i predstavnik studenata kojeg predlaže Studentski zbor Fakulteta.

Voditelj Knjižnice član je Odbora po svom položaju.

Članovi Odbora imenuju se na tri godine.

Predsjednika odbora biraju članovi između sebe. Ista osoba može biti ponovo imenovana za predsjednika, odnosno člana Odbora.

Članak 11.

Odbor je savjetodavno tijelo voditelja Knjižnice. Raspravlja o radu Knjižnice i daje voditelju mišljenja i prijedloge glede uvjeta za razvitak djelatnosti i organizacije rada, a posebno:

- raspravlja o Pravilniku o radu Knjižnice i drugim općim aktima Knjižnice
- predlaže mjere za razvoj u unapređenje rada Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- raspravlja o razvojnoj i financijskoj politici Knjižnice
- raspravlja o programima i izvješćima o radu Knjižnice

- raspravlja o godišnjim financijskim planovima i financijskim izvješćima Knjižnice
- predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredaba ovog Pravilnika
- predlaže otpis knjižnične građe te
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

Članak 12.

Sastanke Odbora saziva Predsjednik Odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice ili se sazivaju na prijedlog najmanje dva člana. Materijale za sjednicu priprema voditelj Knjižnice u suradnji s Predsjednikom Odbora.

Odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odlučuje prisutna većina njegovih članova, a odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

Rasprave se mogu održavati i elektroničkim putem na način da se članovima dostavi pisani tekst prijedloga odluke s molbom da svojim elektroničkim glasovanjem potvrde suglasnost na tekst odluke. Odluka donesena elektroničkim glasovanjem je pravovaljana ako je donesena jednoglasno. U suprotnom, glasovanje o odluci stavlja se na dnevni red prve sljedeće sjednice Odbora.

Članak 13.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična Knjižnica Sveučilišta u Rijeci u skladu s važećim odredbama Zakona i Pravilnika o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 14.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet.

Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim financijskim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima.

Knjižnici se obvezno dostavljaju:

- sva izdanja Fakulteta – 2 besplatna primjerka odnosno 10 primjeraka udžbenika
- radovi objavljeni kod drugih izdavača - 1 besplatni primjerak
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu uz elektroničku inačicu
- doktorske disertacije znanstvenika i suradnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama
- elektroničke inačice završnih i diplomskih radova studenata
- literatura nabavljena za potrebe projekata.

Članak 16.

Knjižnica po mogućnosti nabavlja po jedan primjerak hrvatskih publikacija znanstvenog i stručnog sadržaja iz područja društvenih i humanističkih znanosti koja se predaju na Fakultetu.

Članak 17.

Udžbenike i priručnike, koji su na popisu obvezne i dopunske literature u okviru studijskog programa i izvedbenog plana nastave na fakultetu, Knjižnica nabavlja u razmjeru s brojem studenata.

Nabavu domaće i inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i iskazanim zahtjevima korisnika.

Voditelj Knjižnice predlaže nabavu građe i drugih izvora stručnih informacija Upravi fakulteta.

Članak 18.

Troškovi nabave domaće i inozemne literature mogu se podmiriti iz sredstava znanstvenog ili stručnog projekta po nalogu nositelja projekta ili iz sredstava odsjeka, službi, centra ili Knjižnice po nalogu pročelnika ili voditelja.

Dekan može odlučiti da se troškovi nabave domaće i inozemne literature podmire iz sredstava Fakulteta.

Članak 19.

O ponudi za donacije treba obavijestiti voditelja Knjižnice koji daje mišljenje o njenom prihvatu.

Poslovi primitka darovanih publikacija obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja.

Članak 20.

Knjižnica obavlja zamjenu fakultetskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 21.

Knjižnica vodi inventarne knjige kao osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 22.

Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002) i Zakonu o knjižnicama.

Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj Knjižnice, a odobrava dekan Fakulteta.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 23.

Učlanjenjem u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama te pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Članstvo u Knjižnici je besplatno.
Fakultet može donijeti odluku o naplaćivanju upisnine.

Članak 24.

Usluge Knjižnice, prije svega, koriste studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.
Usluge mogu koristiti i studenti i zaposlenici ostalih sastavnica i ustrojbenih jedinica Sveučilišta u Rijeci te ostali građani.
Studenti koriste usluge uz predočenje studentske iskaznice (smart-X kartice), a ostali građani uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 25.

Uvjet za korištenje usluga Knjižnice je opis u Knjižnicu odnosno učlanjivanje. Članstvo traje godinu dana od dana učlanjivanja, a nakon isteka toga roka moguće je obnoviti članstvo.
Podaci o učlanjenom korisniku povjerljive su naravi sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Članak 26.

Knjižnica vodi evidenciju korisnika i pruženih usluga, a osobito evidenciju posuđene građe i korisnika koji ju posuđuju.

RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

Članak 27.

Uslugama Knjižnice može se pristupiti u radnom vremenu za korisnike.
O radnom vremenu za korisnike odlučuje dekan Fakulteta, na prijedlog voditelja Knjižnice.
Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili preko web stranice Fakulteta.
Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan Fakulteta.

KORIŠTENJE PROSTORA I OPREME

Članak 28.

Prostor i oprema Knjižnice koriste se u svrhu posudbe knjižnične građe i korištenja građe u prostoru Knjižnice, pretraživanja online kataloga Knjižnice i drugih baza podataka, korištenje mrežne građe dostupne putem računala Knjižnice, samostalnog učenja i čitanja, izrade pismenih radova i korištenja drugih usluga Knjižnice.

Članak 29.

Knjižnični fond se čuva u čitaonici sa slobodnim pristupom i u zatvorenim spremištima.
Prilikom ulaska u Čitaonicu korisnici su dužni javite se osoblju Knjižnice i predočiti svoju člansku iskaznicu, indeks (smart-X karticu), osobnu iskaznicu ili drugi službeni dokument.

U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnim za rad u čitaonici. Ulazak u prostor čitaonice u kojoj je smješten fond Knjižnice u slobodnom pristupu korisnicima se omogućuje uz uvjet da svoje osobne stvari (torbe i sl.) pohrane u ormarićima za odlaganje osobnih stvari smještenih ispred prostora Knjižnice te priručnoj garderobi u prostoru Knjižnice.

Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom Knjižnice.

Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi djelatnik Knjižnice, osim građe u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam.

Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja isključivo na svojem radnom mjestu ili odlaže na poseban stol predviđen za tu namjenu. Korisnici ne vraćaju samostalno na police niti jedan primjerak građe koji su uzeli s polica.

Članak 30.

Korisnici Knjižnice ne smiju ni na koji način uznemiravati druge korisnike i ometati njihov rad, posebno glasnim govorom, uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata, unošenjem hrane i pića te drugim neprimjerenim radnjama.

Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice. Zbog nepoštivanja ovih odredbi dežurno osoblje Knjižnice smije udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

Članak 31.

Korisnici maju pravo upućivati sugestije, primjedbe i žalbe voditelju Knjižnice (osobno pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

Članak 32.

Korisnička računala Knjižnice namijenjena su izradi pismenih radova, pretraživanju knjižničnih kataloga, ostalih baza podataka i drugih informacija dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.

Korisnici mogu donijeti i koristiti vlastita prijenosna računala te vršiti spajanje na Internet.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 33.

Kod posudbe za korištenje izvan Knjižnice studenti mogu istovremeno posuditi najviše pet jedinica knjižnične građe na rok od trideset dana, s mogućnošću produžavanja roka posudbe. Produžavanje roka posudbe, osim osobnim dogovorom u Knjižnici, moguće je telefonskim putem, putem elektroničke pošte te samostalnim produljenjem roka posudbe (online obnovom posudbe).

Građa koja se posuđuje izvan knjižnice pod posebnim uvjetima su posljednji primjerci građe koji se posuđuju na jedan dan ili vikendom (od petka do ponedjeljka), osim ako za to postoji posebno opravdani razlog, o čemu odlučuje voditelj Knjižnice.

Zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta mogu posuditi i više jedinica knjižnične građe na duži rok od trideset dana.

Ukoliko postoji potreba za posudbom građe, zaposlenik je dužan knjižničaru ustupiti tražene publikacije.

U hitnim i opravdanim slučajevima, za svu posuđenu građu, može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe.

Korisnik ne može posuditi više jedinica istog naslova istovremeno.

Korisnik može posuđene knjige vratiti i izvan radnog vremena Knjižnice korištenjem knjigomata.

Članak 34.

Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, šalje se opomena s pozivom na povrat. Korisnik koji prekorači propisani rok posudbe, ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.

Članak 35.

Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina u iznosu od 1,00 kn po jednom danu za jednu knjigu. Za knjige koje se posuđuju po posebnim uvjetima (posljednji primjerci knjižnične građe), a nisu vraćene u propisanom roku, naplaćuje se zakasnina u iznosu od 5,00 kn po jednom danu za jednu knjigu.

Zakasnina se uplaćuje na račun Fakulteta na temelju potvrde koju izdaje Knjižnica, a potvrda o uplati dostavlja se Knjižnici.

Nastavnici i ostali zaposlenici Fakulteta ne plaćaju zakasninu.

Članak 36.

Građa koja se koristi isključivo u prostoru Knjižnice, osim ako za to postoji opravdani razlog, o čemu odlučuje voditelj Knjižnice:

- časopisi i druge serijske publikacije
- referentna zbirka (rječnici, enciklopedije, leksikoni, atlas, adresari i dr.)
- zbirka ocjenskih radova (magistarski radovi i doktorske disertacije)
- sva ostala literatura koja se posebno zaštićuje.

Članak 37.

Iz Knjižnice se može, iznimno, iznijeti građa izuzeta iz posudbe radi fotokopiranja, u skladu s važećim odredbama zakona o autorskom pravu i srodnim pravima. Građu treba vratiti tijekom istog radnog dana, uz obvezno ostavljanje studentske iskaznice (smart –X kartice) ili drugog važećeg dokumenta kao pologa za vrijeme iznošenja iz Knjižnice.

Članak 38.

Korisnici kojima je potrebna građa iz drugih knjižnica u zemlji ili inozemstvu mogu istu naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Rok i način korištenja građe dobivene međuknjižničnom posudbom određuje knjižnica koja je građu posudila.

Troškovi nabave međuknjižnične posudbe mogu se podmiriti iz sredstava znanstvenog ili stručnog projekta po nalogu nositelja projekta ili iz sredstava odsjeka, službi, centra ili Knjižnice po nalogu pročelnika ili voditelja. Dekan može odučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe podmire iz sredstava Fakulteta.

Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom moraju se koristiti u Knjižnici, odnosno prema pravilniku knjižnice od koje je građa posuđena.

Ako korisnik ošteti ili izgubi posuđenu građu dužan je snositi troškove prema cjeniku knjižnice koja je posudila građu.

VII ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 39.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe (grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podcrtavanje i sl.).

Prilikom preuzimanja građe korisnik je treba pregledati i prijaviti eventualna oštećenja.

U slučaju oštećenja ili gubitka građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice ili isplatiti Knjižnici stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice.

Članak 40.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. Oduku o tome na prijedlog voditeljice Knjižnice donosi Knjižnični odbor. Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

Članak 41.

Izmirenje svih obveza studenta prema Knjižnici uvjet je za prijavu završnog, diplomskog rada, doktorske disertacije ili napuštanje studija, o čemu skrbi Služba za studentske poslove Fakulteta. Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu, o čemu skrbi Služba za kadrovske poslove Fakulteta.

Članak 43.

Osoblje Knjižnice ima pravo, radi osiguranja knjižničnoga fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoju člansku iskaznicu, osobnu iskaznicu ili drugi identifikacijski dokument te da prilikom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose kao i sadržaj torbi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Filozofskoga fakulteta u Rijeci od 15. prosinca 1998. godine Klasa: 003-01/99-01-02, Urbroj: 2170-24-01-99-0001.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

KLASA: 003-01/20-01/27

URBROJ: 2170-24-01-03-20-1

Rijeka, 27. ožujka 2020.



Dekan

izv. prof. dr. sc. Ines Srdoč-Konestra

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta 27. ožujka 2020. i stupio je na snagu 04. travnja 2020.