

Na temelju članka 24. Statuta Filozofskoga fakulteta u Rijeci, Fakultetsko vijeće je na svojoj 6. sjednici u akademskoj godini 2013/2014. održanoj 20. ožujka 2014. godine donijelo sljedeći

**PRAVILNIK  
O STRUČNOJ PRAKSI STUDENATA DIPLOMSKOG SVEUČILIŠNOG STUDIJA  
HRVATSKOGA JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI – SMJER KNJIŽNIČARSTVO**

## **1. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se ciljevi i organizacija stručne prakse, studentske obveze, te druga pitanja u vezi sa obavljanjem stručne prakse studenata Diplomskog sveučilišnog studija hrvatskog jezika i književnosti – smjer knjižničarstvo.

## **2. STRUČNA PRAKSA**

### **Pojam stručne prakse**

#### **Članak 4.**

Stručna praksa je obvezan i sastavni dio nastavnog procesa na Diplomskom sveučilišnom studiju hrvatskoga jezika i književnosti – smjer Knjižničarstvo.

Studenti se upućuju na stručnu praksu radi upotpunjavanja teoretskog znanja s praktičnim i pripreme magistarskog rada, što omogućuje uspješnije ostvarivanje programa studija i uključivanje u profesionalni rad. Temeljna su načela organiziranja i provođenja stručne prakse osiguranje svrsishodnosti i kvalitete stručne prakse, primjerenost sadržaju i karakteru predmeta te stupnju i razini studija, profesionalnost, stručno vođenje, poštivanje etičkih načela knjižničarstva te znanosti i visokog obrazovanja, osobna odgovornost, odgovornost ustanove te mobilnost studenata.

### **Provođenje stručne prakse**

#### **Članak 3.**

Stručna praksa provodi se u skladu s osnovnim načelima, ciljevima i načinom organizacije te opisom sadržaja i zadataka navedenim u daljnjem tekstu. Knjižnica koja izvodi studentsku praksu uključuje se u nastavni proces kao *partner i aktivan suradnik*. Organizacija i izvođenje stručne prakse počiva na suradnji, timskom radu i koordinaciji ustanova i osoba odgovornih za izvođenje stručne prakse te na obvezi redovitog izvješćivanja o rezultatima obavljene prakse.

## **3. VODITELJ STRUČNE PRAKSE, MENTOR**

### **Voditelj stručne prakse**

#### **Članak 4.**

Stručnu praksu organizira, koordinira, prati i ocjenjuje voditelj stručne prakse.

## **Obveze voditelja stručne prakse**

### **Članak 5.**

Voditelj stručne prakse ustrojava i prati izvođenje prakse, a osobito:

- izrađuje plan izvršenja prakse za svaku godinu
- osigurava kod pojedinih knjižnica dovoljan broj mjesta i termine za obavljanje prakse
- vodi popis mentora u suradničkim ustanovama
- zaprima i arhivira izvještaje o provedenoj praksi, sastavlja godišnje izvještaje
- obavlja sve druge poslove kako bi se osiguralo kvalitetno izvođenje prakse

### **Mentor**

### **Članak 6.**

Studentu koji se nalazi na stručnoj praksi određuje se mentor.

Mentor je djelatnik knjižnice u kojoj student obavlja stručnu praksu. Knjižnica bira mentora na temelju njegova doprinosa stručnom radu, stečenih zvanja i vještina u radu s novim tehnologijama, te sklonosti za rad sa studentima. Knjižnica može izabrati i više mentora u skladu s brojem studenata koje prima na praksu, složenošću poslova koje obavljaju, veličinom fonda i raznovrsnošću građe te brojem korisnika. Mentor osigurava kvalitetno izvođenje prakse u knjižnici. Svakom studentu dodjeljuje se mentor koji ga nadzire i vodi u radu, daje upute i pruža svaku drugu pomoć te ga potiče da kvalitetno, samostalno ili u timu, obavlja određene poslove. Više studenata može imati jednog mentora, ovisno o zadacima koje treba obavljati. Ako knjižnica ima više mentora, oni odgovaraju i koordiniraju izvođenje studentske prakse u svojoj knjižnici.

## **4. OBAVLJANJE STRUČNE PRAKSE**

### **Mjesto obavljanja stručne prakse**

### **Članak 7.**

Stručna praksa može se obavljati u različitim tipovima knjižnica koje obavljaju knjižničnu djelatnost kao javnu službu iz čl. 3. Zakona o knjižnicama i koje su na temelju čl. 4. Zakona o knjižnicama osnovane kao javne ustanove (samostalne ustanove) ili kao posebne ustrojbene jedinice neke pravne osobe (knjižnica u sastavu) te ako ispunjavaju uvjete čl. 10. istog Zakona.

Popis knjižnica u kojima se može obavljati studentska praksa utvrđuje Katedra za interdisciplinarnu filologiju Odsjeka za kroatistiku<sup>0</sup> za svaku akademsku godinu prije početka stručne prakse, na temelju prijedloga voditelja stručne prakse.

Katedra sastavlja popis na temelju prethodne suglasnosti svake knjižnice da prihvaća provođenje stručne prakse i uz potvrdu da ispunjava uvjete čl. 3., 4., 6. i 10. Zakona o knjižnicama. U slučaju kad se praksa izvodi u knjižnici u sastavu, potrebna je i suglasnost uprave pravne osobe u čijem je knjižnica sastavu.

Filozofski fakultet u Rijeci i samostalna knjižnica odnosno pravna osoba u čijem je knjižnica sastavu, sklapaju ugovor o izvođenju studentske prakse te broju studenata koji u njezinim prostorima mogu izvoditi praktičan rad.

## Vrijeme obavljanja stručne prakse

### Članak 8.

Student obavlja stručnu praksu tijekom semestra u kojem je upisana praksa.  
Stručna praksa traje 90 sati.

## Sadržaj stručne prakse

### Članak 9.

Program stručne prakse za svakog studenta predlaže voditelj stručne prakse u dogovoru s mentorom. Tipizirane zadatke izrađuje voditelj stručne prakse uz suradnju nastavnika stručnih predmeta. Sadržaj zadatka treba proizaći iz sadržaja i karaktera stručnih predmeta studija.

Poslovi i zadaci studentske prakse:

<b>POSLOVANJE KNJIŽNICE</b>
Upoznavanje s zakonskim propisima iz knjižničarstva i normativnim aktima knjižnice
Povijesni razvoj knjižnice
Upoznavanje s web stranicama knjižnice
<b>NABAVA I OBRADA GRAĐE</b>
Nabava knjižnične građe
- vidovi nabave
- katalog deziderata
- naručivanje građe
- postupak s kupljenom građom
- nabava periodike
Inventar
- razvrstavanje i usklađivanje knjižnične građe s dokumentima
- provjera ispravnosti građe
- inventarizacija građe
- signiranje građe
Formalna i sadržajna obrada
- pretraživanje klasičnog kataloga
- pretraživanje elektroničkog kataloga knjižnice
- upoznavanje sa zbirkama
- preuzimanje zapisa
- kontinuiranje
Katalogizacija
- monografije
- serijske publikacije
- ostale vrste građe
Katalogizacija normativne baze
- individualni autor
- korporativni autor
- predmetnice

Klasifikacija građe po UDK
Master zapisi
Tehnička obrada građe
Smještaj građe u spremišta i zaštita građe
<b>RAD S KORISNICIMA</b>
Posudba
- upis korisnika
- posudba građe (zaduživanje/razduživanje/poslovi posudbe)
Informacijska služba
- uloga i organizacija rada
- informacijski intervju
- strategija pretraživanja
- pretraživanje elektroničkih kataloga knjižnica
- pretraživanje stručnih kataloga
- korištenje referalnog građom, bibliografijama
- baze podataka (poznavanje i pretraživanje)
- elektronički izvori

## 5. PRAVA I OBVEZE STUDENTA NA STRUČNOJ PRAKSI

### Oslobađanje od stručne prakse

#### Članak 10.

Student može biti potpuno ili djelomično oslobođen stručne prakse ako je prethodno u nekom obliku obavljao poslove u knjižnici adekvatne znanju stečenom na studiju (ugovor o radu, ugovor o djelu, privremeni poslovi duži od trajanja studentske prakse i sl.).

Radi oslobađanja od stručne prakse student podnosi molbu voditelju studentske prakse. Uz navođenje razloga zbog kojih traži potpuno ili djelomično oslobađanje od prakse, student prilaže i potvrdu pravne osobe (knjižnice) za koju je obavljao određene poslove i opis poslova koje je obavljao.

#### Članak 11.

Za vrijeme obavljanja stručne prakse student je dužan ponašati se u skladu s etičkim pravilima Sveučilišta u Rijeci, pravilima i propisima knjižnice u kojoj obavlja praksu i etičkim načelima ponašanja u knjižničarskoj djelatnosti.

Ako student nije pokazao primjeren interes za rad tijekom obavljanja stručne prakse, nije poštivao temeljna knjižnična pravila i propise ili je svojim ponašanjem narušavao norme ponašanja i komuniciranja s knjižničnim osobljem ili korisnicima, knjižnica u kojoj je obavljao stručnu praksu može prekinuti svako daljnje obavljanje studentove prakse, a voditelj prakse uskratiti ovjeru izvješća o obavljenoj stručnoj praksi i zatražiti od da se na praksu uputi drugog studenta. O tome mentor obavještuje voditelja prakse koji na temelju objašnjenja može uskratiti potpis.

Ako je u knjižnici povrijeđeno pravo studenata na kvalitetno i primjereno obavljanje studentske prakse koje mu je zajamčeno Pravilnikom, njegov osobni integritet ili druga prava, student je dužan o tome obavijestiti mentora i voditelja stručne prakse i zatražiti da mu se

pomogne. U slučaju vrlo narušenih odnosa, student može zatražiti da stručnu praksu nastavi u drugoj knjižnici.

### **Izvešće o obavljenoj stručnoj praksi**

#### **Članak 12.**

Tijekom obavljanja stručne prakse student izrađuje izvješće s prikazom obavljene prakse i izvršenog zadatka.

Izvješće sadržava uobičajena poglavlja: uvod, opis poslova kod pravne osobe u kojima se stječe stručna prakse, opis problemskih pitanja te poslova i radnih zadataka koje je student obavljao, kritički osvrt, zaključak te prema potrebi dodatke, odnosno priloge.

Student je dužan izvješće o obavljenoj praksi predati voditelju prakse najkasnije 15 dana nakon obavljene prakse, odnosno nakon kraja ljetnog odmora.

Temeljem prihvaćenog izvješća voditelj prakse ovjerava obavljenu praksu u prijavnici i u indeksu.

Stručna se praksa ocjenjuje ocjenom "zadovoljio" ili "nije zadovoljio". Neuspješno provedena stručna praksa ne unosi se u indeks, a student ju je dužan ponovno odraditi u narednoj akademskoj godini.

### **Obveze studenta prema poslodavcu**

#### **Članak 13.**

Za vrijeme obavljanja stručne prakse student je dužan držati se propisanih mjera zaštite na radu, zaštite od požara i drugih sigurnosnih mjera koje provodi poslodavac te uredno ispunjavati postavljene radne zadatke i pridržavati se ostalih radnih obveza.

Student je dužan čuvati imovinu poslodavca, postupati s njom pažljivo i savjesno te paziti da svojim ponašanjem ili postupanjem ne nanese štetu poslodavcu.

### **Potraživanje novčane naknade**

#### **Članak 14.**

Za vrijeme obavljanja stručne prakse student nema pravo od poslodavca potraživati novčanu naknadu, naknadu putnih ili drugih troškova.

## **6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 15.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način na koji je Pravilnik donesen.

Članak 16.

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

Dekan:



Izv. prof. dr. sc. Predrag Šustar

Klasa: 003-01/1401/18  
Urbroj: 2170-2401-14-1

Rijeka, 20. 03. 2014.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 20. 03. 2014., a stupio je na snagu 28. 03. 2014.

SVEUČILIŠTE U RIJECI  
FILOZOFSKI FAKULTET U RIJECI  
Rijeka, Sveučilišna avenija 4  
Klasa:003-01/14-01/14  
Urbroj:2170-24-01-14-02  
Rijeka,20. ožujka 2014.

Na temelju članka 24. Statuta Filozofskoga fakulteta u Rijeci, Fakultetsko vijeće na 6. sjednici u akademskoj 2013/2014. godini, održanoj 20. ožujka 2013. donijelo je sljedeću

## ODLUKU

### I.

Prihvća se Pravilnik o stručnoj praksi studenata Diplomskog sveučilišnog studija hrvatskoga jezika i književnosti – smjer Knjižničarstvo, Filozofskoga fakulteta u Rijeci (dalje: Pravilnik).

### II.

Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana njegove objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

### III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



DEKAN

Izv. prof. dr. sc. Predrag Šustar

Dostaviti:

1. Pismohrana Fakultetskog vijeća, ovdje
2. Pismohrana, ovdje

