

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKI FAKULTET OSIJEK



PTF

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

Osijek, ožujak 2018.

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) te članka 43. Statuta Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek – pročišćeni tekst, na svojoj VI. redovitoj sjednici, akademska godina 2017./2018., održanoj dana 29. ožujka 2018. godine, na prijedlog Knjižničnog odbora, Fakultetsko vijeće Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek, donijelo je pod točkom 3. dnevnog reda, sljedeći

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uvjeti korištenja knjižnične građe te nabava, održavanje i zaštita knjižničnog fonda, u skladu sa Zakonom o knjižnicama (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek – pročišćeni tekst (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 2.

- 1) Knjižnica je posebna ustrojvena jedinica i namijenjena je potrebama nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, kao i unaprjeđenju prakse u području Biotehničkih znanosti.
- 2) Knjižnica je po svojoj vrsti visokoškolska knjižnica. Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnog knjižničnog sustava.

Članak 3.

Knjižnica djeluje pod nazivom „Knjižnica Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek“.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) i nalazi se u Osijeku, Franje Kuhača 20.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika u središtu kojeg je natpis KNJIŽNICA OSIJEK, a uz rub natpis PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKI FAKULTET.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek.

Članak 7.

- 1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom, prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.
- 2) Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija

korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, te vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

- 3) Kroz stalno stručno usavršavanje zaposlenici Knjižnice dužni su pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

Sukladno Statutu, voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od dvije (2) godine, s tim da imenovana osoba mora ispunjavati uvjete sukladno Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek. Ista osoba može biti ponovo imenovana za voditelja Knjižnice.

Članak 10.

Knjižnični odbor ima tri (3) člana. Dva člana imenuje dekan iz reda nastavnika, a treći član je voditelj Knjižnice. Članovi Odbora imenuju se na četiri godine.

Članak 11.

- 1) Knjižnični odbor odlučuje o svim pitanjima značajnim za rad Knjižnice, a posebno:
 - utvrđuje plan rada Knjižnice i brine za njegovo izvršenje
 - utvrđuje pravila ponašanja u prostorima Knjižnice
 - predlaže donošenje Pravilnika o radu knjižnice
 - predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice
 - predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
 - predlaže dekanu nabavu inozemne literature
 - predlaže dekanu nabavu domaće literature za potrebe znanstvenog rada
 - predlaže otpis knjižnične građe te
 - poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.
- 2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka, Knjižnični odbor obavlja na sjednicama. Sjednice Knjižničkog odbora saziva predsjednik Odbora samoinicijativno ili u suradnji s voditeljem Knjižnice. Materijale za dnevni red sjednice Odbora priprema voditelj Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Odbora.

Članak 12.

- 1) Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i poklonima.
- 2) Prijedlog za nabavu jedinice knjižnične građe mogu dati svi nastavnici Fakulteta. Prijedlog se podnosi pisanim putem uz potpis predlagatelja i potpune bibliografske podatke. Temeljem primljenih prijedloga voditelj Knjižnice, uz suglasnost Odbora i odobrenje dekana Fakulteta, nabavlja jedinicu knjižnične građe.
- 3) Nabava stručne i znanstvene literature obavlja se na slijedeći način:
 1. pisani zahtjev za nabavu, potpisan od predmetnog nastavnika, dostavlja se Knjižničnom odboru
 2. Knjižnični odbor daje mišljenje o zahtjevu i prosljeđuje ga dekanu na potpis
 3. odobreni zahtjev za nabavu prosljeđuje se voditelju Knjižnice radi realizacije nabave
 4. nabavljena jedinica knjižnične građe se evidentira, obrađuje i potom prosljeđuje na korištenje.

Članak 13.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Fakultet (5 besplatnih primjeraka)
- primjerak doktorske disertacije obranjene na Fakultetu (tiskani i elektronički oblik)
- primjerak doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim visokim učilištima (tiskani i elektronički oblik)
- primjerak završnog, diplomskog i specijalističkog rada obranjenog na Fakultetu (tiskani i elektronički oblik).

Članak 16.

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obvezne literature sukladno studijskom programu i Izvedbenom planu nastave pojedinog studija, Knjižnica nabavlja u najmanje 20 primjeraka istog naslova za prvu i drugu godinu preddiplomskog sveučilišnog studija, 10 primjeraka za treću godinu preddiplomskog sveučilišnog studija te 5 primjeraka za prvu i drugu godinu diplomskog sveučilišnog studija, a dopunsku literaturu i obveznu literaturu za poslijediplomski sveučilišni studij i poslijediplomski specijalistički studij u najmanje 2 primjerka.

Članak 17.

Narudžbe inozemne literature Knjižnica realizira po potrebi. Sve zahtjeve za nabavom inozemne literature razmatra Knjižnični odbor i predlaže dekanu popis literature za nabavu.

Članak 18.

Ukoliko Knjižnica zaprimi ponudu kojom se literatura poklanja Fakultetu, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude i o tome obavještava dekana Fakulteta. Sve poslove oko dobave i primitka darovane literature obavlja Knjižnica u okviru knjižničkog poslovanja.

Članak 19.

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

Članak 20.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Knjižničkog odbora i odobrenju dekana.

Članak 21.

Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama. Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj Knjižnice, a odobrava Knjižnični odbor.

Članak 22.

- 1) Knjižnica vodi odgovarajuće Knjige inventara u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond. Knjige inventara su temeljni dokument za procjenu materijalne vrijednosti Knjižnice koju vodi Ured za financijsko računovodstvene poslove Fakulteta.
- 2) Knjižnična građa se ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije i bar-kodiranja.
- 3) Svaka knjižna jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice i inventarnim brojem.

- 4) Korisnička računala Knjižnice namijenjena su za izradu pisanih radova, pretraživanje kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

Članak 23.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 24.

- 1) Usluge Knjižnice prvenstveno koriste studenti, nastavnici, suradnici te ostali zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.
- 2) Studenti Fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje studentske iskaznice kao dodatne evidencijske isprave.
- 3) Ostali korisnici koriste usluge Knjižnice uz predočenje osobne iskaznice ili službenog dokumenta sa slikom.

Članak 25.

- 1) Pravila korištenja knjižnične građe:
 1. znanstvene i stručne monografije, udžbenike, završne, diplomske, magistarske i specijalističke radove te doktorske disertacije mogu posuđivati samo zaposlenici i studenti Fakulteta.
 2. Ne posuđuje se:
 - referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi itd.)
 - časopisi
 - izuzetno vrijedne knjige koje su posebno označene. Kategoriju izuzetno vrijedne knjige utvrđuje voditelj Knjižnice
 - posljednji primjerak knjižnične jedinice pojedinog naslova
- 2) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti samo u čitaonici.

Članak 26.

- 1) Prestankom statusa studenta osoba gubi pravo koristiti knjižničnu građu sukladno članku 25., stavku 1., točki 1. ovog Pravilnika.
- 2) Prestankom radnog odnosa zaposlenik Fakulteta gubi pravo koristiti knjižničnu građu sukladno članku 25. stavku 1., točki 1. ovog Pravilnika.

Članak 27.

Nastavnici i suradnici mogu posuditi najviše dvadeset svezaka i zadržati građu prema potrebi u nastavnom procesu, a najduže jednu akademsku godinu.

Članak 28.

- 1) Vanjski korisnici nemaju pravo posudbe knjižnične građe, a knjižničnu građu mogu koristiti samo u čitaonici.
- 2) Vanjski korisnici mogu izraditi fotokopiju knjižne jedinice poštujući odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03), pod uvjetom da knjižnu jedinicu vrate isti dan do kraja radnog vremena Knjižnice.
- 3) Vanjski korisnici mogu koristiti uslugu međuknjižnične posudbe svoje matične knjižnice.

Članak 29.

- 1) Studenti Fakulteta mogu istovremeno imati posuđene najviše tri jedinice knjižnične građe. Djelo u više svezaka smatra se jednom knjižničnom jedinicom.
- 2) Knjižnična građa se posuđuje na rok od petnaest (15) dana.

- 3) Svu posuđenu knjižničnu građu studenti su dužni vratiti u roku iz prethodnog stavka ovoga članka.
- 4) Posudbu je moguće jednom produžiti ukoliko Knjižnica ima na raspolaganju drugi primjerak istog djela.
- 5) Kod upisa u višu godinu studija student je dužan vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu, o čemu će Knjižnica izdati Potvrdu.
- 6) Student koji provodi dio studija na Fakultetu u okviru potprograma *Erasmus* dužan je po završetku studija vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu, o čemu će Knjižnica izdati Potvrdu.

Članak 30.

- 1) Korisnik koji se ne pridržava pravila o korištenju knjižnične građe ili pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.
- 2) Odluku o prestanku prava na korištenje usluga Knjižnice donosi Knjižnični odbor.
- 3) Za sva oštećenja knjižnog fonda nastala tijekom korištenja, odgovornost snosi korisnik.
- 4) Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težeg oštećenja, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.
- 5) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili platiti vrijednost knjige.

Članak 31.

- 1) Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica mogu istu naručiti putem međuknjižnične posudbe.
- 2) Zamjenu i međuknjižničnu posudbu s drugim ustanovama obavlja voditelj Knjižnice.
- 3) Međuknjižnična posudba realizira se po uvjetima ustanove koja knjižničnu građu posuđuje. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

Članak 32.

- 1) Nastavnici, suradnici i zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti Knjižnici svu posuđenu knjižničnu građu. Umirovljeni nastavnici mogu zadržati posuđenu knjižničnu građu po odluci dekana.
- 2) Podatke o prestanku radnog odnosa i umirovljenju zaposlenika Fakulteta, Knjižnici dostavlja Ured za kadrovske poslove.

Članak 33.

Radi zaštite knjižnog fonda, zaposlenici Knjižnice mogu tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostor Knjižnice pokažu identifikacijsku ispravu (studentsku ispravu, indeks ili osobnu iskaznicu), a da prigodom napuštanja prostora Knjižnice pokažu knjižničnu građu koje iznose.

Članak 34.

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

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o radu knjižnice od 30. rujna 2008.

Članak 36.

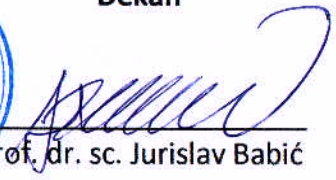
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

KLASA: 003-08/18-01/05

URBROJ: 2158-82-01-18-01



Dekan


prof. dr. sc. Jurislav Babić

Pravilnik o radu knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 3. travnja 2018. te je stupio na snagu dana 11. travnja 2018.