

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
GRAĐEVINSKI FAKULTET OSIJEK**

**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE GRAĐEVINSKOG FAKULTETA OSIJEK**

Osijek, travanj 2015. g.

Temeljem članka 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98 i 104/00) te članka 129. stavka 2. podstavka 7. Statuta Građevinskog fakulteta Osijek, Fakultetsko vijeće Građevinskog fakulteta Osijek na 163. redovitoj sjednici održanoj 28. travnja 2015. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE GRAĐEVINSKOG FAKULTETA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost te ustroj Knjižnice Građevinskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Knjižnica), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

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

Članak 4.

Knjižnica djeluje u zgradi Fakulteta, na adresi sjedišta Fakulteta.

Članak 5.

(1) Knjižnica koristi pečat ovalnog oblika, dimenzija 3,2 x 1,7 cm, u sredini kojega piše „KNJIŽNICA“, a uz rub tekst: „Sveučilište J.J. Strossmayera u Osijeku GRAĐEVINSKI FAKULTET OSIJEK“.

(2) Pečat se koristi isključivo u knjižničnom poslovanju, u tehničkoj obradi knjiga i časopisa, internim dokumentima i međuknjižničnoj komunikaciji.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98 i 104/00) i Standarda za visokoškolske knjižnice, a definirana su Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice, sukladno odredbama Zakona o knjižnicama.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjere zaštite knjižnične građe
- 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 vlastite knjižnične građe te protok informacija
- međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- reviziju i otpis knjižnične građe
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- suradnju s knjižnicama unutar sustava te s knjižnicama srodnih institucija.

III. USTROJ I TIJELA KNJIŽNICE

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

- (1) Rad Knjižnice organizira i vodi voditelj, sukladno odlukama tijela Fakulteta te odredbama Zakona o knjižnicama i drugim pozitivnim propisima koji se odnose na način i djelokrug rada Knjižnice.
- (2) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava dekan Fakulteta sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i Statuta Građevinskog fakulteta Osijek. Voditelj knjižnice odgovoran je za rad Knjižnice, organizaciju njezina rada i poslovanja te obavlja druge poslove sukladno opisu poslova utvrđenih Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta.

Članak 10.

- (1) Knjižnični odbor (u daljnjem tekstu: Odbor) sastoji se od tri člana koje imenuje Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana, na dvije godine. Voditelj Knjižnice po dužnosti je član Odbora, a preostala dva člana biraju se iz redova nastavnika.
- (2) Članovi Odbora mogu biti ponovo imenovani. Predsjednika Odbora biraju članovi Odbora među sobom.

Članak 11.

- (1) Odbor obavlja sljedeće poslove:
 - razmatra poslovanje i rad Knjižnice
 - potiče donošenje mjera za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice
 - predlaže dekaneu nabavu knjižnične građe
 - utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
 - predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredaba ovoga Pravilnika
 - predlaže otpis knjižnične građe
 - obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku, drugim propisima i općim aktima te nalozima dekana.
- (2) Sastanke Odbora saziva predsjednik Odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice, a najmanje dva puta godišnje.

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se u okviru financijskog godišnjeg plana Fakulteta, a prema prijedlogu Odbora i odobrenju dekana.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

(1) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima.

(2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju :

- sve knjige čiji je izdavač Fakultet - 5 besplatnih primjeraka ili više prema potrebi
- magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - 1 primjerak
- magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – 1 primjerak
- završni i diplomski radovi studenata - 1 primjerak u PDF formatu na CD mediju
- periodična literatura izdana na Fakultetu (znanstveni i stručni časopisi i dr.)
- zbornici radova sa skupova i savjetovanja – 1 primjerak.

Članak 15.

(1) Narudžba knjižnične građe obavlja se na temelju zahtjeva ili prijedloga djelatnika Fakulteta na za to predviđenom obrascu. Zahtjev odobrava dekan, a nabavu obavlja voditelj Knjižnice.

(2) Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obvezne literature u okviru studijskog programa i izvedbenog plana nastave na Fakultetu, Knjižnica će nastojati nabaviti u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju od 20% studenata koji slušaju određeni predmet, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju od 10% studenata koji slušaju određeni predmet.

(3) Nabavu domaće i inozemne znanstvene i stručne literature Knjižnica realizira prema potrebi i uz odobrenje dekana Fakulteta.

Članak 16.

U slučaju postojanja ponude za darovanjem knjižnične građe Fakultetu, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi primitka darovane knjižnične građe obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 17.

Knjižnica može obavljati razmjenu fakultetskih publikacija s knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 18.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i vodi kartoteku časopisa. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s Uredom za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Članak 19.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice radi označavanja vlasništva. Knjižnična građa se može posuđivati nakon što je tehnički i stručno obrađena.

Članak 20.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 21.

- (1) Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002.) i Zakona o knjižnicama.
- (2) Odluku o provođenju revizije donosi voditelj Knjižnice Fakulteta.
- (3) Knjižnica je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike, a rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije.

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

- (1) Pravo korištenja, odnosno posudbe knjiga izvan Knjižnice, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, imaju sljedeći korisnici:
 1. svi zaposlenici Fakulteta
 2. studenti Fakulteta
 3. znanstveni i stručni djelatnici drugih ustanova i organizacija iz područja građevinarstva
 4. prosvjetni zaposlenici Osječko-baranjske županije
 5. zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj i
 6. studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj.
- (2) Korisnici navedeni u podstavku 1. i 2. stavka 1. ovog članka mogu posuđivati knjige izvan prostorija Knjižnice.
- (3) Korisnici navedeni u podstavku 3, 4 i 5 stavka 1. ovog članka imaju pravo posudbe knjiga međuknjižničnom posudbom (posredovanjem svojih knjižnica) ili mogu biti upisani u Knjižnicu kao vanjski korisnici.
- (4) Korisnici navedeni u podstavku 6. stavka 1. ovog članka imaju pravo posudbe knjiga u Knjižnici samo uz polog indeksa ili studentske iskaznice.

Članak 23.

- (1) Izvan prostorija Knjižnice ne smije se iznositi i posuđivati sljedeća građa: referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici), doktorske disertacije i magistarski radovi, posljednji primjerak aktualnog udžbenika, časopisi i rijetki primjerci knjiga. Ova se građa može koristiti samo u čitaonici Knjižnice.
- (2) U izuzetnim situacijama (ako trebaju kopirati članak iz časopisa, ako im je rječnik potreban na ispitu iz stranog jezika i slično), studentima se i takva literatura može posuditi na 1 do 2 dana, a nastavnicima i do nekoliko dana.

Članak 24.

- (1) Pravo upisa u Knjižnicu ima svaki student upisan u tekuću akademsku godinu, što dokazuje predočenjem indeksa ili studentske iskaznice. U indeks se, na posljednju stranicu, stavlja pečat s natpisom: Knjižnica GF Osijek – posuđuje. Osnovni podatci o studentu (ime i prezime, broj indeksa, status studenta, adresa i telefonski broj) upisuju se u za to određenu bilježnicu. Student dobiva iskaznicu Knjižnice koja vrijedi za tekuću akademsku godinu, a studenti prve godine, odnosno studenti koji se prvi puta upisuju u Knjižnicu, dobivaju i letak s uputama i osnovnim podacima o načinu korištenja uslugama Knjižnice.
- (2) Upis je besplatan i vrijedi do kraja tekuće akademske godine (30.rujna), odnosno do kraja upisnog roka za narednu akademsku godinu.
- (3) Korisnik Knjižnice može istovremeno imati tri posuđene knjige. Izuzetak su studenti s posebnim statusom (prema Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, (NN 174/04) koji mogu posuditi neograničeni broj knjiga i vratiti ih do kraja akademske godine.
- (4) Rok za vraćanje knjiga je 14 dana, a moguće ga je dva puta produžiti (po 14 dana).
- (5) Korisnik je dužan vratiti posuđenu građu u istom stanju u kojem je posuđena. Izgubljenju ili oštećenju knjigu korisnik mora nadomjestiti novom knjigom.
- (6) Prije upisa u sljedeću akademsku godinu, nakon završetka studija ili u slučaju ispisa s Fakulteta, studenti moraju vratiti sve knjige, što se potvrđuje pečatom u indeksu (Knjižnica GF Osijek – vraćeno).
- (7) Prilikom posudbe knjiga izvan Knjižnice, svi korisnici su dužni popuniti obrazac za posudbu knjiga koji zaposlenici Knjižnice pohranjuju u posebnu evidenciju posudbe, a knjižnu karticu pohranjuju u knjižni đepić korisnika. U slučaju posudbe časopisa ili referentne građe, popunjava se posebna potvrda i odlaže također u đepić korisnika.
- (8) Zaposlenici Fakulteta mogu istodobno posuditi najviše deset (10) knjiga. U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na izradi udžbenika, projektu, doktorskoj disertaciji i slično, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga, ako to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.
- (9) Nakon prestanka radnog odnosa na Fakultetu, zaposlenici su dužni vratiti u Knjižnicu svu posuđenu građu.
- (10) Vanjski korisnici, koji su upisani u Knjižnicu, posuđuju pod istim uvjetima kao studenti, a oni koji nisu upisani mogu se knjižničnom građom koristiti samo u čitaonici Knjižnice

Članak 25.

- (1) Na zahtjev korisnika, Knjižnica može **međuknjižničnom posudbom** naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu. Posudba knjiga i fotokopija članaka iz hrvatskih knjižnica je u pravilu besplatna, a za posudbu iz inozemstva, koja se obavlja posredstvom Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek, potrebno je popuniti Zahtjev za međuknjižničnu posudbu koji odobrava predstojnik zavoda, a zatim i dekan.
- (2) Na zahtjev neke druge knjižnice, Knjižnica može publikacije iz svog fonda posuditi međuknjižničnom posudbom.
- (3) Referentna zbirka, zbirka ocjenskih radova (doktorske disertacije, magistarski radovi, završni i diplomski radovi), zbirka normi, časopisi i sva ostala literatura koja se ne posuđuje izvan Knjižnice, ne posuđuje se međuknjižničnom posudbom.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 26.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd.
- (2) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe, korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni ili izgubljeni primjerak drugim primjerkom iste knjige ili, ako je izdanje rasprodano, drugom knjigom sličnog sadržaja i vrijednosti. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 27.

- (1) Knjige se ne smiju kopirati u cijelosti, samo pojedina poglavlja ili ograničen broj stranica. Izuzetno se mogu kopirati separati ili brošure manjeg opsega.
- (2) Časopisi se ne smiju kopirati u cijelosti, već samo pojedini članci. Doktorske disertacije i magistarski radovi se ne kopiraju.

Članak 28.

- (1) Ured za studente Fakulteta je obvezan, prije nego studentu izda potvrdu o završetku studija ili ispisnicu s Fakulteta, provjeriti u indeksu ili studentskoj iskaznici je li vratio sve knjige u Knjižnicu.
- (2) Nastavnici i ostali djelatnici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige, odnosno podmiriti sve dugove prema Knjižnici.

Članak 29.

- (1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži uobičajenih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji često prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio knjižničnu građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja uslugama Knjižnice.
- (2) Odluku o privremenom ili trajnom oduzimanju prava korištenja uslugama Knjižnice donosi Odbor.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Uredovno radno vrijeme Knjižnice utvrđuje dekan, a dnevni raspored zaposlenika Knjižnice za rad u smjenama utvrđuje voditelj Knjižnice.

Članak 31.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 32.

Članovi Odbora, imenovani sukladno Pravilniku o radu Fakultetske knjižnice, nastavljaju s radom do isteka mandata na koji su imenovani.

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Fakultetske knjižnice od 13. ožujka 2001.godine.

Članak 34.

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

Dekan:

izv. prof. dr. sc. Damir Varevac

Pravilnik o radu Knjižnice Građevinskog fakulteta Osijek objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta 29. travnja 2015. godine te je stupio na snagu 7. svibnja 2015. g.

Tajnik:

Zvonimir Biskupović, dipl. iur.

KLASA: 003-05-15-02/24
URBROJ: 2158-77-08-15-24