

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19., 98/19. i 114/22.), članka 16. Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice („Narodne novine“ br. 81/22.), članka 31. stavka 1. podstavka 5. Statuta Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek, Fakultetsko vijeće Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek na 3. sjednici u akademskoj 2023./2024. godini održanoj 13. prosinca 2023. godine pod točkom 14. dnevnog reda donijelo je

**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE
GRAĐEVINSKOG I ARHITEKTONSKOG FAKULTETA OSIJEK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje upravljanje te ustroj Knjižnice Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i Statutom Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek, te uvjeti korištenja knjižnične građe, nabava, održavanje i zaštite knjižničnog fonda.

Članak 2.

- (1) Knjižnica djeluje kao ustrojstvena jedinica Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, stručne, nastavne i obrazovne djelatnosti Fakulteta.
- (2) Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

- (1) Knjižnica djeluje pod nazivom „Knjižnica Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek“.
- (2) Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Fakulteta i nalazi se u Osijeku, Vladimira Preloga 3.

Članak 4.

- (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 I ARHITEKTONSKI FAKULTET OSIJEK“.
- (2) Pečat se koristi isključivo u knjižničnom poslovanju, u tehničkoj obradi knjiga i časopisa, internim dokumentima i međuknjižničnoj komunikaciji.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, a definirana su Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

- (1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, prema utvrđenim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.
- (2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:
 - nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku, sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom koje trebaju utvrditi svrhu, opseg i sadržaj knjižničnog fonda te način pristupa mrežnim izvorima,
 - stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
 - izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
 - sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
 - digitalizaciju knjižnične građe, prvenstveno znanstvene produkcije Fakulteta,
 - omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
 - osiguravanje korištenja i posudbe vlastite knjižnične građe,
 - međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu,
 - poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala, izvora i edukaciju korisnika,
 - reviziju i otpis knjižnične krađe,
 - vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o građi, korisnicima i poslovanju knjižnice,
 - praćenje znanstvene produktivnosti matične institucije,
 - bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge,
 - sudjelovanje u nastavno-obrazovnoj djelatnosti matične ustanove na svim razinama,
 - izvođenje različitih vrsta edukacijskih programa za korisnike knjižnice u okviru plana rada i u organizaciji knjižnice,
 - oblikovanje i provođenje programa informacijskog opismenjavanja koji su namijenjeni studentima, znanstveno-nastavnom osoblju i znanstvenom osoblju te drugim zainteresiranim korisnicima,
 - pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,
 - suradnju s knjižnicama unutar sustava te s knjižnicama srodnih institucija te
 - obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 7.

Knjižnica je dužna izrađivati program i plan razvoja knjižnične djelatnosti usklađen s misijom i vizijom Fakulteta kao i izvještavati o rezultatima svoga rada Fakultet i nadležnu matičnu službu, koristeći se podacima iz Sustava jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

III. USTROJSTVO KNJIŽNICE

Članak 8.

- (1) Rad Knjižnice organizira i vodi voditelj, sukladno odlukama tijela Fakulteta te odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i drugim pozitivnim propisima koji se odnose na način i djelokrug rada Knjižnice.
- (2) Za voditelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu s posebnim zakonom i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.
- (3) Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statuta Fakulteta na mandat od tri (3) godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja Knjižnice.
- (4) Voditelj Knjižnice odgovoran je za rad Knjižnice, organizaciju njezina rada i poslovanja i obavljanje drugih poslova utvrđenih Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

Članak 9.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 10.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se u okviru financijskog godišnjeg plana Fakulteta prema odobrenju dekana.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

- (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,
 - doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – 1 tiskani primjerak i rad u PDF formatu na CD mediju,
 - doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – 1 tiskani primjerak i rad u PDF formatu na CD mediju,
 - 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 12.

- (1) Nabava knjižne građe obavlja se na temelju zahtjeva ili prijedloga djelatnika Fakulteta na za to predviđenom obrascu. Zahtjev odobrava dekan, a nabavu obavlja voditelj Knjižnice u suradnji s Uredom za poslovne odnose i nabavu.
- (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, uključujući i studente s invaliditetom koji će biti upisani, 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 13.

U slučaju postojanja ponude za darovanjem knjižnične građe Fakultetu, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude i odabire građu te o tome obavještava dekana Fakulteta. Poslovi primitka darovane knjižnične građe obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 14.

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

Članak 15.

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 16.

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 17.

- (1) Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.
- (2) Odluku o provođenju revizije donosi dekan Fakulteta na temelju prijedloga voditelja Knjižnice. Odluka sadržava sastav povjerenstva za provođenje revizije, vrstu revizije i rok do kada se revizija treba provesti.
- (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 18.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima vodeći računa o zaštiti privatnosti osobnih podataka.

Članak 19.

- (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 i arhitekture i urbanizma,
 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 međuknjižničnom posudbom (posredovanjem svojih knjižnica) ili mogu koristiti građu u prostoru Knjižnice uz predočenje identifikacijskog dokumenta.

Članak 20.

- (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.

VII. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 21.

- (1) Pravo na korištenje građe i usluga Knjižnice stječe se upisom bez ikakve naknade. Korisnici se upisuju na temelju dostavljenih osobnih podataka u računalni program.
- (2) Korisnik Knjižnice može istovremeno imati tri (3) posuđene knjige.
- (3) Rok za vraćanje knjiga je najviše 45 dana (15 dana plus 2 produženja roka za po 15 dana).
- (4) Korisnik je dužan vratiti posuđenu građu u istom stanju u kojem je posuđena. Izgublenu ili oštećenu knjigu korisnik mora nadomjestiti novom knjigom.
- (5) Prije upisa u sljedeću akademsku godinu, nakon završetka studija ili u slučaju ispisa s Fakulteta, studenti moraju vratiti sve knjige, što se potvrđuje *Potvrdom o vraćenju građe*.

- (6) 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.
- (7) Nakon prestanka radnog odnosa na Fakultetu, zaposlenici su dužni vratiti u Knjižnicu svu posuđenu građu.
- (8) 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 22.

- (1) Svaki korisnik obavezan je pridržavati se odredaba ovog Pravilnika, a posebno je dužan:
 1. poštivati kulturne norme ponašanja,
 2. pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Zabranjeno je grubo i nepažljivo listanje, savijanje, rezanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje ili bilo kakvo označavanje te prljanje knjižnične građe. Za takvo ponašanje korisnik snosi odgovornost. Korisnik je dužan vratiti posuđenu građu u istom stanju u kojem je posuđena. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja,
 3. pažljivo postupati s računalnom opremom koja mu stoji na raspolaganju u Knjižnici te se strogo pridržavati odredbi ovog Pravilnika koje se tiču korištenja računalne opreme,
 4. Knjižnici nadoknaditi štetu ako se utvrdi da je izgubio ili otuđio knjigu, oštetio građu, opremu ili inventar koji koristi.
- (2) Vrstu i visinu naknade utvrđuje Knjižnica. Izgubljenu ili oštećenu građu korisnik može nadomjestiti drugim primjerkom iste građe.

VIII. PONAŠANJE KORISNIKA U PROSTORU KNJIŽNICE

Članak 23.

- (1) U prostoru knjižnice mora biti red i mir.
- (2) Korisnik koji narušava red i mir, knjižničar je ovlašten udaljiti iz prostorija knjižnice.
- (3) Nije dopušteno glasno govoriti, osobito u prostoru čitaonice.
- (4) Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima koja su namijenjena službenoj uporabi niti koristiti računala namijenjena djelatnicima.
- (5) Nije dopušteno unošenje i konzumacija hrane i pića u Knjižnici.
- (6) Pušenje je strogo zabranjeno.
- (7) Zabranjeno je unošenje oružja.

IX. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 24.

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

(4) Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

X. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 25.

- (1) Knjižnica provodi preventivne, kurativne i korektivne mjere zaštite knjižnične građe u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i drugim važećim propisima i standardima.
- (2) Knjige se ne smiju kopirati u cijelosti, samo pojedina poglavlja ili ograničen broj stranica. Izuzetno se mogu kopirati separati ili brošure manjeg opsega.
- (3) Časopisi se ne smiju kopirati u cijelosti, već samo pojedini članci. Doktorske disertacije i magistarski radovi se ne kopiraju.

XI. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA I POŠTIVANJE PRIVATNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 26.

- (1) Knjižnica ima pravo prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika sukladno propisu kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (2) Svi podaci koje korisnik prilikom upisa dostavi Knjižnici smatraju se poslovnom tajnom, kao i podaci koji se odnose na građu koju korisnik koristi u Knjižnici ili je posuđuje.
- (3) U svom radu, djelatnici Knjižnice će se pridržavati načela poštivanja privatnosti korisnika i povjerljivosti korištenja građe i usluga, a sve u skladu s odredbama o zaštiti osobnih podataka.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Građevinskog fakulteta Osijek od 28. travnja 2015. godine (KLASA: 003-05-15-02/24 URBROJ:2158-77-08-15-24).

Članak 30.

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



DEKAN

prof. dr. sc. Hrvoje Krstić

KLASA:003-06/23-02/154

URBROJ:2158-77-17-23-01

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek dana 13. prosinca 2023. godine te je stupio na snagu dana 21. prosinca 2023. godine.



TAJNICA

Iva Vrkić, dipl. iur.