

Na temelju članka 17. Statuta Građevinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 003-05/18-01/07, URBROJ: 2170-57-02-00-18-02 od 18. prosinca 2018.), dekanica je donijela dana 23. siječnja 2019. godine

PRAVILNIK o radu knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u knjižnici utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 05/98, 104/00 i 69/09) i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju se Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 4.

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

Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito:

- nabavu knjižnične građe,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te 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 pristupačnosti 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
- suradnju sa knjižnicama unutar sustava te sa matičnom knjižnicom.

Članak 5.

Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti upotrebljava pečat okruglog oblika, koji uz unutarnji rub ima natpis „Građevinski fakultet u Rijeci“ i u sredini natpis „Knjižnica“.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6.

Ustroj knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju Fakulteta, kojim se utvrđuju radna mjesta u knjižnici prema:

- nazivu,
- opisu poslova (djelokругu rada),
- uvjetima za obavljanje poslova u pogledu stručne spreme, zvanja, radnog iskustva i
- drugih radnih sposobnosti zaposlenika,
- broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova.

Članak 7.

Radom knjižnice neposredno upravlja voditelj, sukladno odlukama tijela Fakulteta te odredbama Zakona o knjižnicama i drugim pozitivnim propisima koji se odnose na način i djelokrug rada knjižnice.

Voditelja knjižnice imenuje i razrješava dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama.

Na radnom mjestu voditelja knjižnice može biti zaposlena osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom o knjižnicama.

Voditelj knjižnice odgovoran je za rad knjižnice, organizira njezin rad i poslovanje te obavlja druge poslove sukladno opisu poslova utvrđenim Pravilnikom o unutarnjem ustroju Fakulteta.

Članak 8.

Knjižnični odbor (u daljnjem tekstu: Odbor) sastoji se od šest članova, koje imenuje Fakultetsko vijeće.

Tri člana Odbora čine predstavnici nastavnika i suradnika Fakulteta, jedan član predstavnika studenata Fakulteta, voditelj knjižnice po dužnosti i prodekan za znanstvenu djelatnost po funkciji.

Članovi Odbora imenuju se na dvije godine.

Predsjednika Odbora biraju članovi Odbora iz svojih redova.

Članak 9.

Odbor radi na sjednicama, koje saziva predsjednik Odbora.

Odbor donosi odluke natpolovičnom većinom svih članova.

Članak 10.

Odbor obavlja slijedeće poslove:

- razmatra poslovanje i rad knjižnice
- potiče donošenje mjera za unaprjeđenje rada knjižnice
- predlaže nabavu knjižnične građe
- obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku, drugim propisima i općim aktima te nalogima dekana.

Članak 11.

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

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 12.

Financijska sredstva namijenjena knjižnici planiraju se u okviru financijskog plana Fakulteta sukladno odluci dekana.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom, darovima i ostavštinama.

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,
- periodična literatura (znanstveni i stručni časopisi i dr.),
- zbornici radova sa skupova i savjetovanja.
-

Članak 14.

Narudžba knjižnične građe obavlja se na temelju zahtjeva ili prijedloga djelatnika Fakulteta odobrenog po Odboru.

Članak 15.

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa dodiplomskih, preddiplomskog, diplomskog, poslijediplomskih i stručnih studija Fakultet nabavlja za potrebe knjižnice u najmanje deset primjeraka istog naslova, a dopunsku literaturu u najmanje dva primjerka.

Članak 16.

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

Članak 17.

Knjižnica vodi potreban broj inventarnih knjiga u koje obvezno upisuje sve knjige i vodi kartoteku časopisa. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti knjižnice.

Članak 18.

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

Članak 19.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 20.

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

Odluku o provođenju revizije donosi voditelj knjižnice Fakulteta.

Knjižnica je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike i odrediti rok za povrat građe koja nije na vrijeme vraćena.

Knjižnica će rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije, te tijekom revizije omogućiti vraćanje knjižnične građe, a korisnike radi posudbe uputiti u druge knjižnice.

Članak 21.

Dekan Fakulteta odlukom imenuje Povjerenstvo za provođenje revizije knjižnične građe (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Odlukom o imenovanju Povjerenstva dekan određuju njegove zadaće:

- pripremanje građe i dokumentacije,
- provođenje postupka revizije,
- utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti,
- utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe i
- rok za obavljanje zadaća povjerenstva.

Članak 22.

Po obavljenoj reviziji Povjerenstvo predaje voditelju knjižnice slijedeće:

- zapisnik o reviziji,
- prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i
- prijedlog o načinu postupanja s otpisanom građom.

Nakon prihvaćanja zapisnika po voditelju knjižnice, zapisnik se s popratnim priložima i prijedlozima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici.

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

Pravo korištenja, odnosno posudbe literature izvan prostorija Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:

1. nastavnici Fakulteta,
2. studenti (redoviti, izvanredni, poslijediplomci) Fakulteta,
3. nastavnici svih sastavnica Sveučilišta u Rijeci,
4. znanstveno osoblje drugih znanstvenih ustanova,
5. stručnjaci iz gospodarstva,
6. nenastavno osoblje Fakulteta,
7. studenti drugih visokih učilišta u Rijeci.

Pravo posudbe knjiga **izvan prostorija knjižnice** imaju korisnici navedeni pod točkama 1., 2., i 6.

Korisnici navedeni u točkama 3., 4., 5 i 7 ovog članka imaju pravo korištenja knjižne građe u knjižnici odnosno čitaonici Fakulteta.

Ovim korisnicima voditelj knjižnice može iznimno, u opravdanim slučajevima, odobriti neposrednu posudbu.

Članak 24.

Izvan prostorija knjižnice ne može 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.

Članak 25.

Iz knjižnice se može, iznimno, iznijeti građa izuzeta od posudbe radi fotokopiranja i vratiti tijekom istog radnog dana.

Članak 26.

Nastavnici i suradnici Fakulteta mogu za potrebe svoga rada posuđivati neograničen broj knjižnične građe na neograničeni rok.

Svu posuđenu građu nastavnici i suradnici su dužni vratiti ili dati na uvid knjižnici prilikom revizije knjižničkog fonda, odnosno vratiti po prestanku potrebe i u slučaju prestanka radnog odnosa.

Članak 27.

Studenti Fakulteta mogu istodobno posuditi najviše dvije knjige, uz rok posudbe od 30 dana i mogućnost produženja posudbe za daljnjih 30 dana, ako knjiga nije tražena od drugog korisnika.

Članak 28.

Studenti, nastavnici i nenastavno osoblje Fakulteta, kod prve posudbe ispunjavaju Upisnicu za učlanjenje u knjižnicu uz predočenje UNIRI kartice, a pri posuđivanju knjiga izvan knjižnice ili u čitaonici daju na uvid UNIRI karticu.

Ostali korisnici iz članka 23. Pravilnika za korištenje knjižničkog fonda u čitaonici daju na uvid osobnu iskaznicu ili UNIRI karticu.

Članak 29.

U hitnim i opravdanim slučajevima knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije isteka rokova posudbe.

Članak 30.

U knjižnici odnosno u čitaonici ne smije se na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika knjižnice.

Članak 31.

Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje izvan knjižnice može se koristiti u čitaonici. Čitaonicu knjižnice mogu koristiti članovi knjižnice i u slučaju kada se služe vlastitom građom. Pravo prvenstva na mjesto u čitaonici imaju članovi koji se koriste građom knjižnice.

Članak 32.

Knjižnica odnosno čitaonica Fakulteta otvorena je za korisnike sukladno rasporedu objavljenom na internetskim stranicama Fakulteta.

Korisnici koji se služe čitaonicom dužni su prilikom ulaska u knjižnicu ostaviti UNIRI karticu ili osobnu iskaznicu.

U čitaonici knjižnice može se koristiti sav knjižnični fond, a izvan čitaonice i knjižnice samo jedan određeni dio.

Korisnici knjižnične građe u čitaonici knjižnice obvezni su nakon korištenja, a najkasnije neposredno prije dnevnog zatvaranja čitaonice vratiti knjižničnu građu djelatniku knjižnice.

Prilikom vraćanja, posuđena se građa može rezervirati za sljedeći dan i preuzeti u dogovoreno vrijeme.

Članak 33.

Korisnici se, pri upotrebi čitaonice, identificiraju UNIRI karticom ili osobnom iskaznicom. Ove osobne isprave djelatnik knjižnice zadržava i vraća kod vraćanja posuđene građe.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 34.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd. U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost izgubljene ili oštećene građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice.

U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Izgublenu knjigu korisnik mora nadoknaditi drugim primjerkom iste knjige, ili ako je izdanje rasprodano, drugom knjigom sličnog sadržaja i vrijednosti.

Članak 35.

Knjige koje se mogu posuditi za korištenje izvan Knjižnice korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje.

Članak 36.

Knjige se ne mogu kopirati u cijelosti, samo pojedina poglavlja ili ograničen broj stranica. Izuzetno se mogu kopirati separati ili brošure manjeg opsega. Časopisi se ne mogu kopirati u cijelosti, već samo pojedini članci. Doktorske disertacije i magistarske radnje se ne kopiraju.

Članak 37.

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica mogu je posebnim obrascima naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Rok korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.

Naknadno povlačenje narudžbe međuknjižnične posudbe u pravilu nije moguće. Nastavnici fakulteta imaju pravo na besplatnu međuknjižničnu posudbu.

Za ostale korisnike knjižnica ne obavlja međuknjižničnu posudbu.

Članak 38.

Studenti su obvezni vratiti svu posuđenu literaturu iz knjižnice i platiti eventualne dugove prije nego dobiju potvrdu o diplomiranju, odnosno potvrdu o obrani doktorske disertacije.

Članak 39.

Studentska služba je obvezna, prije nego studentu izda potvrdu o diplomiranju ili obrani doktorske disertacije, kao i ili potvrdu o ispisivanju sa Fakulteta, tražiti od studenta potvrdu knjižnice o podmirenom dugovanju prema knjižnici.

Članak 40.

Nastavnici i ostali djelatnici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige. Kadrovska služba, prije odjave radnika, treba zatražiti Potvrdu knjižnice o podmirenom dugovanju prema knjižnici.

Članak 41.

Sva posuđena građa mora se vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničkog fonda, kao i u hitnim i opravdanim slučajevima na zahtjev djelatnika knjižnice, i prije isteka roka posudbe.

Članak 42.

Knjižnica ima pravo tražiti radi osiguranja svog fonda:

- da korisnici prigodom ulaska u prostorije knjižnice pokažu osobne isprave kojima se identificiraju i
- da korisnici prigodom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose, kao i sadržaj torbi.

Članak 43.

Korisnici mogu svoje prijedloge, žalbe, primjedbe, pohvale i druge zahtjeve uputiti voditelju knjižnice, Uredu za odnose sa studentima i prodekanu za nastavu.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na web stranicama Fakulteta.



Dekanica

Prof. dr. sc. Ivana Štimac Grandić

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2170-57-01-00-19-01