

Sveučilište u Zagrebu
FAKULTET STROJARSTVA I BRODOGRADNJE
Zagreb, Ivana Lučića 5

**P R A V I L N I K
O RADU KNJIŽNICE FAKULTETA STROJARSTVA I
BRODOGRADNJE**

Zagreb, rujan 2014.

Na temelju članka 165. Statuta Fakulteta strojarstva i brodogradnje, članka 28. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" br.105/97. i 5/98) i Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" br. 104/00. i 69/09), na prijedlog dekana Fakulteta, Fakultetsko vijeće na svojoj 11. redovnoj sjednici održanoj 23. rujna 2014. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK

O RADU KNJIŽNICE FAKULTETA STROJARSTVA I BRODOGRADNJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pitanja koja se odnose na status, ustrojstvo, upravljanje i rad Knjižnice Fakulteta strojarstva i brodogradnje Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te druga pitanja koja se na nju odnose.

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

Članak 2.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica pod nazivom: "Knjižnica Fakulteta strojarstva i brodogradnje Sveučilišta u Zagrebu".

Knjižnica može koristiti i skraćeni naziv: "Knjižnica FSB".

Sjedište Knjižnice je istovjetno sjedištu Fakulteta i nalazi se u Zagrebu, Ivana Lučića 5.

Članak 3.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 1,5 X 4 cm sljedećeg sadržaja: "Knjižnica Fakulteta strojarstva i brodogradnje u Zagrebu".

Pečat se koristi za ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice te za označavanje knjižnične građe.

Članak 4.

Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda svrstava u visokoškolske knjižnice.

Prema sadržaju knjižničnog fonda je znanstvena i specijalna, prvenstveno usmjerena potrebama nastavnog, znanstvenoistraživačkog te stručnog rada matične ustanove, ali po potrebi i ostalih zaposlenika u znanstvenom području tehničkih znanosti.

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Osnovni zadaci Knjižnice jesu:

- nabava knjižnične građe,
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- izrada 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.

II. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6.

Broj potrebnog stručnog osoblja Knjižnice utvrđuje se Zakonom o knjižnicama, Standardima o visokoškolskim knjižnicama i Pravilnikom o ustroju Fakulteta i radnih mjesta.

Članak 7.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici.

Sukladno Zakonu o knjižnicama, knjižnično stručno osoblje ima pravo i obvezu stručnog osposobljavanja i napredovanja.

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o ustrojstvu Fakulteta i radnih mjesta i to na način da se omogući stručno napredovanje u višeg knjižničara i knjižničarskog savjetnika.

Uvjete i način stjecanja stručnih zvanja propisuje pravilnikom Ministar kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Voditelj Knjižnice član je Fakultetskog vijeća Fakulteta.

Članak 10.

Knjižnični odbor čini 5 članova: voditelj Knjižnice te četiri člana koje imenuje Dekan iz redova zaposlenika Fakulteta.

Knjižnični odbor imenuje se na 2 godine, s mogućnošću ponovnog biranja.

Predsjednika Knjižničkog odbora među sobom biraju njegovi članovi.

Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva njegov predsjednik.

Knjižnični odbor:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice,
- razmatra poslovanje i rad Knjižnice,
- predlaže i potiče donošenje mjera za unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji ne poštuju pravila utvrđena ovim Pravilnikom,
- predlaže otpis knjižnične građe,
- predlaže odluke koje nadopunjuju ovaj Pravilnik konkretnim mjerama, pravilima, knjižničnim uslugama itd. te
- predlaže razne mjere i obavlja druge poslove od značaja za rad Knjižnice, sukladno ovom Pravilniku te naložima Dekana.

Članak 11.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

III. POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 12.

Unutarnje poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige kao i ostali knjižnični fond. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Nakon inventarizacije knjiga se obrađuje, tj. katalogizira i ostručuje.

Članak 13.

Knjižnica sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Fakulteta.

Članak 14.

Financijsko-nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan Fakulteta na prijedlog Knjižničnog odbora.

Članak 15.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet.

Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Knjižničnog odbora i odobrenju dekana.

Opremljenost Knjižnice je osigurana u skladu s međunarodnim standardima o visokoškolskim knjižnicama.

Prostor čitaonica primjeren je potrebama studenata te opremljen računalima i drugom potrebnom opremom u skladu sa zahtjevima studija.

IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 16.

Obveza Knjižnice je osigurati pristup obveznoj i dopunskoj literaturi u skladu s važećim propisima.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darom.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Fakultet – najmanje 5 primjeraka
- svi časopisi i ostali oblici knjižnične građe čiji je izdavač Fakultet – najmanje 2 primjerka
- magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – 1 tiskani primjerak i 1 primjerak u elektroničkom obliku
- magistarski radovi i doktorske disertacije zaposlenika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – 1 primjerak
- završni i diplomski radovi u elektroničkom obliku - 1 primjerak
- zbornici konferencija kojima je kao nakladnik naveden Fakultet.

Članak 17.

Knjižnica obavlja zamjenu fakultetskih publikacija (zbornika, udžbenika, časopisa, skripta i sl.) s ostalim knjižnicama, posebno s visokoškolskim i specijalnim knjižnicama i izdavačima u zemlji i inozemstvu.

U svrhu zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 18.

Knjižnični fond se čuva u prostorijama Knjižnice, koje se mogu zaključati.

Pristup u spremište knjiga dopušten je osoblju Knjižnice i osobama koje za to dobiju odobrenje osoblja Knjižnice.

Članak 19.

Svaka bibliografska jedinica mora biti obilježena pečatom radi označavanja vlasništva knjižničkog fonda.

Članak 20.

Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

Članak 21.

Djelomična revizija knjižničkog fonda (inventura) obavlja se prema potrebi.

Članak 22.

Odvajanje za otpis dotrajale i zastarjele knjižnične građe te uvid u evidenciju studentske posudbe provodi se nakon svake revizije.

V. ODREDBE O KORIŠTENJU USLUGA KNJIŽNICE

Članak 23.

Radno vrijeme Knjižnice usklađuje se s obvezama studenata.

Pravo na članstvo u Knjižnici imaju zaposlenici i studenti Fakulteta.

Članstvo u Knjižnici i korištenje usluga je besplatno.

Učlanjenjem u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

Upisom svake nove akademske godine, uz predočenje indeksa ili studentske iskaznice, studenti produžuju članstvo u Knjižnici.

Pod uslugama Knjižnice misli se prvenstveno na posudbu i korištenje knjižničkog fonda, na informacijsku i edukacijsku djelatnost te ostale knjižnične usluge koje su dio obrazovne, znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Fakulteta.

Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati sa knjižničnim uslugama, rukovanjem i pravilima korištenja građe, a posebno sa svojim pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom i posebnim odlukama Knjižničkog odbora.

Članak 24.

Studenti Fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa, studentske iskaznice ili iskaznice Knjižnice.

Zaposlenici koriste usluge uz predočenje iskaznice Knjižnice.

Članak 25.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati i koristiti knjižničnu građu Knjižnice izvan prostora Knjižnice osim ako to nije građa namijenjena isključivo za rad u čitaonici.

Knjižničnu građu koja se isključivo koristi u čitaonici čine: referentna zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni i sl.), periodika, standardi, posljednji primjerak udžbeničke tj. ispitne literature, doktorske disertacije, magistarski radovi, druge posebne zbirke, neknjižna građa (npr. CD/DVD s doktorskim radom, zvučni zapisi, grafičke zbirke, planovi, nacrti i sl.) te građa za koju voditelj ili osoblje Knjižnice procjeni da nije za posudbu (npr. vrijedan primjerak i sl.).

Ostali građani mogu koristiti svu knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice.

Kod pojedine situacije tj. opravdanog zahtjeva korisnika, voditelj Knjižnice može donijeti odluku o korištenju knjižnične građe drugačije od navedenog u ovom članku.

Posudba knjižnične građe evidentira se u knjižničnom softveru kojeg Knjižnica koristi.

Razduživanje korisnika provodi osoblje Knjižnice u istom knjižničnom softveru, s datumom na koji korisnik vrati građu.

Ostalim vanjskim korisnicima (osobama koje nisu zaposlenici ili studenti Fakulteta) iznimno – iz opravdanih razloga, posuđuje se knjižnična građa koja je u redovnoj posudbi, uz polog osobne iskaznice ili pod nekim drugim uvjetom koji odredi osoblje Knjižnice (npr. za potrebe izložbi i slično).

Članak 26.

Studenti imaju pravo posudbe tri knjige na 30 dana, s mogućnošću dva produljenja roka po 30 dana.

Studenti koji su dobili diplomski zadatak za izradu diplomskog rada imaju pravo posudbe 5 knjiga na 30 dana, s mogućnošću dva produljenja roka po 30 dana.

Za knjige za koje postoji rezervacija produljenje posudbe nije moguće.

Svi ostali korisnici posuđuju knjige prema dogovoru s knjižničarom.

Članak 27.

Zaposlenici Fakulteta mogu iz Knjižnice posuđivati građu u količini i na vremenski rok u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Svu posuđenu građu dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije ili inventure knjižničkog fonda.

Članak 28.

U žurnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđene knjižnične građe od svih korisnika bez obzira na rokove posudbe.

Članak 29.

Zaposlenici Fakulteta kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog ućlanjenja mogu naručiti građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja je građu posudila.

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

Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

Nositelj projekta na Fakultetu može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava projekta.

Dekan može odučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava Fakulteta.

Članak 30.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova te korištenja računala Knjižnice.

Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice. Periodika, referentna zbirka, druge posebne zbirke Knjižnice, neknjižna građa te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature koriste se isključivo u čitaonici.

Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi zaposlenik Knjižnice, izuzevši građe u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam.

Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja zaposleniku Knjižnice na posudbenom pultu.

Korisnicima nije dozvoljeno vraćanje primjeraka građe na police.

Članak 31.

Korisnici mogu koristiti računala u čitaonici ako posjeduju osnovna znanja i vještine u njihovom korištenju.

Računala se koriste isključivo za potrebe studija na Fakultetu i stručno usavršavanje (izrada pismenih radova, izrada projektnih zadataka, pretraživanje on-line kataloga i baza podataka, pretraživanje mrežnih stranica Knjižnice i sl.). Prije prvog korištenja računala korisnik je dužan pročitati "Upute za korištenje javnih računala u čitaonici knjižnice" i postupati prema njima.

Članak 32.

U Knjižnici se ne smije glasno govoriti, pušiti, piti, jesti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad.

Korisnik mora poštivati upute i upozorenja osoblja Knjižnice.

Ako korisnik remeti red i mir u čitaonici, osoblje Knjižnice će ga opomenuti, a može ga i udaljiti iz prostora Knjižnice. Događaj će se evidentirati kroz službenu zabilješku.

Osoblje Knjižnice također može, ako postoji osnova sumnje da korisnik bez dopuštenja i neevidentirano iznosi knjižničnu građu iz prostora Knjižnice, zatražiti od korisnika da pokaže sadržaj osobnih stvari koje ima sa sobom (torbe, jakne i dr.).

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 33.

Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu u predviđenom roku i pod predviđenim uvjetima. U suprotnom mu se onemogućava posudba. Za svaki dan zakašnjenja za svaki primjerak građe posudba se onemogućava na jedan dan.

U tom periodu korisnici mogu koristiti knjižničnu građu u prostorijama Knjižnice.

Voditelj Knjižnice može, prema prosudbi svih okolnosti, omogućiti posudbu ako se radi o korisnicima koji inače redovito vraćaju građu.

Članak 34.

Pri upisu u novu akademsku godinu te u slučaju prekida ili završetka studiranja student mora izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta.

Studentska služba će o prestanku statusa studenta neodgodivo obavijestiti Knjižnicu.

Ukoliko sve obveze prema Knjižnici nisu izvršene, studentu se ne smije vratiti osobnu dokumentaciju niti izdati svjedodžbu, diplomu ili uvjerenje o završetku studija.

Članak 35.

Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaska u mirovinu izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta.

Služba općih poslova dužna je pravodobno obavijestiti Knjižnicu o okolnosti nastupa nečijeg umirovljenja ili prestanka radnog odnosa s druge osnove.

Članak 36.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje, otkidanje listova itd.

Članak 37.

U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik ju je dužan nadoknaditi drugim primjerkom istog naslova. Ukoliko je izdanje rasprodano korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi protuvrijednost sličnim naslovom prema dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Članak 38.

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika tj. zanemaruje svoje obveze, upute i upozorenja knjižničnog osoblja, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti neka ili sva prava korištenja usluga Knjižnice.

Odluku o tome, na prijedlog voditelja Knjižnice i uz suglasnost Knjižničnog odbora donosi dekan.

Knjižnični odbor će o svojoj odluci obavijestiti korisnika Knjižnice na kojega se odluka odnosi, a ako se odluka odnosi na studenta obavijestit će i Studentsku službu.

Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

Voditelj Knjižnice je ovlašten i dužan prijaviti i dokumentirati dekanu Fakulteta svako ponašanje studenta koje predstavlja osnovu za pokretanje i vođenje stegovnog postupka protiv studenta, sukladno Pravilniku o stegovnoj odgovornosti studenata.

U slučaju da odredbe ovoga Pravilnika krše korisnici koji su zaposlenici ovoga Fakulteta ili osobe izvan Fakulteta, voditelj Knjižnice o tome obavještava dekana.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Poslovnik Knjižnice Fakulteta strojarstva i brodogradnje u Zagrebu od 14. travnja 1970. godine.

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

Dekan

Prof. dr. sc. Ivan Juraga

Pravilnik je oglašen na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Fakulteta
6. listopada 2014. godine te stupa na snagu 14. listopada 2014. godine.

Tajnik fakulteta

Blaženka Ščap, dipl. iur.