

Na temelju članka 115. Zakona o visokim učilištima (Narodne novine br. 59/96) i članka 21. Statuta dekan Pomorskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci donio je dana 14. travnja 2003. godine slijedeći

PRAVILNIK o radu knjižnice

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Pomorskog fakulteta (u daljnjem tekstu Fakultet), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeni 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 na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu s Zakonom 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.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 5.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Članak 6.

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

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama pravilnika.

Članak 7.

Knjižnični odbor ima pet članova. Tri člana imenuje Fakultetsko vijeće iz redova nastavnika, jednog člana bira Udruga studenata, a peti član je voditelj Knjižnice. Članovi Odbora imenuju se na dvije godine.

Knjižnicu predstavlja i zastupa predsjednik Odbora kojeg biraju članovi Odbora iz svojih redova.

Članak 8.

Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- predlaže otpis knjižne građe
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

Sastanke Knjižničnog odbora saziva predsjednik Odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice.

Materijale za dnevni red sjednica Odbora priprema voditelj Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Odbora.

Članak 9.

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

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 10.

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

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

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,
- literatura nabavljena za potrebe projekata,
- zbornici radova sa skupova i savjetovanja.

Članak 12.

Narudžba knjižnične građe obavlja se na temelju zahtjeva i prijedloga djelatnika Fakulteta uz odobrenje dekana.

Članak 13.

Udžbenike, priručnike i skripta, koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa dodiplomskog i poslijediplomskog studija, Fakultet nabavlja za potrebe Knjižnice u najmanje pet primjeraka istog naslova, a dopunsku literaturu u najmanje dva primjerka.

Članak 14.

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

Članak 15.

Knjižnica vodi potreban broj inventarnih knjiga u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Članak 16.

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 17.

Prinove knjiga Knjižnica izlaže u vitrinu na ulazu u Fakultet u trajanju od najmanje jednog tjedna.

Članak 18.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 19.

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

VI. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

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

1. nastavnici Fakulteta
2. studenti (redoviti, izvanredni, poslijediplomci) Fakulteta
3. nastavnici svih fakulteta Sveučilišta u Rijeci
4. znanstveno osoblje drugih znanstvenih ustanova
5. stručnjaci iz gospodarstva
6. nenastavno osoblje Fakulteta
7. studenti drugih fakulteta Sveučilišta i visokih škola Veleučilišta u Rijeci
8. učenici-maturanti

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

Korisnici navedeni u točkama 3., 4., 5., 7. i 8. ovog članka imaju pravo korištenja knjižne građe u čitaonici.

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

Članak 21.

Izvan prostorija Knjižnice ne može se iznositi i posuđivati slijedeća građa:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi, statističke publikacije) - knjige i CD-romovi
- doktorske disertacije i magistarski radovi
- jedan primjerak svakog aktualnog udžbenika
- časopisi
- unikatne knjige (rijetki primjerci), odnosno građa zaštićenog fonda

Nastavnici Fakulteta mogu posuditi časopise na tjedan dana.

Članak 22.

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

Članak 23.

Nastavnici Fakulteta mogu istodobno imati posuđeno najviše 40 knjiga.

U izuzetnim slučajevima kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj disertaciji ili magistarskom radu, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga, ukoliko to ne šteti normalnom funkcioniranju Knjižnice.

Članak 24.

Studenti mogu posuđene knjige zadržati do 15 dana, s tim da se posudba može produžiti za slijedećih petnaest dana ako je ne traži drugi korisnik.

Studentima se kod prve posudbe stavlja pečat u indeks "Posuđuje iz Knjižnice".

Studenti pri posuđivanju knjiga izvan knjižnice ili u čitaonici daju na uvid indeks, a ostali korisnici osobnu iskaznicu ili putovnicu. Nije ograničen broj posuđenih naslova.

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

Članak 25.

U Knjižnici, a posebno u čitaonici, se ne smije na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

Članak 26.

Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje izvan Knjižnice može se koristiti u čitaonicama.

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 27.

Korisnici koji se služe čitaonicom dužni su prilikom ulaska u čitaonicu ostaviti index ili osobnu iskaznicu.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 28.

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, drugim knjigom sličnog sadržaja i vrijednosti.

Članak 29.

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

Članak 30.

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 magistraske radnje se ne kopiraju.

Članak 31.

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 32.

Studenti dodiplomskog i poslijediplomskog studija dužni su vratiti sve posuđeno iz Knjižnice i platiti eventualne dugove prije nego dobiju potvrdu o diplomiranju, odnosno potvrdu o obrani magistarske ili doktorske disertacije.

Članak 33.

Studentska služba je obvezna, prije nego studentu izda potvrdu o diplomiranju, magistriranju, obrani doktorske disertacije ili potvrdu o ispisivanju sa Fakulteta, tražiti od studenta da u indexu ima pečat sa natpisom "Vratio knjige".

Članak 34.

Nastavnici i ostali djelnici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige. Kadrovska služba im ne smije vratiti radnu knjižnicu dok ne podmire sve dugove prema Knjižnici.

Članak 35.

Sva posuđena građa mora se vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda.

Članak 36.

Knjižnica ima pravo tražiti radi osiguranja svog fonda:

- da korisnici prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoj index ili osobnu iskaznicu
- da korisnici prigodom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose, kao i sadržaj torbi.

Članak 37.

Korisnici mogu svoje prijedloge, žalbe, primjedbe, pohvale itd. uputiti Knjižnici.

VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 38.

U sastavu Knjižnice organizirana je knjižnična djelatnost za potrebe Pomorskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci.

Uvjeti, način i trajanje organiziranja djelatnosti iz predhodnog stavka reguliraju se posebnim ugovorom.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

U Rijeci, 14. travnja 2003.

Klasa: 119-01/03-01/8

Urbroj: 2170-57-01-03-2

SVEUČILIŠTE U RIJECI
POMORSKI FAKULTET U RIJECI
RIJEKA, Studentska ulica 2

Dekan,



Prof.dr.sc. Boris Pritchard

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta 14. travnja 2003. godine kada je i stupio na snagu

SVEUČILIŠTE U RIJECI
POMORSKI FAKULTET U RIJECI
RIJEKA, Studentska ulica 2

Dekan,



Prof.dr.sc. Boris Pritchard