

Na temelju članka 9.(5) i članka 10.(1) Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/2019.) i članka 11. Statuta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na 251. sjednici održanoj 23. rujna 2020. godine donijelo je slijedeći

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE I KNJIŽNIČNOJ DJELATNOSTI SVEUČILIŠTA U RIJECI POMORSKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDEBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo i upravljanje knjižnicom u sastavu Pomorskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu Fakulteta), njena djelatnost i poslovanje, organiziranje, odabir i pružanje informacijskih, obrazovnih i znanstvenih usluga, rad s korisnicima, nabava knjižnične građe, upravljanje digitalnim izvorima, usluge, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

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

Članak 2.

Knjižnica svoju djelatnost obavlja pod nazivom Knjižnica Pomorskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje Knjižnica) prema Upisnom listu pri Ministarstvu kulture po tipu: knjižnica u sastavu i vrsti: visokoškolska te samostalna ustrojstvena jedinica Pomorskog fakulteta Sveučilište u Rijeci.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju nastavne, znanstvenoistraživačke i obrazovne djelatnosti.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u Rijeci, Studentska ulica 2.

Članak 5.

Knjižnica ima pravokutni pečat dimenzija 5,5 X 2,0 cm, sljedećeg sadržaja: SVEUČILIŠTE U RIJECI, POMORSKI FAKULTET, RIJEKA, Studentska ulica 2, KNJIŽNICA. Pri tehničkoj obradi građe koristi se pravokutni pečat: Pomorski fakultet u Rijeci, Knjižnica dimenzija: 5,0 X 1,0 cm.

Knjižnica ima internetsku stranicu (<https://www.pfri.uniri.hr/knjiznica/>), on line katalog (<http://libraries.uniri.hr/pfri/search.html>) te mogućnost povezivanja na WiFi mrežu.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela. Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: praćenje i realizaciju potreba za znanstvenom i nastavnom građom; nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu, formiranje zbirki, organizaciju poslovanje i pružanje informacija, sudjelovanje u izradi skupnog kataloga, javnu dostupnost knjižničnog kataloga, baza podataka, osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe i protok informacija, izradu i dostupnost institucijskog repozitorija, upravljanje drugim digitalnim sadržajem, visoki doseg prostorno tehničkih uvjeta za korisnike, edukacija korisnika o alatima pretraživanja i bazama podataka, suradnja sa srodnim knjižnicama, reviziju i otpis knjižnične građe. (2) Bibliometrijske usluge. (3) Knjižnica prikuplja statističke podatke o poslovanju i unosi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

Kroz stalno stručno usavršavanje knjižnično osoblje je dužno pratiti razvoj knjižničnog poslovanja, novih tehnologija u knjižničarstvu te nova znanja inkorporirati u svakodnevni rad.

Članak 7.

Knjižnica je uključena u Sustav upravljanja kvalitetom Fakulteta. Područje i sadržaj vrednovanja knjižnične djelatnosti u sustavu kvalitete, definira se kao potproces podrške obavljanju osnovne djelatnosti Fakulteta i propisuje se Poslovníkom kvalitete.

III. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja koji organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika. (2) Broj ostalih stručnih osoba određuje se prema kriterijima Standarda za visokoškolske knjižnice i prema Pravilniku o ustroju radnih mjesta Fakulteta.

Članak 9.

Voditelja Knjižnice, na temelju javnog natječaja, imenuje dekan Fakulteta sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statuta Fakulteta.

Članak 10.

Knjižnicu čine dvije čitaonice, čitaonica I. za grupni i individualni rad s prostorom za rad s korisnicima. Čitaonica II. namijenjena isključivo za individualni, tihi rad s izdvojenim prostorom za audiovizualne sadržaje. U prostor Knjižnice spada i spremišni dio, prostor obrade knjižnične građe te soba voditelja.

Nadzor rada u čitaonicama te pomoćne poslove u Knjižnici obavljaju demonstratori/studenti, čiji se rad regulira Pravilnikom o demonstraturi Fakulteta.

Članak 11.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica Rijeka kao matična knjižnica u skladu s važećim Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Pravilnikom o matičnoj djelatnosti u Republici Hrvatskoj.

IV. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 12.

Odluku o radnom vremenu donosi dekan Fakulteta prema potrebama studenata i na prijedlog voditelja. (2) Pisana obavijest o radnom vremenu treba biti objavljena na ulaznim vratima i mrežnoj stranici Knjižnice. (3) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda, godišnjeg odmora zaposlenih i drugih razloga.

V. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim financijskim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

VI. NABAVA I UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNOM GRAĐOM

Članak 14.

Knjižnica svoj fond izgrađuje kupnjom, darovima i zamjenom Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sva izdanja Fakulteta, tiskane knjige u 7 besplatnih primjeraka i časopis/i u 3 besplatna primjerka

- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu, 1 tiskani primjerak, elektronička inačica pohranjuje se u institucijski repozitorij
- doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim fakultetima, 1 tiskani primjerak
- tiskana i elektronička inačica stranih časopisa nabavlja se ovisno o prijedlozima zavoda i katedri u pretplati početkom kalendarske godine
- pristup svjetskim znanstvenim bazama podataka koje sadrže elektroničke časopise i knjige osigurava se na nacionalnoj razini za sve knjižnice u sustavu znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj.

Članak 15.

Prijedlog nabave mogu podnijeti svi djelatnici Fakulteta uz obvezno ispunjavanje ISO – Nabava knjižnične građe. Predloženi naslov, može se naručiti u tiskanom i/ili elektroničkom formatu. Svaki prijedlog nabave treba imati suglasnost (el. potpis odobrenja) predstojnika ili voditelja, zatim voditelja Knjižnice, koordinatora nabave i prodekana za poslovne odnose.

Članak 16.

Evidencija studija te tajnica poslijediplomskog studija dostavlja Knjižnici po jedan primjerak ocjenskih radova u PDF-u za pohranu u institucijski Repozitorij Pomorskog fakulteta. Udžbenici i priručnici koje objavljuje Fakultet u elektroničkom obliku dostavljaju se Knjižnici u PDF-u radi pohrane u Repozitorij.

Članak 17.

Knjižnica u suradnji s nastavnicima nabavlja najmanje 7 primjeraka propisane obvezne literature domaćih nakladnika te 3 primjerka stranih nakladnika u okviru nastavnog plana i programa preddiplomskog i diplomskog studija te literaturu za poslijediplomski studij. Dopunska literatura, nabavlja se u najmanje dva primjerka.

Nastavnici su dužni Knjižnicu obavijestiti o literaturi pod točkom 1., mjesec dana prije početka primjene nastavne literature.

Članak 18.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici trebaju o tome prethodno pisano obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje voditelj Knjižnice u konzultaciji s predmetnim nastavnikom.

Članak 19.

Knjižnica obavlja zamjenu publikacija u izdanju Fakulteta ili drugih publikacija kojih ima u većem broj primjeraka s drugim knjižnicama u Hrvatskoj i inozemstvu.

Članak 20.

Sva knjižnična građa upisana je u inventar knjiga i časopisa (tiskano i/ili elektronički). Evidenciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu i ostale troškove Knjižnice vodi služba računovodstva Fakulteta.

Članak 21.

Svaki primjerak bibliografske jedinice u tiskanom formatu ili na CD-u mora biti obilježen:

- pečatom
- inventarnim brojem
- signaturom i
- barkodom.

Periodične publikacije (novine i časopisi) označavaju se pečatom i inventarnim brojem.

Članak 22.

Revizija i otpis knjižničnog fonda obavlja se prema važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

VII. KNJIŽNIČNI FOND I ZAŠTITA GRAĐE

Članak 23.

Knjižnični fond smješten je u knjižničnom prostoru, pohranjen na police i u ormare te raspoređen po područjima univerzalne decimalne klasifikacije (UDK raspored). U fondu Knjižnice fizički su izdvojene knjižnične zbirke tiskane građe:

- zbirka magistarskih i doktorskih radnji obranjenih na matičnoj ustanovi
- zbirka izdanja International Maritime Organization
- referentna zbirka enciklopedija, priručnika, rječnika itd.
- zbirka starih knjiga iz povijesti pomorstva
- zbirka izdanja Pomorskog fakulteta (počeci nakladništava)
- rezervni fond (za zamjenu nedostajuće i oštećene građe).

Elektronička građa:

- institucijski repozitorij Pomorskog fakulteta

Za pravilan smješta knjižnične građe koriste se držači i graničnici. Knjižnični prostor ne smije biti vlažan niti previše izložen Sunčevim zrakama i drugim izvorima topline.

VIII. KORISNICI KNJIŽNICE, USLUGE I PROSTOR KNJIŽNICE

Članak 24.

Učlanjenjem u Knjižnicu, između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom. Podaci o članovima Knjižnice evidentiraju se u bazu članova. Podaci o članovima su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka te Uredbi EU o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

Obvezni podaci koji se bilježe u bazu članova su: ime, prezime, adresa prebivališta, adresa elektroničke pošte (preporuča se), telefonski broj. U knjižničnom sustavu vodi se i evidencija o posudbi građe.

Za identifikaciju članova koristi se studentska identifikacijska kartica ili članska iskaznica Knjižnice. Identifikacija članova potrebna je pri posudbi građe te korištenju čitaonica. Identifikacijska kartica ili članska iskaznica glasi na ime i prezime osobe koja ima pravo koristiti knjižnične usluge i građu te ih ne smiju koristiti druge osobe.

Pri upisu u Knjižnicu ili produženju upisa korisnik potpisuje Izjavu o davanju suglasnosti (privole) za prikupljanje i obradu osobnih podataka (GDPR).

Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama te pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom. Knjižnične usluge čine: posudba, rad u čitaonici, informiranje o studijskoj literaturi, pretraživanje online kataloga i drugih baza podataka, tematsko pretraživanje za potrebe seminarskih i ocjenskih radova, fotokopiranje, printanje, korištenje računala za potrebe studija, radionice, međuknjižnična posudba.

Članak 25.

Članstvo u Knjižnici je besplatno.

Članak 26.

Usluge Knjižnice u prvom redu koriste studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta. Usluge Knjižnice mogu koristiti studenti i nastavnici ostalih sastavnica Sveučilišta u Rijeci, učenici i nastavnici srodnih srednjih škola, gospodarstvenici, bivši studenti (Alumni) te istraživači i građani. Razinu dostupnosti usluga za korisnike iz točke 2., odobrava voditelj Knjižnice. Studenti usluge koriste uz predočenje studentske identifikacijske kartice (tzv. iksice).

Prilikom napuštanja Knjižnice od korisnika se može tražiti da pokaže građu koju iznosi. Zabranjeno je iznošenje nezadužene građe.

Članak 27.

Kod ulaska u čitaonicu, korisnici su dužni javiti se osoblju Knjižnice i na traženje predočiti studentsku ili osobnu iskaznicu.

Članak 28.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje ili neprimjereno korištenje građe.

U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan je nabaviti istovjetan primjerak, ili ako to nije moguće, drugi naslov u dogovoru i prema prijedlogu voditelja Knjižnice.

Korisnici Knjižnice ne smiju ni na koji način uznemiravati druge korisnike i ometati njihov rad.

Za vrijeme rada korisnicima se dozvoljava unos vode, bezalkoholnog pića ili toplog napitka u prostor Knjižnice.

Korisnici su dužni pažljivo postupati s inventarom i računalnom opremom u Knjižnici. Pravila i način korištenja računala u Knjižnici propisuju se posebnim pravilnikom koji donosi dekan Fakulteta.

Članak 29.

U Knjižnici i u čitaonicama nije dozvoljeno glasno govoriti, upotrebljavati mobitel, koristiti druge glasne elektroničke aparate, unositi hranu te obavljati druge radnje neprimjerene prostoru.

Članak 30.

Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice. Zbog nepoštivanja ovih odredaba dežurni u Knjižnici može udaljiti korisnika iz prostorija.

Članak 31.

U vezi s uslugama i cjelokupnom knjižničnom djelatnosti, korisnici svoje sugestije, pohvale, primjedbe i žalbe mogu uputiti osobno, pisano, telefonski ili elektroničkom poštom voditelju Knjižnice.

IX. POSUDBA

Članak 32.

Knjižnica vodi evidenciju o posudbi građe i korisnicima koji posuđuju građu. Pravo posudbe stječe se upisom.

Građu izvan prostora Knjižnice mogu posuđivati, studenti, nastavnici, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta. Ostali korisnici navedeni u članku 26. građu posuđuju samo u čitaonici. Iznimno posudbu za van, može odobriti voditelj Knjižnice.

Maksimalan broj posuđenih jedinica i trajanje posudbe definira se vrstom korisnika:

- studenti i studenti u međunarodnoj razmjeni / 4 naslova / 15 dana; studenti završne godine diplomskog studija te studenti poslijediplomskog studija / 6 naslova / 15 dana
- nastavno osoblje / 50 naslova / stalno zaduženje
- nenastavno osoblje 10 naslova / stalno zaduženje
- ostali korisnici građu posuđuju uz dozvolu voditelja Knjižnice
- građa iz fonda Knjižnice Pomorskog fakulteta u međuknjižničnoj posudbi, posuđuje se na mjesec dana.

Korisnik ne može imati posuđeno više primjeraka istog naslova.

Knjižnična građa u 2 ili više dijelova, u broju posudbe računa se kao jedan naslov.

Za svu posuđenu građu voditelj Knjižnice može zatražiti povrat prije isteka roka posudbe.

Članak 33.

Rok posudbe za posuđenu knjižničnu građu može se produžiti neposredno u Knjižnici, telefonski ili elektroničkom poštom.

Članak 34.

Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku šalje se opomena elektroničkom poštom.

Članak 35.

Korisnici koji na vrijeme ne vrate ili produže posuđenu građu plaćaju zakasninu prema cjeniku usluga koji donosi dekan Fakulteta. Visina zakasnine treba biti javno dostupna na web stranici Knjižnice kao i u informativnom tiskanom materijalu o Knjižnici. Nastavnici i nenastavno osoblje Fakulteta ne plaćaju zakasninu.

Studenti mogu biti oslobođeni plaćanja zakasnine u „tjednu bez zakasnine“ u povodu Mjeseca hrvatske knjige, Dana hrvatskih knjižnica ili druge slične prigode te na temelju posebnog pisanog zahtjeva studenta zbog slabijeg imovinskog stanja ili duže bolesti. U ovim slučajevima, otpis zakasnine uz voditelja potpisuje i odobrava prodekan za poslovne odnose.

Članak 36.

Izvan prostorije Knjižnice ne može se iznositi i posuđivati sljedeća knjižnična građa:

- magistarski radovi, doktorske disertacije
- referentna građa
- jedan primjerak obveznog udžbenika
- knjižnična građa koja pripada zbirckama
- rijetki naslovi
- časopisi.

Članak 37.

Iz Knjižnice se može, iznimno iznijeti građa navedena u članku 36. po odobrenju voditelja Knjižnice. Zadnji primjerak obveznog udžbenika, također se može posuditi preko vikenda. Cjelokupni knjižnični fond može se koristiti u čitaonici.

Članak 38.

Studenti su dužni, prije nego što dobiju potvrdu o završetku obrazovanja ili prekida studija, vratiti svu posuđenu građu te podmiriti eventualna otvorena dugovanja. Knjižnica je obvezna studentu izdati potvrdu o povratu građe i nedugovanju.

Ured tajnika Fakulteta dužan je obavijestiti Knjižnicu o zaposlenicima kojima prestaje radni odnos radi provjere statusa posuđene knjižnične građe i njenog vraćanja. Nastavnici i ostali zaposlenici dužni su prije odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti Knjižnici svu posuđenu građu.

X. OSTALE USLUGE KNJIŽNICE

Članak 39.

Usluge Knjižnice prvenstveno koriste studenti, nastavnici i zaposlenici te vanjski suradnici Fakulteta.

Knjižnica svoje usluge pruža i ostalim korisnicima uz predočenje osobne iskaznice ili drugog službenog dokumenta sa slikom.

Članak 40.

Korisnička računala u dvjema čitaonicama namijenjena su za izradu pisanih radova, pretraživanje kataloga, baza podataka te pregled audiovizualnih specijalističkih sadržaja, isključivo u svrhu studija i znanstvenoistraživačkog rada.

Način korištenja računala definiran je Pravilnikom o načinu korištenja računala u čitaonici Visokoškolske knjižnice Pomorskog fakulteta u Rijeci.

https://www.pfri.uniri.hr/web/hr/dokumenti/pravni_akti/PRAVILNIK_O_NACINU_KORISTENJA_RACUNALA.pdf

Članak 41.

Fotokopiranje i printanje u Knjižnici za potrebe studija regulira se cjenikom knjižničnih usluga. Odluku o cijeni pojedine usluge donosi dekan na prijedlog voditelja Knjižnice.

Članak 42.

Knjižnica nudi i uslugu tematskog pretraživanja za potrebe seminarskih, završnih i diplomskih radova. Ova vrsta usluge može se naplaćivati. Odluku o tome na prijedlog voditelja donosi dekan.

Članak 43.

Knjižnica provodi informacijsko-edukacijske sadržaje i radionice za novoupisane studente u početku akademske godine te studente viših godina studija.

Članak 44.

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u Hrvatskoj i inozemstvu mogu propisanim obrascima dostupnim na mrežnoj stranici Knjižnice, naručiti građu u međuknjižničnoj posudbi prema uvjetima i rokovima ustanove koja građu posuđuje. Troškove međuknjižnične posudbe za nastavnike i zaposlenike snosi Fakultet. Knjižnica ne obavlja usluge međuknjižnične posudbe za studente i druge korisnike.

Knjižnica vrši posudbu građe i slanje digitalnog materijala iz vlastitog fonda knjižnicama u zemlji i inozemstvu prema pravilima o posudbi građe propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 45.

Bibliometrijske usluge Knjižnica obavlja za nastavnike Fakulteta. Sadržaj Potvrde o zastupljenosti, indeksiranosti i citiranosti određuje se na temelju zahtjeva važećeg Pravilnika o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja.

Ova vrsta usluge može se naplaćivati. Odluku o tome na prijedlog voditelja donosi dekan.

Članak 46.

Sredstva prikupljena od zakasnina te drugih usluga Knjižnice smatraju se vlastitim prihodom Knjižnice te se uz odobrenje prodekana za poslovne odnose ulažu u kupnju potrebne opreme, namještaja ili knjižnične građe.

XI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice (Klasa: 119-01/03-01/8; Urbroj: 2170-57-01-03-2) od 14. travnja 2003. godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Knjižnice od 25. travnja 2005. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Knjižnice od 29. listopada 2007.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 602-04/20-01/42

Urbroj: 2157-01/20-01-1

Dekan,


Prof. dr. sc. Alen Jugović