

Na temelju članka 19. stavka 1. točke 1. Statuta Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (od 26. lipnja 2005. godine; u daljnjem tekstu: Statut), a u svezi s člankom 28. stavkom 1. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 105/97, 5/98 i 104/00; u daljnjem tekstu: Zakon), Fakultetsko vijeće Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu je na 6. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2009./10. održanoj 22. ožujka 2010. donijelo

PRAVILNIK
o radu Knjižnice Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
(u daljnjem tekstu: Pravilnik)

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se poslovi, zadaci, uvjeti rada, upravljanje i ustroj Knjižnice Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom i općim aktima Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Pravilnikom su utvrđeni:

- ustroj i upravljanje Knjižnicom
- poslovanje Knjižnice
- zadaci i usluge Knjižnice
- stjecanje i održavanje knjižničnog fonda
- radno vrijeme Knjižnice
- odredbe o korištenju usluga Knjižnice
- zaštita knjižnične građe
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Knjižnica u sastavu Fakulteta djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica
Sjedište je Knjižnice u zgradi Fakulteta u Zagrebu, Getaldićeva 2.

Članak 3.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, s tekstom „GRAFIČKI FAKULTET“ u gornjem obodu, „KNJIŽNICA“ u sredini i „ZAGREB“ u donjem obodu. Pečat se koristi za ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice te za označavanje knjižnične građe

Članak 4.

Knjižnica se prema namjeni svrstava u visokoškolske knjižnice. Prema sadržaju knjižničnog fonda Knjižnica je znanstvena i specijalna, u prvom redu usmjerena potrebama nastavnog, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada matične ustanove, ali i potrebama ostalih zaposlenika u znanstvenom području tehničkih znanosti.

Ustroj i upravljanje Knjižnicom

Članak 5.

Knjižnica djeluje kao ustrojstvena jedinica Fakulteta.

Poslove Knjižnice obavlja stručno osoblje koje mora zadovoljavati zakonom propisane uvjete. Broj potrebnog stručnog osoblja utvrđuje se Zakonom, Standardima o visokoškolskim knjižnicama i Pravilnikom o ustroju Fakulteta i radnih mjesta. Sukladno Zakonu knjižnično stručno osoblje ima pravo stručnog napredovanja.

Članak 6.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 7.

Voditelja Knjižnice imenuje dekan na temelju javnog natječaja.

Voditelj Knjižnice mora ispunjavati sve uvjete za zvanje diplomiranog knjižničara predviđene Zakonom, a poželjno je da ima uvjete propisane za zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika.

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

Članak 8.

Knjižnični odbor rješava sva načelna pitanja značajna za rad Knjižnice te sve zadaće koje mu povjere tijela Fakulteta, a tiču se knjižnično-informacijskog sustava

Knjižnični odbor ima tri člana u sastavu: voditelja Knjižnice i dva člana iz redova nastavnog osoblja koje imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana i voditelja Knjižnice.

Knjižnični odbor imenuje se na 4 godine s mogućnošću ponovnog biranja. Predsjednika Knjižničnog odbora među sobom biraju njegovi članovi. Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva njegov predsjednik.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice
- razmatra poslovanje i rad Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- predlaže plan poboljšanja tehničke infrastrukture Knjižnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže otpis knjižne građe
- predlaže pokretanje stegovnog postupka protiv korisnika koji krše odredbe ovog pravilnika.

Članak 9.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Poslovanje Knjižnice

Članak 10.

Poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Knjižničnog odbora i odobrenju dekana.

Zadaci i usluge Knjižnice

Članak 14.

Zadaci Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda
- stručna obrada knjižnične građe
- izrada kataloga
- čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice
- provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja predstavlja kulturno dobro
- izrada biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe
- pružanje pomoći korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- edukacija korisnika
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- revizija knjižnične građe.

Usluge Knjižnice su:

- osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu
- osiguravanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga
- osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija
- organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- posuđivanje knjižnične građe
- omogućavanje korištenja čitaonice, računalne i druge opreme.

Stjecanje i održavanje knjižničnog fonda

Članak 15.

Knjižnica svoj fond gradi kupnjom, zamjenom i darovanjem.

Nabavnu politiku Knjižnice oblikuje voditelj u suradnji s katedrama i Knjižničnim odborom, a u skladu s potrebama znanstveno-istraživačkog, stručnog i nastavnog rada matične ustanove.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavlja:

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet – najmanje 5 primjeraka
- građa čiji su autori zaposlenici Fakulteta – 5 primjeraka pribavlja Fakultet

- ukoliko izdavač nije Grafički fakultet
- građa čiji su autori vanjski suradnici Fakulteta, a koja je potrebna u nastavnom procesu – najmanje 2 primjerka
- magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - 1 primjerak
- magistarski radovi i doktorske disertacije zaposlenika Fakulteta obranjene u drugim ustanovama - 1 primjerak
- diplomski i završni radovi obranjeni na Fakultetu - 1 primjerak
- literatura nabavljena za potrebe projekata.

Članak 16.

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

Članak 17.

Knjižnica je ovlaštena izravno naručivati literaturu na nalog dekana i prodekana Fakulteta

Članak 18.

Knjižnica stječe građu darovanjem. Ponuda darovanja dostavlja se voditelju Knjižnice, a voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvaćanju ponude. Poslovi primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 19.

Knjižnica vodi odgovarajuće knjige inventara u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, te ostali knjižnični fond. Knjige inventara osnovni su dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz su materijalne vrijednosti Knjižnice.

Knjižnična se građa ne posuđuje korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije i katalogizacije.

Članak 20.

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

Članak 21.

Knjižnični se fond 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 22.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema važećim propisima.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Radno vrijeme Knjižnice

Članak 25.

Odluku o radnom vremenu donosi Uprava Fakulteta prema potrebama korisnika Knjižnice. Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili zbog drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Uprava Fakulteta, a mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja.

Odredbe o korištenju usluga Knjižnice

Članak 26.

Pravo na učlanjenje u Knjižnici imaju studenti i zaposlenici Fakulteta. Članstvo u Knjižnici i korištenje usluga besplatno je. Učlanjenjem u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim pravilnikom.

Zaposlenici Fakulteta upisuju se temeljem potpisanog ugovora o radu s Fakultetom. Studenti se upisuju uz predočenje indeksa u koji se prilikom upisa utiskuje otisak pečata s tekстом „Posuđuje u Knjižnici Grafičkog fakulteta”.

Članstvo prestaje prekidom ili završetkom studija za studente, odnosno prekidom radnog odnosa za zaposlenike Fakulteta.

Pravo korištenja knjižničkog fonda u Knjižnici imaju svi građani sukladno odredbama ovoga pravilnika.

Članak 27.

Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnik je dužan javiti se knjižničaru. Studenti Fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa ili iskaznice Knjižnice. Ostali građani koriste usluge uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 28.

Usluge Knjižnice podrazumijevaju u prvom redu posudbu i korištenje knjižničkog fonda, informacijsku i edukacijsku djelatnost te ostale knjižnične usluge koje su dio obrazovne, znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Fakulteta.

Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s 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 29.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati i koristiti knjižničnu građu Knjižnice izvan prostora Knjižnice, osim ako to nije građa namijenjena isključivo za rad u čitaonici. Ostali građani mogu koristiti svu knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice.

Knjižničnu građu koja se isključivo koristi u čitaonici, čine: referenta zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni i sl.), periodika, standardi, posljednji primjerak udžbeničke (ispitne) literature, doktorske disertacije, magistarski radovi, diplomski radovi, završni radovi, druge posebne zbirke, neknjižna građa te građa za koju voditelj ili osoblje Knjižnice procjeni da nije za posudbu (npr. vrijedan primjerak i sl.).

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

Prilikom posudbe korisnik svojim potpisom potvrđuje da je određenog datuma zadužio određenu knjižničnu građu evidentiranu inventarnim brojem. Razduživanje korisnika provodi osoblje Knjižnice s datumom kada korisnik vrati građu.

Vanjskim korisnicima iznimno se može posuditi knjižnična građa koja je u redovitoj posudbi uz polog osobne iskaznice ili pod nekom drugim uvjetom koji odredi osoblje Knjižnice.

Članak 30.

Studenti imaju pravo posudbe istovremeno najviše tri knjige na 30 dana, s mogućnošću produljenja roka za još 30 dana. Za knjige za koje postoji rezervacija, produljenje posudbe nije moguće.

Svi ostali korisnici posuđuju knjige prema dogovoru s knjižničarom.

Članak 31.

Zaposlenici Fakulteta mogu iz Knjižnice posuđivati građu u količini i na vremenski rok uz dogovor s voditeljem Knjižnice. Svu posuđenu građu dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničkog fonda.

Članak 32.

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

Članak 33.

Zaposlenici Fakulteta kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja, mogu naručiti građu međuknjižničnom posudbom prema uvjetima ustanove koja građu posuđuje. Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila. Zahtjev za međuknjižničnu posudbu odobrava dekan.

Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik. Nositelj projekta na Fakultetu može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava projekta. Dekan može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava Fakulteta.

Članak 34.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pisanih 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.

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

Članak 35.

Korisnici mogu koristiti računala u čitaonici ako posjeduju osnovna znanja i vještine za njihovo korištenje. Računala se koriste isključivo za potrebe studija na Fakultetu i stručno

usavršavanje (izradu pisanih radova, pretraživanje *on-line* kataloga i baza podataka, pretraživanje mrežnih stranica Knjižnice i sl.).

Članak 36.

U Knjižnici nije dozvoljeno 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 u službenoj zabilješci.

Zaštita knjižnične građe

Članak 37.

Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu u predviđenom roku i pod predviđenim uvjetima. U suprotnom mu se onemogućava posudba sve dok ne podmiri sva dugovanja prema Knjižnici. U tom periodu korisnici mogu koristiti knjižničnu građu samo u prostorijama Knjižnice.

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

Članak 38.

U slučaju prekida ili završetka studiranja student mora izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta. Ukoliko obveze nisu izvršene, Studentska referada neće vratiti studentu osobnu dokumentaciju niti izdati diplomu ili potvrdu o diplomiranju.

Članak 39.

Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaska u mirovinu izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta. Opća i kadrovska služba dužna je pravodobno obavijestiti Knjižnicu o okolnosti nastupa nečijeg umirovljenja ili prestanka radnog odnosa temeljem druge osnove.

Članak 40.

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

Članak 41.

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 42.

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 donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice. Knjižnični će odbor o svojoj odluci obavijestiti korisnika Knjižnice na kojega se odluka

odnosi i dekana, a ako se odluka odnosi na studenta, obavijestit će i Službu studentske referade.

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

Voditelj Knjižnice ovlašten je i dužan prijaviti i dokumentirati nadležnom tijelu Fakulteta svako ponašanje korisnika koje predstavlja osnovu za pokretanje i vođenje stegovnog postupka sukladno posebnom općem aktu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 43.

Pravilnik stupa na snagu osmi dan po objavljivanju na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

KLASA: 003-05/10-01/01
URBROJ: 251-80-10-1
U Zagrebu, 6. travnja 2010.



Dekanica
prof. dr. sc. Diana Milčić

Pravilnik je lektoriran, objavljen na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu dana 6. travnja 2010., a stupa na snagu 14. travnja 2010. godine.

Tajnica Grafičkog fakulteta
Sveučilišta u Zagrebu /

Jaka Mustapić
Jaka Mustapić, dipl. iur.