

Na temelju članka 19. stavka 1. točke 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta (od 24. veljače 2014. godine; u daljnjem tekstu: Statut), a u svezi s člankom 48. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 17/19 i 98/19; u daljnjem tekstu: Zakon), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta je na 3. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2019./2020. održanoj 16. prosinca 2019. godine donijelo

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

**Opće odredbe**

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se poslovi, zadaci, uvjeti rada, upravljanje i ustroj Knjižnice Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom i općim aktima Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta (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 tekстом „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 knjižničnoga 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 potrebnoga stručnoga osoblja utvrđuje se Zakonom, Standardima o visokoškolskim knjižnicama i Pravilnikom o ustroju Fakulteta i radnih mjesta. Sukladno Zakonu knjižnično stručno osoblje ima pravo stručnoga napredovanja.

#### Članak 6.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

#### Članak 7.

Voditelja Knjižnice imenuje Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana, a na temelju provedenoga javnoga natječaja.

Voditelj Knjižnice mora ispunjavati sve uvjete za zvanje diplomiranoga knjižničara, predviđene Zakonom, a poželjno je da ima uvjete propisane za zvanje višega knjižničara ili knjižničarskoga 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 nastavnoga osoblja koje imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana i voditelja Knjižnice.

Knjižnični odbor imenuje se na 4 godine s mogućnošću ponovnoga biranja. Predsjednika Knjižničnoga 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.

#### Članak 9.

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

### **Poslovanje Knjižnice**

#### Članak 10.

Poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenoga knjižničarstva.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Financijsko-nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan, na prijedlog Knjižničnoga odbora.

#### Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Knjižničnoga 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,
- prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju knjižnice,
- 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,
- izdavanje bibliometrijskih potvrda za potrebe znanstveno-nastavnog napredovanja, doktorskog studija, stručnog napredovanja, znanstvenih projekata i slično.

### **Stjecanje i održavanje knjižničnog fonda**

#### Članak 15.

Knjižnica svoj fond gradi kupnjom, zamjenom i darom.

Nabavnu politiku Knjižnice oblikuje voditelj Knjižnice u suradnji s katedrama i Knjižničnim odborom, a u skladu s potrebama znanstveno-istraživačkoga, stručnoga i nastavnoga 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 primjeraka
- 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 knjižničkog 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 knjižničkog fonda.

#### Članak 21.

Knjižnični se fond čuva u prostorijama Knjižnice koje se mogu zaključati. Pristup u spremište knjiga dopušten je voditelju Knjižnice i osobama koje za to dobiju odobrenje voditelja Knjižnice.

#### Članak 22.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema važećim propisima.

#### Članak 23.

Djelomična revizija knjižničkog 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 Knjižnicu imaju studenti, zaposlenici Fakulteta (u daljnjem tekstu: korisnici). 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. Podaci o učlanjenom korisniku su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka.

Zaposlenici Fakulteta upisuju se temeljem potpisanog ugovora o radu s Fakultetom. Studenti se upisuju uz predočenje indeksa i studentske iskaznice.

Prilikom upisa nove akademske godine studenti produžuju članstvo u Knjižnici uz predočenje indeksa ili studentske iskaznice.

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

Pravo korištenja knjižničnoga fonda u Knjižnici, bez upisa u Knjižnicu i bez mogućnosti iznošenja knjižnične građe imaju i svi građani sukladno odgovarajućim odredbama ovoga pravilnika.

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

### Članak 27.

Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnik je dužan javiti se voditelju Knjižnice. Studenti Fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa ili studentske iskaznice. Građani koriste usluge Knjižnice uz predočenje osobne iskaznice.

### Članak 28.

Usluge Knjižnice podrazumijevaju u prvom redu posudbu i korištenje knjižničnoga 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 Knjižničnoga odbora.

#### Članak 29.

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

Razduživanje korisnika provodi voditelj Knjižnice s datumom kada korisnik vrati građu.

#### 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.

Ostali korisnici posuđuju knjige prema dogovoru s voditeljem Knjižnice.

#### Članak 31.

Zaposlenici Fakulteta mogu iz Knjižnice posuđivati građu u količini i na vremenski rok koji su određeni u dogovoru s voditeljem Knjižnice. Korisnici su svu posuđenu građu dužni, bez iznimke, vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnoga 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 neposrednoga 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. Tijekom korištenja građe u čitaonici, studenti voditelju Knjižnice ostavljaju studentsku iskaznicu.

Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja voditelju 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 voditelja Knjižnice.

Ako korisnik remeti red i mir u čitaonici, voditelj 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, a u suprotnom mu se onemogućava posudba sve dok ne podmiri sva dugovanja prema Knjižnici, a 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 radnoga odnosa ili odlaska u mirovinu izvršiti sve obveze prema Knjižnici Fakulteta. Opća i kadrovska služba dužna je pravodobno obavijestiti Knjižnicu o okolnostima 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 voditelja Knjižnice, 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, korisnik mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva Knjižnice.

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 Fakulteta.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice od 22. ožujka 2010. godine.



Dekan:

Prof. dr. sc. Nikola Mrvác

Pravilnik je usvojen 16. prosinca 2019. godine, objavljen je na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama 19. prosinca 2019. godine, a stupio je na snagu 27. prosinca 2019. godine.

Tajnica Fakulteta:

Jaka Mustapić, dipl. iur.

KLASA: 003-05/19-01/2  
URBROJ: 251-80-06-19-1