

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu knjižnice Filozofskoga fakulteta u Rijeci obuhvaća Pravilnik o radu knjižnice Filozofskoga fakulteta u Rijeci koji je donijelo Fakultetsko vijeće na 6. sjednici u akademskoj godini 2019./2020. održanoj 26. – 27. ožujka 2020. godine (Klasa: 003-01/20-01/27, Urbroj: 2170-24-01-03-20-1) i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu knjižnice Filozofskoga fakulteta u Rijeci koju je donijelo Fakultetsko vijeće na 2. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2023./2024. održanoj 23. studenoga 2023. godine (Klasa: 007-01/23-01/56, Urbroj: 2170-1-41-01-03-23-2), a u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

PRAVILNIK

O RADU KNJIŽNICE FILOZOFSKOGA FAKULTETA U RIJECI

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Filozofskoga fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), uvjeti i način rada s korisnicima, obavljanje knjižnično-informacijskih usluga te izgradnja, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

(2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na sve osobe, neovisno o spolnom i rodnom identitetu.

Članak 2.

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom: Sveučilište u Rijeci, Filozofski fakultet, Knjižnica (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

(2) Skraćeni je naziv Knjižnice: Knjižnica FFRI.

Članak 3.

Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda visokoškolska i djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica Fakulteta sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne, obrazovne i stručne djelatnosti.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u Rijeci, na adresi Sveučilišna avenija 4, u zgradi Filozofskoga fakulteta.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 5x1,5 cm sadržaja: "Filozofski fakultet u Rijeci, Rijeka, Knjižnica" i pečat pravokutnog oblika dimenzija 8x1,5 cm sadržaja: „Filozofski fakultet u Rijeci - Knjižnica, 51000 Rijeka, Sveučilišna avenija 4".

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na temelju važećih odredbi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (dalje: Zakon) i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju se općim aktom kojim se uređuje unutarnji ustroj i ustroj radnih mjesta na Fakultetu.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom, Standardom za visokoškolske knjižnice i ostalim propisima knjižnično-informacijske djelatnosti.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe, obradu prema stručnim standardima, posudbu i davanje na korištenje te pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- izgradnju, upravljanje i vrednovanje knjižničnih zbirki i fondova
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga, repozitorija i baza podataka te izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- izgradnju i održavanje institucijskog repozitorija ustanove
- osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim analognim i digitalnim izvorima informacija
- pružanje usluga korištenja prostora i opreme knjižnice za studijski i znanstveno-istraživački rad
- pružanje informacijsko-referalnih usluga i ostalih knjižničnih usluga
- edukaciju korisnika za korištenje usluga knjižnice i pristup relevantnim informacijskim izvorima te informacijsko opismenjavanje korisnika
- praćenje i analiziranje indeksiranosti publikacija i citiranosti radova zaposlenika te praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta
- suradnju sa srodnim knjižnicama drugih sveučilišta u zemlji i inozemstvu
- organiziranje i obavljanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- prikupljanje i analiziranje statističkih podataka te vođenje dokumentacije o fondu i korisnicima
- provođenje otpisa i revizije knjižnične građe.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

(1) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

(2) Knjižnicu predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj Knjižnice.

(3) Voditelj Knjižnice organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona i ovog Pravilnika.

Članak 9.

(1) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava dekan Fakulteta.

(2) Voditelj Knjižnice imenuje se na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja Knjižnice.

Članak 10.

- (1) Knjižnični odbor (dalje: Odbor) imenuje dekan Fakulteta.
- (2) Sastav Odbora čine djelatnici Knjižnice, predstavnici odsjeka i predstavnik studenata kojeg predlaže Studentski zbor Fakulteta.
- (3) Voditelj Knjižnice član je Odbora po svom položaju.
- (4) Članovi Odbora imenuju se na tri godine.
- (5) Predsjednika odbora biraju članovi između sebe. Ista osoba može biti ponovo imenovana za predsjednika, odnosno člana Odbora.

Članak 11.

Odbor je savjetodavno tijelo voditelja Knjižnice. Raspravlja o radu Knjižnice i daje voditelju mišljenja i prijedloge glede uvjeta za razvitak djelatnosti i organizacije rada, a posebno:

- raspravlja o Pravilniku o radu Knjižnice i drugim općim aktima Knjižnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- raspravlja o razvojnoj i financijskoj politici Knjižnice
- raspravlja o programima i izvješćima o radu Knjižnice
- raspravlja o godišnjim financijskim planovima i financijskim izvješćima Knjižnice
- predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredaba ovog Pravilnika
- predlaže otpis knjižnične građe te
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

Članak 12.

- (1) Sastanke odbora saziva Predsjednik odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice ili se sazivaju na prijedlog najmanje dva člana.
- (2) Materijale za sjednicu priprema voditelj Knjižnice u suradnji s Predsjednikom Odbora.
- (3) Odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odlučuje prisutna većina njegovih članova, a odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.
- (4) Rasprave se mogu održavati i elektroničkim putem na način da se članovima dostavi pisani tekst prijedloga odluke s molbom da svojim elektroničkim glasovanjem potvrde suglasnost na tekst odluke.
- (5) Odluka donesena elektroničkim glasovanjem je pravovaljana ako je donesena jednoglasno. U suprotnom, glasovanje o odluci stavlja se na dnevni red prve sljedeće sjednice odbora.

Članak 13.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična Knjižnica Sveučilišta u Rijeci u skladu s važećim odredbama Zakona i Pravilnika o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 14.

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet.

(2) Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim financijskim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

(1) Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima u skladu sa Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom.

(2) Knjižnici se obvezno dostavljaju:

- sva izdanja Fakulteta - 2 besplatna primjerka odnosno 10 primjeraka udžbenika
- publikacije objavljene kod drugih izdavača - 1 besplatni primjerak
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu uz elektroničku inačicu
- doktorske disertacije znanstvenika i suradnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama
- elektroničke inačice završnih i diplomskih radova studenata
- literatura nabavljena za potrebe projekata.

Članak 16.

Knjižnica po mogućnosti nabavlja po jedan primjerak hrvatskih publikacija znanstvenog i stručnog sadržaja iz područja društvenih i humanističkih znanosti koja se predaju na Fakultetu.

Članak 17.

(1) Udžbenike i priručnike koji su na popisu obvezne i dopunske literature u okviru studijskog programa i izvedbenog plana nastave na Fakultetu, Knjižnica nabavlja u razmjeru s brojem studenata.

(2) Nabavu domaće i inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i iskazanim zahtjevima voditelja projekata, odsjeka, katedri, centara, laboratorija, lektorata, stručnih službi i ureda te drugih korisnika, u skladu sa Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom.

(3) Voditelj Knjižnice predlaže nabavu građe i drugih izvora stručnih informacija Upravi fakulteta.

Članak 18.

(1) Troškovi nabave domaće i inozemne literature mogu se podmiriti iz sredstava znanstvenog ili stručnog projekta po nalogu nositelja projekta ili iz sredstava odsjeka, samostalnih katedri, centara, laboratorija, lektorata, stručnih službi i ureda po nalogu pročelnika ili voditelja.

(2) Dekan može odlučiti da se troškovi nabave domaće i inozemne literature podmire iz sredstava Fakulteta.

Članak 19.

(1) O ponudi za donacije treba obavijestiti voditelja Knjižnice koji uz stručne suradnike vrši procjenu darovane građe prema kriterijima za procjenu darovane građe te daje mišljenje o njenom prihvatu, u skladu sa Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom.

(2) Poslovi primitka, obrade, pohrane i davanja na korištenje darovanih publikacija obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja.

Članak 20.

- (1) Knjižnica obavlja zamjenu fakultetskih publikacija s fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.
- (2) Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 21.

- (1) Knjižnica vodi inventarne knjige kao osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.
- (2) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.
- (3) Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 22.

- (1) Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023), Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22).
- (2) Prijedlog za pokretanje i plan provedbe revizije daje voditelj Knjižnice uz suglasnost Knjižničkog odbora, a odluku donosi dekan Fakulteta.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 23.

- (1) Učlanjenjem u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.
- (2) Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama te pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom.

Članak 24.

- (1) Članstvo u Knjižnici je besplatno.
- (2) Fakultet može donijeti odluku o naplaćivanju upisnine.
- (3) Knjižnica ima cjenik usluga i naknada.

Članak 25.

- (1) Usluge Knjižnice koriste studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.
- (2) Usluge mogu koristiti i studenti i zaposlenici ostalih sastavnica i ustrojbenih jedinica Sveučilišta u Rijeci te ostali građani.
- (3) Studenti koriste usluge uz predočenje studentske iskaznice (smart-X kartice), zaposlenici uz predočenje zaposleničke kartice, a ostali građani uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 26.

- (1) Uvjet za korištenje usluga Knjižnice je upis u Knjižnicu odnosno učlanjivanje.

(2) Članstvo traje godinu dana od dana učlanjivanja, a nakon isteka toga roka moguće je obnoviti članstvo.

(3) Podaci o učlanjenom korisniku povjerljive su naravi sukladno odredbama Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18).

(4) Knjižnica vodi evidenciju korisnika i pruženih usluga, a osobito evidenciju posuđene građe i korisnika koji ju posuđuju.

RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

Članak 27.

(1) Uslugama Knjižnice može se pristupiti u radnom vremenu za korisnike.

(2) O radnom vremenu za korisnike odlučuje dekan Fakulteta, na prijedlog voditelja Knjižnice.

(3) Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili preko web stranice Fakulteta.

(4) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga.

(5) Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan Fakulteta.

KORIŠTENJE PROSTORA I OPREME

Članak 28.

Prostor i oprema Knjižnice koriste se u svrhu posudbe knjižnične građe i korištenja građe u prostoru Knjižnice, pretraživanja online kataloga Knjižnice i drugih baza podataka, korištenja mrežne građe dostupne putem računala Knjižnice, samostalnog učenja i čitanja, izrade pismenih radova i korištenja drugih usluga Knjižnice.

Članak 29.

(1) Knjižnični fond čuva se u čitaonici sa slobodnim pristupom i u zatvorenim spremištima.

(2) Prilikom ulaska u čitaonicu korisnici su dužni javite se osoblju Knjižnice i predočiti svoju člansku iskaznicu, indeks, smart-X karticu, osobnu iskaznicu ili drugi službeni dokument.

(3) U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnim za rad u čitaonici. Ulazak u prostor čitaonice u kojoj je smješten fond Knjižnice u slobodnom pristupu korisnicima se omogućuje uz uvjet da svoje osobne stvari (torbe i sl.) pohrane u ormarićima za odlaganje osobnih stvari smještenih ispred prostora Knjižnice te priručnoj garderobi u prostoru Knjižnice.

(4) Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom Knjižnice.

(5) Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi djelatnik Knjižnice, osim građe u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja isključivo na svojem radnom mjestu ili odlaže na poseban stol predviđen za tu namjenu. Korisnici ne vraćaju samostalno na police niti jedan primjerak građe koji su uzeli s police.

Članak 30.

(1) Korisnici Knjižnice ne smiju ni na koji način uznemiravati druge korisnike i ometati njihov rad, posebno glasnim govorom, uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata, unošenjem hrane i pića te drugim neprimjerenim radnjama.

(2) Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

(3) Zbog nepoštivanja ovih odredbi dežurno osoblje Knjižnice smije udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

Članak 31.

Korisnici maju pravo upućivati sugestije, primjedbe i žalbe voditelju Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

Članak 32.

(1) Korisnička računala Knjižnice namijenjena su izradi pismenih radova, pretraživanju knjižničnih kataloga, ostalih baza podataka i drugih informacija dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

(2) Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.

(3) Korisnici u prostor Knjižnice mogu donijeti i koristiti vlastita prijenosna računala.

KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 33.

(1) Kod posudbe za korištenje izvan Knjižnice studenti mogu istovremeno posuditi najviše pet jedinica knjižnične građe na rok od trideset dana, s mogućnošću produžavanja roka posudbe.

(2) Produžavanje roka posudbe, osim osobnim dogovorom u Knjižnici, moguće je telefonskim putem, putem elektroničke pošte te samostalnim produljenjem roka posudbe (online obnovom posudbe).

(3) Građa koja se posuđuje izvan knjižnice pod posebnim uvjetima su posljednji primjerci građe koji se posuđuju na jedan dan ili vikendom (od petka do ponedjeljka), osim ako za to postoji posebno opravdani razlog, o čemu odlučuje voditelj Knjižnice.

(4) Zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta mogu posuditi i više jedinica knjižnične građe na duži rok od trideset dana.

(5) Ukoliko postoji potreba za posudbom građe, zaposlenik je dužan knjižničaru ustupiti tražene publikacije. U hitnim i opravdanim slučajevima, za svu posuđenu građu, može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe.

(6) Korisnik ne može posuditi više jedinica istog naslova istovremeno.

(7) Korisnik može posuđene knjige vratiti i izvan radnog vremena Knjižnice korištenjem knjigomata.

Članak 34.

(1) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, šalje se opomena s pozivom na povrat.

(2) Korisnik koji prekorači propisani rok posudbe, ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.

Članak 35.

(1) Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina u iznosu od 0,15 eura po danu za jednu knjigu.

(2) Za knjige koje se posuđuju po posebnim uvjetima (posljednji primjerci knjižnične građe), a nisu vraćene u propisanom roku, naplaćuje se zakasnina u iznosu od 0,70 eura po danu za jednu knjigu.

(3) Zakasnina se uplaćuje na račun Fakulteta na temelju potvrde koju izdaje Knjižnica, a potvrda o uplati dostavlja se Knjižnici.

(4) Nastavnici i ostali zaposlenici Fakulteta ne plaćaju zakasninu.

Članak 36.

Građa koja se koristi isključivo u prostoru Knjižnice, a može se posuditi izvan Knjižnice samo ako za to postoji opravdani razlog, o čemu odlučuje voditelj Knjižnice:

- časopisi i druge serijske publikacije
- referentna zbirka (rječnici, enciklopedije, leksikoni, atlasi, adresari i dr.)
- zbirka ocjenskih radova (magistarski radovi i doktorske disertacije)
- sva ostala literatura koja se posebno zaštićuje.

Članak 37.

(1) Iz Knjižnice se može, iznimno, iznijeti građa izuzeta iz posudbe radi fotokopiranja, u skladu s važećim odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

(2) Građu treba vratiti tijekom istog radnog dana, uz obvezno ostavljanje studentske iskaznice (smart-X kartice) ili drugog važećeg dokumenta kao pologa za vrijeme iznošenja iz Knjižnice.

Članak 38.

(1) Korisnicima kojima je potrebna građa iz drugih knjižnica u zemlji ili inozemstvu mogu istu naručiti putem međuknjižnične posudbe.

(2) Rok i način korištenja građe dobivene međuknjižničnom posudbom određuje knjižnica koja je građu posudila.

(3) Troškovi nabave međuknjižnične posudbe mogu se podmiriti iz sredstava znanstvenog ili stručnog projekta po nalogu nositelja projekta ili iz sredstava odsjeka, službi, centara po nalogu pročelnika ili voditelja.

(4) Dekan može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe podmire iz sredstava Fakulteta.

(5) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom moraju se koristiti u Knjižnici, odnosno prema pravilniku knjižnice od koje je građa posuđena.

(6) Ako korisnik ošteti ili izgubi posuđenu građu dužan je snositi troškove prema cjeniku knjižnice koja je posudila građu.

ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 39.

(1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe (grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podcrtavanje i sl.).

(2) Prilikom preuzimanja građe korisnik je treba pregledati i prijaviti eventualna oštećenja.

(3) U slučaju oštećenja ili gubitka građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerkom istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice ili isplatiti Knjižnici stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice.

Članak 40.

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. Odluku o tome na prijedlog voditeljice Knjižnice donosi Knjižnični odbor.

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

Članak 41.

(1) Izmirenje svih obveza studenta prema Knjižnici uvjet je za prijavu završnog, diplomskog rada, doktorske disertacije ili napuštanje studija, o čemu skrbi Služba za studentske poslove Fakulteta.

(2) Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu, o čemu skrbi Služba za kadrovske poslove Fakulteta.

Članak 42.

Osoblje Knjižnice ima pravo, radi osiguranja knjižničnoga fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoju člansku iskaznicu, osobnu iskaznicu ili drugi identifikacijski dokument te da prilikom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose kao i sadržaj torbi.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

(1) Stupanjem na snagu Pravilnika o radu knjižnice Filozofskoga fakulteta u Rijeci od 27. ožujka 2020. godine, Klasa: 003-01/20-01/27, Urbroj: 2170-24-01-03-20-1 prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Filozofskoga fakulteta u Rijeci od 15. prosinca 1998. godine, Klasa: 003-01/99-01-02, Urbroj: 2170-24-01-99-0001.

(2) Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

KLASA: 007-01/23-01/56

URBROJ: 2170-1-41-01-03-23-1

Rijeka, 23. studenoga 2023.

 Dekan
prof. dr. sc. Aleksandar Mijatović