

Na temelju članka 52. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) te članka 43. Statuta Filozofskog fakulteta Fakultetsko vijeće donijelo je na svojoj 2. sjednici održanoj 26. studenoga 2014.

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FILOZOFSKOGA FAKULTETA OSIJEK

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada Knjižnice Filozofskoga fakulteta u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Filozofskoga fakulteta, te uvjeti i način korištenja knjiga i druge knjižnične građe.

Članak 2.

- (1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti.
- (2) Knjižnica je po svojoj vrsti visokoškolska knjižnica.

Članak 3.

- (1) Knjižnica nabavlja knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu kupnjom, zamjenom (razmjenom) i darom.
- (2) O nabavnoj politici Knjižnice brine se voditelj Knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom, katedrama i odsjecima. Nabavna politika vodi se sukladno Smjernicama za nabavu građe u Knjižnici Filozofskog fakulteta u Osijeku odnosno potrebama znanstvenog, istraživačkog, nastavnog i stručnog rada.
- (3) Nastavnici ispunjavaju Obrazac za nabavu knjižnične građe koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Izvedbenim planovima nastave kao i knjižnične građe potrebne za znanstveni rad te prosljeđuju voditeljici Knjižnice.

Članak 4.

Svoje poslove Knjižnica obavlja u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Fakulteta i prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u knjižnici utvrđuju se Zakonom i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

Članak 6.

Knjižnica ima voditelja kojeg imenuje Dekan.

Članak 7.

- (1) Knjižnica ima Knjižnični odbor od 3 člana.
- (2) Knjižnični odbor imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od dvije godine.
- (3) Voditelj Knjižnice član je Knjižničnog odbora.
- (4) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- 1) predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
 - 2) brine o nabavi i zaštiti knjižnične građe
 - 3) predlaže otpis knjižnične građe
 - 4) predlaže predračun potreba Knjižnice (nabava i zaštita građe, oprema, bolji uvjeti rada u Knjižnici itd.)
 - 5) rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.
- (5) Sastanke Knjižničnog odbora saziva predsjednik Knjižničnog odbora.
- (6) Voditelj knjižnice ne može biti član Povjerenstva za otpis (reviziju) knjižnične građe. Članove Povjerenstva za otpis knjižnične građe čine tri djelatnika knjižnice i po jedan nastavnik sa svakog odsjeka i katedre čije su discipline vezane uz stručno područje otpisane građe.

Članak 8.

- (1) Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice, čitaonicama i spremištima.
- (2) Nastavnicima Fakulteta je dopušten slobodan pristup svim knjižničnim zbirkama, a studentima i djelatnicima Fakulteta dopušten je slobodan pristup knjižničnim zbirkama u slobodnom pristupu.
- (3) Pristup spremištu ostalim korisnicima dozvoljen je samo uz odobrenje voditelja Knjižnice.

Članak 9.

U Knjižnici se vode inventarne knjige u koje se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond Knjižnice.

Članak 10.

- (1) Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:
 1. svi zaposlenici Fakulteta
 2. studenti (redoviti, izvanredni, poslijediplomci, polaznici Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe) Filozofskoga fakulteta u Osijeku
 3. znanstvenici drugih znanstvenih ustanova
 4. prosvjetni zaposlenici Osječko-baranjske županije
 5. zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
 6. studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj.
- (2) Korisnici navedeni pod točkama 1 i 2 imaju pravo posudbe knjiga izvan prostorija Knjižnice.
- (3) Korisnici navedeni u točkama 3, 4 i 5 ovog članka imaju pravo posudbe međuknjižničnom posudbom (posredovanjem svojih knjižnica). Voditelj Knjižnice može iznimno ovim korisnicima odobriti i posudbu izvan prostorija Knjižnice.
- (4) Korisnici pod točkom 6 imaju pravo posudbe knjiga samo uz polog indeksa u Knjižnici.

Članak 11.

Knjižnična građa koja se ne može iznositi iz Knjižnice Fakulteta je sljedeća:

1. referentna građa (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas i itd.)
2. časopisi
3. stara i rijetka građa
4. ocjenski radovi (disertacije i magistarski radovi)
5. posljednji primjerak knjige pojedinog naslova.

Članak 12.

Građa koja se ne posuđuje, može se iznimno iznijeti iz Knjižnice radi preslikavanja sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03), a potrebno ju je vratiti tijekom radnog vremena Knjižnice.

Članak 13.

- (1) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti samo u čitaonici.
- (2) Čitaonica se koristi na način utvrđen Pravilima ponašanja u čitaonici.
- (3) U čitaonici mora na vidljivom mjestu biti istaknut primjerak Pravila ponašanja koja donosi voditelj Knjižnice.
- (4) Računalna oprema u čitaonici se koristi sukladno Pravilniku o uporabi računalne opreme i javnom pristupu internetu.

Članak 14.

- (1) Studenti Filozofskoga fakulteta postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom zimskog semestra, a studenti poslijediplomskih sveučilišnih studija postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja uz predočenje indeksa u koji se upisuje redni broj upisanog studenta u Bazu upisa Knjižnice u tekućoj akademskoj godini.
- (2) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja.
- (3) Studenti Filozofskoga fakulteta (preddiplomskih, diplomskih, poslijediplomskih studija) mogu posuđivati knjige putem iskaznice u koju se upisuje inventarni broj knjige.
- (4) Studenti Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše tri knjige.
- (5) Polaznici Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe mogu posuđivati knjige putem indeksa.
- (6) Studenti koji provode dio studija na našem Fakultetu u okviru potprograma Erasmus mogu posuđivati knjige putem iskaznice koja ostaje u Knjižnici.
- (7) Vanjski korisnici mogu uz predočenje osobne iskaznice koristiti knjižničnu građu isključivo u prostorijama Knjižnice.
- (8) Zaposlenici Filozofskoga fakulteta posuđuju knjige putem iskaznica u koje se upisuje inventarni broj knjige.
- (9) Korisnici iz stavka 8. ovog članka mogu istodobno posuditi najviše 30 knjiga.
- (10) U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu ili disertaciji, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga ukoliko to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.
- (11) Na zahtjev korisnika, a sukladno Pravilniku o međuknjižničnoj posudbi, Knjižnica može međuknjižničnom posudbom naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu.
- (12) Studenti snose poštanske i druge troškove.
- (13) Poštanske troškove međuknjižnične posudbe u Republici Hrvatskoj za nastavnike snosi Fakultet prema financijskim mogućnostima.
- (14) Sve troškove međuknjižnične posudbe iz inozemstva korisnici snose sami.
- (15) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom se mogu koristiti samo u čitaonici.

Članak 15.

- (1) Korisnici mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 15 dana uz produženje roka posudbe za dodatnih 15 dana.

- (2) U slučaju intenzivne potražnje drugih korisnika za knjigom, svi korisnici dužni su na zahtjev Knjižnice vratiti knjigu u roku najkasnije 5 dana.
- (3) Rok iz stavka 1 ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Filozofskoga fakulteta.

Članak 16.

- (1) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa na Filozofskom fakultetu dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu o čemu ih je dužno pravovremeno obavijestiti tajništvo Fakulteta.
- (2) O prestanku radnog odnosa djelatnika na Filozofskom fakultetu, tajništvo Fakulteta je dužno obavijestiti i Knjižnicu kako bi Knjižnica izradila popis građe u posudbi tog djelatnika i dostavlja to tajništvu. Kod odlaska djelatnika u mirovinu, Tajništvo Knjižnicu treba obavijestiti 6 mjeseci unaprijed.
- (3) Studenti su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice potvrđuje vraćanje žigom VRAĆENE KNJIGE u indeksu.
- (4) Studenti poslijediplomskih sveučilišnih studija su dužni na završetku studija ili kod ispisa sa studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice potvrđuje vraćanje žigom VRAĆENE KNJIGE u indeksu.
- (5) Referent u Uredu za studentska pitanja je dužan provjeriti žig u indeksu prilikom upisa studenta u višu godinu studija, odnosno prilikom završetka studija.
- (6) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus su dužni na završetku studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice je dužan izraditi Potvrdu o vraćenim knjigama.
- (7) Referent u Uredu za studentska pitanja je dužan od studenta, koji provodi dio studija na našem Fakultetu u okviru potprograma Erasmus, prilikom završetka studija, zatražiti Potvrdu o vraćenim knjigama.
- (8) Nastavnici su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu uz mogućnost produženja roka posudbe na godinu dana.
- (9) Apsolventi Filozofskoga fakulteta mogu posuđivati knjige kao i redoviti studenti, ali uz zadržavanje indeksa u Knjižnici.
- (10) U vrijeme ljetnih praznika svi studenti posuđuju knjige uz zadržavanje indeksa u Knjižnici.

Članak 17.

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je istekao rok posudbe.

Članak 18.

- (1) Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom i vratiti ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.
- (2) Za sva oštećenja knjižnog fonda nastala tijekom korištenja odgovornost snosi korisnik.
- (3) Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja knjige, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.
- (4) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili platiti vrijednost knjige.

Članak 19.

- (1) Korisniku koji ne vrati knjige na vrijeme naplaćuje se zakasnina prema utvrđenom cjeniku, a novac služi za nabavku novih knjiga i potrebne opreme za zaštitu knjižnične građe.

(2) Korisniku koji ne podmiri svoje dugovanje može se oduzeti pravo posuđivanja u Knjižnici do povratka svih dugovanja sukladno članku 17. ovog Pravilnika. Odluku o oduzimanju prava posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci donosi voditelj Knjižnice.

(3) U slučajevima izrazitog i ponovnog ne vraćanja knjiga, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti i trajno. Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja, odnosno korištenja donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.

Članak 20.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

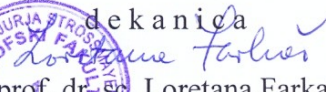
Članak 21.

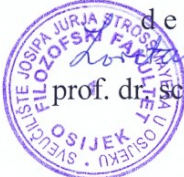
Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu knjižnice od 27. siječnja 1999., njegove izmjene i dopune od 7. studenoga 2001. i 1. travnja 2009., te pročišćeni tekst od 9. travnja 2009.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

KLASA: 003-05/14-01/19
URBROJ: 2158-83-02-14-1

dekanica

prof. dr. sc. Loretana Farkaš



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči fakulteta 28. studenoga 2014., a stupa na snagu 6. prosinca 2014.

tajnik
Vlado Fotak, dipl. pravnik

