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 ustrojbena 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, atlasi 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.

