

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FILOZOFSKI FAKULTET U OSIJEKU

PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE FILOZOFSKOG
FAKULTETA U OSIJEKU

Osijek, veljača 2025.

Na temelju članka 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 17/19, 98/19, 114/2022 i 36/2024) te članka 28. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku (u daljnjem tekstu: Statut Fakulteta), Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta u Osijeku na svojoj 5. sjednici u akademskoj 2024./2025. godini održanoj 5. veljače 2025. godine pod točkom 20. dnevnog reda donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FILOZOFSKOG FAKULTETA U OSIJEKU

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada knjižnice Filozofskoga fakulteta u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakonom) i Statutom Filozofskoga fakulteta u Osijeku, te uvjeti i način korištenja knjiga i druge knjižnične građe.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena 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, odsjecima i katedrama Fakulteta. Nabavna politika vodi se sukladno Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom knjižnice Fakulteta odnosno prema potrebama znanstvenog, istraživačkog, nastavnog i stručnog rada.
- (3) Nastavnici ispunjavaju online Obrazac za nabavu knjižnične građe koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Izvedbenim planovima nastave kao i knjižnične građe potrebne za znanstveno-istraživački rad te prosljeđuju voditelju Knjižnice.
- (4) Fakultet kao osnivač Knjižnice dužan je prema čl. 5. Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice osigurati potreban broj primjeraka obvezne literature za pojedini kolegij koji mora, u pravilu, iznositi 20% od predviđenog broja studenata, uključujući i studente s invaliditetom, koji će biti upisan na taj kolegij. Prema Smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom Knjižnice Fakultet je dužan osigurati potreban broj primjeraka dopunske literature za pojedini kolegij koji mora, u pravilu, iznositi 10% od predviđenog broja studenata.

Članak 4.

Svoje poslove Knjižnica obavlja u skladu sa Zakonom, Statutom Fakulteta i prema utvrđenim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene 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 Fakulteta sukladno Statutu Fakulteta.

Članak 7.

- (1) Knjižnica ima Knjižnični odbor od 3 člana kojega čine voditelj Knjižnice, predstavnik nastavnog osoblja i predstavnik studenata Fakulteta.
- (2) Predsjednika i dva člana Knjižničnog odbora imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od dvije godine.
- (3) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:
 - 1) predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
 - 2) brine o izgradnji i upravljanju knjižničnim fondom
 - 3) predlaže predračun potreba Knjižnice (nabava i zaštita građe, oprema, bolji uvjeti rada u Knjižnici itd.)
 - 4) rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.
- (4) Sastanke Knjižničnog odbora saziva predsjednik Knjižničnog odbora.

Članak 8.

- (1) Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice i spremištu.
- (2) Svim djelatnicima i studentima Fakulteta dozvoljen je slobodan pristup knjižničnim zbirkama u otvorenom pristupu.
- (3) Pristup spremištu dozvoljen je samo djelatnicima Knjižnice i ostalim zaposlenicima Fakulteta uz prisustvo djelatnika Knjižnice.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Knjižnica je dužna provoditi mjere zaštite, reviziju i otpis knjižnične građe prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.
- (2) 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 11.

- (1) Pravo korištenja, odnosno posudbe knjiga izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:
 1. svi zaposlenici Fakulteta
 2. studenti i gostujući studenti, polaznici programa cjeloživotnog učenja Fakulteta
 3. studenti i gostujući studenti drugih fakulteta pri Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku,
 4. znanstvenici drugih znanstvenih ustanova
 5. prosvjetni zaposlenici Osječko-baranjske županije
 6. zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
 7. studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj.
- (2) Korisnici navedeni pod točkama 1, 2 i 3 imaju pravo posudbe knjiga izvan prostorija Knjižnice.
- (3) Korisnici navedeni u točkama 4, 5, 6 i 7 ovog članka mogu koristiti knjižničnu građu u prostorijama čitaonice u Knjižnici te imaju pravo posudbe međuknjižničnom posudbom

(posredovanjem svojih knjižnica). Voditelj Knjižnice može iznimno ovim korisnicima odobriti i posudbu izvan prostorija Knjižnice.

Članak 12.

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 13.

Građa koja se ne posuđuje može se:

1. iznimno iznijeti iz Knjižnice radi preslikavanja sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima, a potrebno ju je vratiti istoga dana tijekom radnog vremena Knjižnice.
2. skenirati na način da korisnik samostalno skenira na računalu i skeneru namijenjenom za rad korisnika u Knjižnici ili na način da knjižničar skenira (maksimalno 20 stranica knjižnične građe po korisniku po danu).
3. kratkotrajno posuditi preko noći, vikenda, blagdana i praznika.

Članak 14.

- (1) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti 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 koristi se sukladno Pravilniku o uporabi računalne opreme i javnom pristupu internetu.

Članak 15.

- (1) Studenti Fakulteta postaju korisnici Knjižnice upisom ili obnovom članstva početkom zimskog semestra.
- (2) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus+ i CEEPUS postaju korisnici Knjižnice upisom na početku realizacije potprograma.
- (3) Korisnici iz stavaka 1 i 2 mogu posuđivati knjige putem knjižnične iskaznice te istodobno mogu posuditi najviše četiri knjige.
- (8) Svi zaposlenici Fakulteta mogu posuđivati knjige putem knjižnične iskaznice te istodobno mogu posuditi najviše dvadeset knjiga.
- (9) 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.
- (10) Vanjski korisnici mogu posuđivati knjige putem knjižnične iskaznice te istodobno mogu posuditi najviše četiri knjige.
- (11) Na zahtjev korisnika, a sukladno Pravilniku o međuknjižničnoj posudbi, Knjižnica može međuknjižničnom posudbom naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu.
- (12) Fakultet snosi poštanske i druge troškove.
- (15) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom mogu se koristiti samo u čitaonici.

Članak 16.

- (1) Korisnici mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 15 dana uz produljenje roka posudbe za dodatnih 15 dana.
- (2) U slučaju intenzivne potražnje drugih korisnika za knjigom, korisnicima se može uputiti zamolba za ranijim vraćanjem knjige, no ne ranijim od 5 dana od dana posudbe.
- (3) Korisnici nisu dužni ranije vratiti knjigu.
- (4) Rok iz stavka 1 ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Fakulteta.

Članak 17.

- (1) Zaposlenici Fakulteta dužni su na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu uz mogućnost produljenja roka posudbe na jedan semestar.
- (2) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, o čemu će ih pravovremeno obavijestiti tajništvo Fakulteta.
- (3) O prestanku radnog odnosa zaposlenika na Fakultetu, tajništvo Fakulteta obavijestit će Knjižnicu kako bi Knjižnica izradila popis građe u posudbi tog zaposlenika i dostavila popis Tajništvu.
- (4) Studenti, gostujući studenti i polaznici programa cjeloživotnog učenja Fakulteta dužni su na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.
- (5) Ukoliko student nastavlja studij, djelatnik Knjižnice na zahtjev produljuje članstvo.
- (6) Ukoliko student završava studij ili se ispisuje sa studija, djelatnik Knjižnice potvrđuje povrat svih knjiga žigom VRAĆENE KNJIGE u odgovarajući zahtjev iz Odjela za studente i studije.
- (7) Zaposlenik iz Odjela za studente i studije dužan je provjeriti je li Knjižnica potvrdila povrat svih knjiga žigom VRAĆENE KNJIGE u odgovarajući zahtjev iz stavka 4.
- (8) Student je dužan potvrditi o vraćenim knjigama dostaviti u Ured za studente i studije.

Članak 18.

- (1) Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom i vraćati ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.
- (2) Za svako oštećenje primjerka knjižnične građe nastalo tijekom korištenja odgovornost snosi korisnik.
- (3) Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja primjerka, 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, drugi zamjenski naslov u dogovoru s voditeljem Knjižnice ili platiti vrijednost knjige.

Članak 19.

- (1) Korisniku koji prekorači rok posudbe naplaćuje se zakasnina prema utvrđenom cjeniku, a financijska sredstva prikupljena od zakasnina služe za nabavku novih knjiga i potrebne opreme za Knjižnicu.
- (2) Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je istekao rok posudbe, nema pravo produljenja članstva ili pravo na potvrdu povrata svih knjiga žigom VRAĆENE KNJIGE u odgovarajući zahtjev iz Ureda za studente i studije.
- (3) 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 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 koji je istovjetan za njegovo donošenje.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Fakulteta.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice (KLASA: 003-05/14-01/19, URBROJ: 2158-83-02-14-1) od 28. studenoga 2014. godine



DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Trojan

Pravilnik o radu knjižnice Filozofskoga fakulteta u Osijeku objavljen je na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta dana 10. veljače 2025. godine, a stupio na snagu dana 18. veljače 2025. godine.



TAJNIK

Mislav Mihaljević, univ. mag. iur.

KLASA: 032-04/25-01/02
URBROJ: 2158-83-07-25-1