

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj:105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) i članka 90. stavak 2. Statuta Pravnog fakulteta u Osijeku, Fakultetsko vijeće 31. ožujka 2010. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada, korištenja građe i usluga Knjižnice u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima Fakulteta.

(2) Pravilnikom se definiraju: ustroj i upravljanje, zadaci i usluge Knjižnice, sredstva za rad, stjecanje i održavanje knjižnične građe, radno vrijeme, prava i dužnosti korisnika, uvjeti i način posudbe knjižnične građe, revizija i otpis knjižnične građe, prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Knjižnica je ustrojbeno jedinica koja djeluje sa svrhom osiguravanja uvjeta za kvalitetno provođenje nastavnih, znanstveno-istraživačkih i stručnih djelatnosti Fakulteta. Njezino je djelovanje usklađeno s utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i Zakonom o knjižnicama.

II. Ustroj i upravljanje

Članak 3.

1) Knjižnica ima voditelja(icu) i Knjižnični odbor. Knjižnični odbor sastavljen je od djelatnika knjižnice i dva člana iz redova nastavnika.

2) Voditelja(icu) Knjižnice bira i razrješava Dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama. Voditelj(ica) se imenuje na vrijeme od 4 godine i može biti ponovo imenovan(a).

3) Voditelj(ica) knjižnice organizira rad i poslovanje knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika o radu knjižnice.

4) Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže Dekanu nabavu domaće i strane literature prema Izvedbenom planu i Nastavnom programu

- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
- brine o zaštiti knjižnične građe
- predlaže otpis knjižnične građe te
- rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

III. Zadaci i usluge

Članak 4.

1) Zadaci Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničkog fonda prvensteno iz znanstvenog polja prava, ali i iz drugih područja društvenih znanosti
- predakcesijska, akcesijska i stručna obrada knjižnične građe
- izgradnja kataloga (računalnog, matičnog i skupnog kataloga) i stručna obrada knjižnične građe prema međunarodnim standardima
- čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara.

2) Usluge Knjižnice su:

- osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu prema potrebama i zahtjevima korisnika
- osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija
- poticanje, pomoć i poučavanje pri izboru i korištenju knjižnične građe, pronalaženju i vrednovanju izvora informacija
- organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- posuđivanje knjižnične građe
- omogućavanje korištenja čitaonice.

IV. Sredstva za rad

Članak 5.

1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

2) Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Fakulteta.

V. Stjecanje i održavanje knjižnične građe

Članak 6.

- 1) Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i poklonima.
- (2) Knjižnica vodi knjigu inventara u koju popisuje i evidentira sve knjige, kao i ostali knjižnični fond.
- (3) Svaka bibliografska jedinica u fondu Knjižnice mora biti obilježena pečatom.
- 4) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:
 - sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet – 5 primjeraka
 - građa (polje prava i srodnih disciplina) čiji su autori djelatnici Fakulteta – 5 primjeraka otkupljuje Fakultet ukoliko je netko drugi izdavač, o čemu odlučuje Dekan
 - građa čiji su autori vanjski suradnici Fakulteta, a koja je potrebna u nastavnom procesu – 2 besplatna primjerka
 - doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – 1 primjerak
 - doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – 1 primjerak
- 5) Na zahtjev nastavnika Knjižnica naručuje potrebnu domaću i stranu literaturu koja je na popisu obvezne literature u Izvedbenom planu i Nastavnom programu, a može naručiti i dopunsku literaturu za studije koji se izvode na Fakultetu.
- 6) Nastavnici na temelju odobrenih sredstava prosljeđuju pismeni nalog Knjižnici, uz obavezan potpis voditelja Katedre ili voditelja projekta i Dekana za nabavu knjižnične građe. Tražena građa mora biti detaljno opisana.
- 7) Knjižnica izravno naručuje literaturu po nalogu Dekana ili prodekana Fakulteta.
- 8) Knjižnica stječe građu poklonima, što se dostavlja voditelju(ici) Knjižnice koji odlučuje o prihvatu poklona, te primitak obavlja u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.
- 9) Knjižnica obavlja razmjenu fakultetskih, kao i drugih publikacija sa fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

VI. Prava i dužnosti korisnika

Članak 7.

- (1) Upis u Knjižnicu studenata obavljati će se na način da će se na zadnju koranicu indeksa stavljati bar kod.
- (2) Nastavnici i ostali djelatnici Fakulteta koristit će iskaznice Knjižnice.
- (3) Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.
- (4) Podaci o korištenoj građi i korisnicima su tajni.

Članak 8.

Prava i dužnosti korisnika Knjižnice su:

- obvezno pridržavanja odredbi ovog Pravilnika
- poštivanje pravila ponašanja objavljenih na web stranici Knjižnice
- čuvanje posuđene građe (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje itd). Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji, treba o tome obavijestiti dežurnog djelatnika Knjižnice
- pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom
- upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditeljici Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom)

VII. Radno vrijeme

Članak 9.

- 1) Odluku o radnom vremenu donosi Dekan Fakulteta prema potrebama korisnika.
- 2) Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje 3 dana prije stupanja na snagu.
- 3) Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili preko web-stranice Knjižnice.
- 4) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Uprava Fakulteta, a mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja.
- 5) Knjižnica ne radi za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora o čemu odluku donosi Fakultetsko vijeće.

VIII. Uvjeti i način korištenja usluga i posudba knjižnične građe

Članak 10.

Vrsta korisnika

- 1) Za korištenje usluga knjižnične građe korisnik je dužan predložiti jednu od isprava: indeks, osobnu iskaznicu ili putovnicu.
- 2) Korištenje usluga i posudba knjižnične građe nije dopuštena korisnicima koji ne dokažu identitet jednom od gore navedenih isprava.
- 3) Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan korisničkih prostorija Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:

1. Studenti Fakulteta
2. Djelatnici Fakulteta
3. Nastavno i stručno osoblje drugih visokoškolskih ustanova
4. Znanstveno osoblje drugih znanstvenih ustanova
5. Ostali korisnici

4) Korisnici pod rednim brojem 3. i 4. imaju pravo posudbe knjiga posredovanjem svojih knjižnica, tzv. međuknjižničnom posudbom. Iznimno, po odobrenju voditelj(ice) Knjižnice, ovim korisnicima se može odobriti i neposredna posudba. Istim se korisnicima određuje se rok i pravo korištenja usluga i knjižnične građe posebnom dozvolom voditelj(ice) Knjižnice.

IX. Korištenje knjižnične građe u prostorijama Knjižnice

Članak 11.

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

2) Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:

- a) referentna literatura
- b) disertacije i magistarski radovi
- c) časopisi
- d) dva primjerka svakog obveznog udžbenika
- e) raritetna i zaštićena knjižnična građa

3) Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe i drugu građu koja nije gore navedena uz prethodno odobrenje voditelj(ice).

4) Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u korisničkim prostorijama Knjižnice i za međuknjižničnu posudbu uz prethodnu suglasnost voditelj(ice).

X. Posudba knjižnične građe izvan Knjižnice

Članak 12.

1) Posuđuje se sva knjižnična građa koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika. Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama.

2) Maksimalan broj posuđenih publikacija definiran je vrstom korisnika i ovim Pravilnikom na sljedeći način:

- a) Studenti Fakulteta – maksimalno 2 knjige
- b) Nastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 50 knjiga
- c) Nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 5 knjiga
- d) Ostali korisnici – prema posebnoj dozvoli voditeljice Knjižnice

3) Iznimno je vikendom dozvoljena posudba knjižnične građe (ukoliko je posuđena sva raspoloživa udžbenička građa). Posuđena publikacija može se posuditi u petak i vratiti najkasnije u ponedjeljak do 09.00 sati.

4) Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:

- a) Studenti Fakulteta - maksimalno 30 dana, s mogućnošću produljenja 15 dana
- b) Nastavno osoblje Fakulteta – stalno zaduženje
- c) Nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 3 mjeseca
- d) Ostali korisnici – dogovorno s voditeljicom Knjižnice

5) Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s voditeljicom Knjižnice.

6) Publikacije posuđene u «stalno zaduženje» mogu se zatražiti od korisnika zbog revizije fonda ili ukoliko postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika. Rok posudbe takve publikacije dogovara korisnik stalnog zaduženja i voditeljica Knjižnice.

7) Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda.

8) Studenti Fakulteta dužni su prije upisa u višu godinu vratiti posuđenu građu.

9) Studentu Fakulteta ne može se izdati diploma dok ne podmiri sva dugovanja.

10) U slučaju gubitka posuđene publikacije, korisnik je dužan nabaviti jednaku izgubljenoj. Ukoliko se ne može nabaviti ista publikacija, korisnik je dužan podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti publikacije.

XI. Međuknjižnična posudba

Članak 13.

1) Međuknjižnična posudba knjižnične građe iz drugih knjižnica:

- Knjižnica vrši uslugu nabavljanja knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Fakulteta
- Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige, fotokopije članaka te, po potrebi, ostala knjižnična građa
- Korisnici upućuju Knjižnici pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu potpisan od strane korisnika
- Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje snosi Fakultet

2) Međuknjižnična posudba knjižnične građe drugim knjižnicama

- Knjižnica vrši usluge posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe
- Zahtjevi za međuknjižničnom posudbom iz fonda KDC-a dostavljaju se poštom ili e-mailom
- Sve troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik

3) Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

XII. Revizija i otpis knjižnične građe

Članak 14.

Revizija i otpis knjižnične građe provode se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN21/2002).

XIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 15.

(1) Od akademske 2010/2011.godine počinje primjena članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati svi korisnici knjižnične građe i usluga Knjižnice

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice iz 1997. godine.

Članak 18.

Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

D e k a n :

Prof.dr.sc. Igor Bojanić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 16. travnja 2010. godine te je stupio na snagu dana 26. travnja 2010. godine.

T a j n i k :

Ljerka Dumančić, dipl. iur.

Klasa: 003-07/10-01
Ur.broj: 2158-18-01/10-4-2