

Na temelju članka 28. stavak 1. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), članka 5. stavka 4. i članka 20. stavka 5. Statuta Prehrambeno-biotehnološkoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na prijedlog dekanice, Fakultetsko vijeće na 8. redovitoj sjednici održanoj 26. svibnja 2015. donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

PREHRAMBENO-BIOTEHNOLOŠKOG FAKULTETA

SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Knjižnice Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila koja se odnose na ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica), na njezine osnovne zadaće i uvjete korištenja građe i usluga u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta.

Članak 2.

Knjižnica djeluje kao unutarnja ustrojbeno jedinica u sastavu Jedinice za opće poslove, Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet) kao visokoškolska knjižnica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti.

Članak 3.

Knjižnica se nalazi u Zagrebu, u Ulici Andrije Kačića Miošića 23.

Članak 4.

Knjižnica je Regionalna knjižnica za područje biotehnologije i prehrambene tehnologije. Prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda knjižnica je visokoškolska.

Članak 5.

Knjižnica koristi pečat okruglog oblika, promjera 3 cm, sadržaja: Prehrambeno-biotehnološki fakultet, PBF Knjižnica, Sveučilišta u Zagrebu. Okrugli pečat koristi se za ovjeru svih dopisa Knjižnice kao i za označavanje svake tiskane jedinice knjižnične građe u fondu Knjižnice.

Za posudbu knjižnične građe koristi se pravokutni štambilj dimenzija 5 cm × 2 cm. Na gornjem dijelu je natpis P.B.F-Biblioteka, ispod je riječ: POSUDBA i prazna crta na koju se upisuje datum posudbe građe. Ispod riječi POSUDBA piše: POVRAT i prazna crta na koju se upisuje datum kada je korisnik vratio posuđenu građu.

Za reviziju i otpis knjižnične građe koristi se štambilj pravokutnog oblika, dimenzija 5 cm × 2,5 cm i podijeljen je na tri polja. U gornjem polju je natpis: Prehrambeno-biotehnološki fakultet Knjižnica Zagreb. U donjem lijevom polju piše: OTPISANO. U donjem desnom polju je prazna rubrika u koju se upisuje datum provedbe revizije, te broj odluke o reviziji i otpisu.

Za navedeni okrugli pečat i štambilje, te njihovu uporabu i čuvanje, odgovara voditelj Knjižnice.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se sukladno Pravilniku o ustroju radnih mjesta Fakulteta.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i prema utvrđenim standardima za visokoškolske knjižnice.

Knjižnična djelatnost obuhvaća: nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izradu kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija, pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, te vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

Knjižnično osoblje dužno je pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te se stalno stručno usavršavati.

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja Knjižnice, pomoćnog knjižničara i Knjižnični odbor.

Članak 9.

Knjižnični odbor ima 5 članova.

Tri člana Knjižničnog odbora imenuje dekan iz redova zaposlenika Fakulteta s visokom stručnom spremom, četvrti član odbora je voditelj Knjižnice, a peti je član pomoćni knjižničar.

Članak 10.

Knjižnični odbor predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice, glavne smjernice nabavne politike Knjižnice, sugerira dekanu nabavu inozemne i domaće literature, predlaže nabavu knjižnične opreme, otpis knjižnične građe, a poduzima i druge aktivnosti značajne za rad Knjižnice.

Sastanke Knjižničnog odbora saziva predsjednik Knjižničnog odbora ili voditelj Knjižnice.

III. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 11.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet.

Članak 12.

Knjižnica nadopunjuje svoj fond kupnjom, darovima, zamjenom i primanjem obaveznog primjerka.

Članak 13.

Knjižnici Fakulteta kao obavezni primjerak dostavljaju se ocjenski radovi obranjeni na matičnom Fakultetu i to po jedan primjerak završnog rada, diplomskog rada, magistarskog rada (ranijih godina), specijalističkog završnog rada te doktorskog rada.

Izdanja Fakulteta obavezno se dostavljaju Knjižnici, knjige u najmanje pet primjeraka, a časopisi u dva primjerka. Jedan primjerak časopisa sprema se u arhivu, a drugi je namijenjen slobodnom korištenju.

Članak 14.

Za građu koja se nabavlja kupnjom, Knjižnica je dužna prikupiti potrebnu dokumentaciju o podnositelju zahtjeva za kupnju, o namjeni, vrsti i količini građe koja se kupuje i izvoru potrebnih financijskih sredstava za nabavku građe.

Članak 15.

Voditelj Knjižnice u suradnji sa pomoćnim knjižničarom, a prema potrebi korisnika, predlaže nabavu knjižnične građe i drugih izvora stručnih informacija Upravi fakulteta.

Članak 16.

U Knjižnici se vode odgovarajuće Knjige inventara u koje se obvezno upisuju sve knjige i časopisi, kao i ostali knjižnični fond. Knjige inventara su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom te dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Članak 17.

Svaka jedinica građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice navedenim i opisanim u članku 5. ovog Pravilnika.

Knjižnična građa se ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, bar-kodiranja i uvođenja u predmetni računalni katalog.

Računalni katalog Knjižnice mora biti javno dostupan na mrežnoj adresi Fakulteta.

Članak 18.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema zakonskim i podzakonskim aktima kojima se utvrđuje postupak i određuju rokovi revizije knjižnične građe, te otpis knjižnične građe.

IV. SMJEŠTAJ KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 19.

Knjižnični fond nalazi se u prostorijama Knjižnice i spremišta, te u posebnim ormarima u hodniku zgrade Knjižnice.

Pristup spremištu ostalim je korisnicima dopušten samo uz odobrenje voditelja Knjižnice. Pristup je dopušten službi održavanja i zaštitarskoj službi.

Pristup knjižničnom fondu dopušten je svim korisnicima, čiji je status utvrđen ovim pravilnikom, uz nadzor djelatnika Knjižnice ili osoba koje ovlasti voditelj Knjižnice.

Dio građe koji je smješten na hodniku zgrade Knjižnice označen je i zaključan, a pristup je dopušten samo uz odobrenje knjižničara.

Članak 20.

Ovisno o vrsti i karakteristikama kao i o namjeni korištenja, knjižnična građa podijeljena je na referentnu literaturu, udžbenike, časopise, stručnu i znanstvenu literaturu na stranim jezicima, završne, diplomske, magistarske, specijalističke završne i doktorske radove, te arhivske primjerke udžbenika. Uvjeti korištenja i posudbe građe međusobno se razlikuju ovisno o tome kojoj zbirci pripada pojedina jedinica knjižnične građe.

V. KORISNICI, KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

Članak 21.

Pravo korištenja knjižnične građe u Knjižnici imaju svi građani prema Zakonu o knjižnicama, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika. Pravo posudbe knjižnične građe izvan prostorija Knjižnice imaju samo članovi Knjižnice.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom u svrhu korištenja knjižnične građe, učenja, izrade pismenih radova te mogućnosti korištenja računala.

Strogo je zabranjeno iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice.

Članak 22.

Članovi Knjižnice mogu biti:

1. studenti preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija Fakulteta;
2. zaposlenici Fakulteta.

Svi članovi Knjižnice imaju pravo na besplatnu posudbu građe.

Članovi knjižnice iz stavke 1. točke 1. ovog Pravilnika posuđuju knjižničnu građu uz predočenje indeksa.

Članovi knjižnice iz stavka 1. točke 2. ovog Pravilnika pravo na besplatnu posudbu knjižnične građe ostvaruju temeljem svog radno-pravnog statusa.

Članak 23.

Studenti, nastavnici, stručni suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova, instituta i gospodarskih organizacija s kojima Fakultet surađuje u znanstveno-nastavnoj i stručnoj djelatnosti smatraju se vanjskim korisnicima Knjižnice i korištenje knjižnične građe omogućeno im je u Knjižnici.

Vanjski korisnici Knjižnice posudbu mogu ostvariti putem međuknjižnične posudbe posredstvom Knjižnice njihove matične institucije, o čemu se vodi evidencija.

VI. POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 24.

Knjižnična građa koja je izuzeta iz posudbe i ne može se 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 (završni, diplomski, magistarski, specijalistički završni te doktorski radovi);
5. posljednji primjerak knjige pojedinog naslova;
6. oštećena građa.

Članak 25.

Studentima Fakulteta za korištenje izvan Knjižnice posuđuju se isključivo udžbenici. Ostalu građu koriste u Knjižnici.

Članak 26.

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu.

Članak 27.

Članovi Knjižnice iz članka 22. stavka 1. točke 1. imaju pravo na posudbu maksimalno dvije knjige istovremeno. Ukoliko je neki primjerak u dva dijela računa se kao jedna jedinica.

Korisnik ne može posuditi više jedinica istog naslova istovremeno.

Rok posudbe je 30 dana.

Ukoliko student ima potrebu za produljenjem posudbe željene građe, uvjet je da Knjižnica posjeduje dovoljan broj primjeraka za ostale korisnike.

Članak 28.

Knjižnična građa navedena u članku 24. može se, izuzetno, posuditi članovima Knjižnice iz članka 22. stavka 1. točke 1. isključivo uz odobrenje i zabilješku knjižničara te uz obavezno ostavljanje indeksa ili drugog važećeg dokumenta kao pologa za vrijeme iznošenja iz Knjižnice.

Članak 29.

Međuknjižničnom posudbom Knjižnica može posuditi građu koju ne posjeduje, za potrebe znanstveno-nastavnog osoblja. Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige, ocjenski radovi i preslike članaka.

Knjižnica je dužna pružiti svoje usluge i građu znanstvenicima iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova, instituta i gospodarskih organizacija s kojima Fakultet surađuje u znanstveno-nastavnoj i stručnoj djelatnosti, osim referentne zbirke.

Poštanske troškove međuknjižnične posudbe u Republici Hrvatskoj za nastavnike snosi Fakultet prema financijskim mogućnostima.

Sve troškove međuknjižnične posudbe iz inozemstva korisnici snose sami.

Članak 30.

Ocjenski radovi posuđuju se isključivo znanstveno-nastavnom osoblju zaposlenom na Fakultetu, uz rok od sedam do deset radnih dana. Posuditelj potpisom potvrđuje svoju posudbu.

Članak 31.

Djelatnik Fakulteta, posuditelj, ukoliko ne vrati posuđenu građu u roku od deset radnih dana, dobiti će pismenu opomenu. Ukoliko ni u daljem roku od deset radnih dana ne vrati posuđenu građu obavezan je snositi trošak zakasnine u iznosu od =300,00 kn po jedinici građe. Navedeni trošak korisnik će uplatiti općom uplatnicom na račun Fakulteta. Dokaz o uplati zakasnine dostaviti će Knjižnici zajedno s vraćenom knjižničnom građom.

Članak 32.

Studenti preddiplomskog, diplomskog te poslijediplomskog studija prije nego što upišu semestar školske godine, napišu završni rad, diplomiraju ili obrane specijalistički završni rad ili doktorski rad dužni su podmiriti sve obveze prema Knjižnici. Studenti moraju priložiti potvrdu iz Knjižnice kojom potvrđuju da su podmirili sva dugovanja prema Knjižnici.

Članak 33.

Studentska referada ima obvezu uskratiti studentu upis u sljedeću akademsku godinu do podmirenja korisnikovih obveza prema Knjižnici.

Članak 34.

Članstvo članovima Knjižnice iz članka 22. stavka 1. točke 2. prestaje prestankom radnog odnosa, a prestankom članstva osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su vratiti posuđenu građu Knjižnici.

VII. RADNO VRIJEME, KUĆNI RED I KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME U ČITAONICI

Članak 35.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan Fakulteta prema potrebama korisnika Knjižnice.

Radno vrijeme mora biti istaknuto na ulaznim vratima Knjižnice.

Prema potrebi, u izvanrednim slučajevima kao što su preuređenje Knjižnice, bolest oba zaposlenika, provođenje revizije i drugih opravdanih razloga Knjižnica može uvesti ograničeno poslovanje ili potpuno prestati s radom na nekoliko dana.

Članak 36.

Korisnici Knjižnice dužni su ponašati se u skladu s obrazovnim, znanstvenim i kulturnim karakterom knjižnice odnosno fakulteta kao znanstveno-obrazovne institucije.

Unutar Knjižnice predviđen je prostor za čitanje i za individualno učenje, korištenje knjižnične građe koja se ne posuđuje izvan Knjižnice i korištenje računalne opreme.

Računala u Knjižnici korisnicima služe u svrhu izrade studentskih pismenih radova, seminara, pretraživanja kataloga, bibliografskih baza podataka, kao i ostalih javno dostupnih mrežnih izvora informacija koje su korisnicima potrebne prvenstveno u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

Članak 37.

U Knjižnici nije dopuštena konzumacija hrane i pića.

U Knjižnici nije dopuštena uporaba mobilnih uređaja.

U Knjižnici nije dozvoljeno glasnim govorom i drugim neprimjerenim ponašanjem ometati druge korisnike u radu.

Neprijemnim ponašanjem smatraju se i dozivanje, vikanje, često ulaženje/izlaženje iz

prostorije, kao i nepotrebno okupljanje i zadržavanje.

Odjeću (kapute, jakne) te torbe i ruksake korisnici moraju odlagati na za to predviđena mjesta.

Nakon korištenja radnih stolova korisnici su dužni iste ostaviti čistim i urednim.

Članak 38.

Na računalima nije dozvoljeno instaliranje dodatnih računalnih programa ili mijenjanje programskih postavki.

Nije dozvoljeno oštećivanje i rastavljanje računalne opreme.

Korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

Korisnici mogu koristiti vlastita prijenosna računala. Korisnicima je dostupna wi-fi veza i lozinka.

VIII. INFORMACIJSKE USLUGE KNJIŽNICE

Članak 39.

Knjižnica pruža korisnicima pregled općih informacija o Knjižnici usmeno, telefonom, e-mailom ili preko društvenih mreža (Facebook).

Knjižnica omogućuje korisnicima usluge: provjera manjeg broja bibliografskih, kataložnih i ostalih izvora dostupnih Knjižnici (osobno, telefonom ili e-mailom) i tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i drugo).

Knjižnica daje referalne obavijesti korisnicima o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe.

Knjižnica omogućuje korisnicima informacije o novopristiglim omeđenim publikacijama i analitički obrađenim časopisima na web stranicama Fakulteta.

IX. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 40.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno

grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje teksta i tome slično. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja građu odmah pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

U slučaju gubitka posuđene publikacije korisnik je dužan o svom trošku nabaviti novi primjerak istog djela ili, ako to nije moguće, obešteti Knjižnicu nekom zamjenskom publikacijom prema prijedlogu voditelja knjižnice, a prema odluci Knjižničnog odbora.

Članak 41.

Korisnik koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.

Odluku o primjeni mjera iz stavka 1. ovog članka, protiv neurednih korisnika, u pisanoj formi donosi Knjižnični odbor prema pisanom prijedlogu voditelja Knjižnice, a potvrđuje dekan Fakulteta.

X. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 42.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči, te na mrežnim stranicama Fakulteta.

Pravilnik je dostupan na uvid u prostoru Knjižnice kod Voditelja.

Članak 43.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u postupku jednakom postupku njegova donošenja.

KLASA: 602-04/15-01/02

URBROJ: 251-69-01-15-103



Dekanica

izv. prof. dr. sc. Mirjana Hruškar

ke.