

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET TURIZMA I RURALNOG RAZVOJA U POŽEGI



PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

Požega, veljača 2023.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019), članka 25. Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice, članka 41. i 88. privremenog Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi, privremeno FAKULTETSKO VIJEĆE Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi na 9. sjednici u akademskoj godini 2022./2023., održanoj dana 14. veljače 2023. godine, pod točkom 3. dnevnog reda, donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

FAKULTETA TURIZMA I RURALNOG RAZVOJA U POŽEGI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (u daljnjem tekstu Fakultet), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Knjižnica Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi " (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojvena jedinica u sastavu Fakulteta sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće, realizaciju znanstveno-istraživačkih, stručnih, nastavnih, obrazovnih i izdavačkih potreba Fakulteta .

Članak 4.

Puni naziv knjižnice glasi: Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi, Knjižnica Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi.

Naziv knjižnice na engleskom: Library of the Faculty of Tourism and Rural Development Pozega

Sjedište knjižnice je u Požegi, Vukovarska 17, 34000 Požega.

Knjižnica se sastoji od središnjeg prostora u kojem je smještena knjižnična građa, prostora za korisnike te prostora za knjižnično osoblje. Knjižnica može svoju djelatnost organizirati i na drugim lokacijama temeljem Ugovora.

Članak 5.

Knjižnica ima dva pečata.

Za ovjeru svih dokumenata koje izdaje Knjižnica koristi pečat dimenzija 45 x 20 mm sadržaja Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi, Knjižnica.

Za obradu građe koristi se pečat pravokutnog oblika dimenzija 60 x 40 mm koji je podijeljen u tri retka: u prvo retku je signatura, u središnjem dijelu je naziv Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi, Knjižnica i u trećem retku je Inventarni broj.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

II. DJELATNOSTI KNJIŽNICE

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice te osigurava potporu izdavačkoj i knjižarskoj djelatnosti.

Članak 7.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki,
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku (katalozi, bilten, bibliografija),
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući i međuknjižničnu posudbu,
- informacijsko opismenjavanje studenata, znanstveno-nastavnog osoblja te drugih korisnika,
- digitalizaciju knjižnične građe,
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice,
- prikupljanje, pohranu, obradu, praćenje i analizu znanstvene produkcije,
- prikupljanje, obradu i pohranu izdanja Fakulteta i djela zaposlenika,
- evidentiranje i ažuriranje podataka te izradu izvješća o znanstvenoj produktivnosti u pojedinoj akademskoj godini, za sve zaposlenike i vanjske suradnike,
- administraciju CROSBİ baze,
- administraciju sustava za otkrivanje plagijata,
- uspostavu i održavanje, te pohranu završnih/diplomskih radova te radova zaposlenika u repozitorij,
- pripremu kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,

- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

Izdavačka djelatnost obuhvaća:

- stručnu i administrativnu podršku izdavačkoj djelatnosti čije je poslovanje uređeno Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta i Sveučilišta,
- praćenje procesa objavljivanje publikacija (od recenzije, lekture i objave),
- potpora uredništvima časopisa i konferencija,
- izgradnja i održavanje izdavačke platforme Fakulteta,
- podrška prilikom prikupljanja ponuda, odabira i suradnja s tiskarom

Knjižarska djelatnost obuhvaća:

- promocija, prodaja i distribucija izdanja Fakulteta,
- organizacija nastupa na lokalnim, domaćim i inozemnim sajmovima i izložbama knjiga.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

Voditelja knjižnice imenuje i razrješava dekan Fakulteta prema odredbama Statuta.

Članak 10.

Knjižnični odbor ima 3 člana. Članove imenuje Fakultetsko vijeće. Jedan od članova mora biti voditelj knjižnice. Članovi Odbora imenuju se do opoziva.

Članak 11.

Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice,
- predlaže pokretanje stegovnog postupka protiv korisnika koji krše odredbe ovoga Pravilnika,
- predlaže godišnji otpis knjižnične građe,
- utvrđuje vrijednost knjiga i druge neknjižne građe u knjižnici,
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

Sastanke Knjižničnog odbora saziva predsjednik Odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice. Materijale za dnevni red sjednica Odbora priprema voditelj Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Odbora.

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična Knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet u skladu s financijskim planom.

Knjižnica može sudjelovati u projektima i programima koji će omogućiti dodatne izvore financiranja onih aktivnosti koji su u skladu s poslanjem i zadaćama Knjižnice.

Knjižnica u obavljanju svojih zadaća surađuje s drugima visokoškolskim te ostalim knjižnicama, sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka te se vezuje za knjižnične i informacijske sustave, ako je to u interesu Fakulteta.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

Knjižnični fond čine dokumenti i publikacije namijenjene korisnicima na različitim medijima i različitim formatima koje Knjižnica prikuplja, obrađuje, čuva i daje na korištenje, a to je građa i izvori potrebni za nastavni, znanstveno- istraživački i stručni rad.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom, darovima i otkupom Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta. Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju :

- (1) sve knjige čiji je izdavač Fakultet i to minimalno 5 besplatnih primjeraka,
- (2) građa čiji su autori zaposlenici Fakulteta - 2 primjeraka autori doniraju Knjižnici, ukoliko je netko drugi izdavač,
- (3) građa čiji su autori vanjski suradnici Fakulteta, koja je potrebna u nastavnom procesu – 2 besplatna primjerka autori doniraju Knjižnici,
- (4) digitalne inačice diplomski i završni radovi obranjeni na Fakultetu trajno se objavljuju u pdf/a formatu u repozitoriju Fakulteta – pristup omogućen putem elektroničkog identiteta AAI@EduHr
- (5) doktorske disertacije zaposlenika Fakulteta i to 1 primjerak,
- (6) literatura nabavljena za potrebe projekata i stručno i znanstveno usavršavanje djelatnika.

Članak 15.

Knjižnica obvezno nabavlja građu iz područja vezanih za studije koji se izvode na Fakultetu.

Članak 16.

Obveznu literaturu u okviru nastavnog plana i programa svakog kolegija, a unutar svakog studija, Knjižnica nabavlja u razmjeru s brojem studenata (20% od predviđenog broja

studenata), a prema kriterijima propisanim standardima i smjernicama. Dopunska se literatura nabavlja u najmanje dva primjerka.

Članak 17.

Završetkom svake akademske godine, zaposlenici Fakulteta dostavljaju Knjižnici popis obvezne i dopunske literature za sljedeću akademsku godinu kako bi voditelj Knjižnice mogao sastaviti plan nabave knjižnične građe.

Knjižnica isključivo nabavlja literaturu za korištenje u Knjižnici, bilo za rad u čitaonici ili za posudbu.

Za literaturu koja je potrebna zaposlenicima za pripreme nastave i znanstveno-istraživačke djelatnosti, voditelju Knjižnice se predaje zahtjev za nabavu literature, a literatura se nabavlja uz dekanovo odobrenje.

Članak 18.

U slučaju darivanja knjižnične građe Knjižnici, voditelj Knjižnice odlučuje radi li se o željenom ili neželjenom daru, o tome obavještava Knjižnični odbor koje potvrđuje ili odbacuje preporuku voditelja Knjižnice te određuje daljnji postupak s darom. Za primljeni dar šalje se pismena zahvalnica.

VI. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 19.

Knjižnica surađuje s drugim ustanovama u svrhu što boljeg pružanja usluga svojim korisnicima, ali i radi omogućavanja korisnicima drugih ustanova pristup svojem fondu, a sa svrhom jačanja suradnje.

Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige i fotokopije članaka.

Korisnici upućuju Knjižnici pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu.

Posuđenu građu korisnici Knjižnice mogu isključivo koristiti u prostorijama Knjižnice.

Za zaposlenike troškove poštarine ili dostave za međuknjižničnu posudbu snosi Fakultet.

Ostali korisnici troškove poštarine ili dostave te fotokopiranja snose sami.

Gubitkom knjižnične građe prilikom međuknjižnične posudbe, korisnik je dužan nadoknaditi štetu istim naslovom ili novčanom vrijednosti.

Članak 20.

Knjižnica obavlja zamjenu knjižnične građe s drugim knjižnicama i ustanovama u zemlji i inozemstvu, a s ciljem obogaćivanja svoga fonda. Zamjenu preporučuje voditelj Knjižnice, a Knjižnični odbor ju potvrđuje ili odbacuje. Za potrebe zamjene mogu nabavljati i izdanja drugih izdavača.

VII. OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 21.

Knjižnica vodi odgovarajuću dokumentaciju o svom radu.

Knjižnica je obavezna voditi knjigu inventara knjižnične građe, ovisno o vrsti knjižnične građe. Inventarna knjiga je osnovni dokument Knjižnice, veza s računovodstvenom službom Fakulteta i dokaz vrijednosti knjižničnog fonda Knjižnice.

Knjižnična se građa ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije i bar-kodiranja.

Kontinuirana časopisa se vodi u bazi podataka knjižničnog programa pod serijskim publikacijama.

Knjižnica nije deponitna knjižnica te stoga nema arhivu dnevnih novina koje prima. Dnevne se novine čuvaju najviše mjesec dana nakon čega se bacaju u papir za recikliranje.

Knjižnica čuva časopise povezane špagom i označene po godištima najdulje 2 godine, osim u iznimnim slučajevima, ako se utvrdi da se radi o vrlo korisnim materijalima.

Članak 22.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

Članak 23.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Knjižnica štiti pravo korisnika na privatnost i ne odaje podatke o korisnicima.

Članak 24.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema važećim propisima o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te mogućim preporukama matične službe.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Radno vrijeme Knjižnice

Članak 25.

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

Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili preko web stranice Fakulteta.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluka o privremenom zatvaranju knjižnice donosi dekan Fakulteta.

Uvjeti i načini korištenja knjižnične građe

Članak 26.

Pravo na korištenje usluga i posudbe knjižnične građe stječe se upisom u Knjižnicu.

Upis u Knjižnicu je besplatan. Zaposlenici Fakulteta upisuju se na temelju potpisanog Ugovora o radu. Promjenu osobnih podataka korisnik je dužan priopćiti djelatniku Knjižnice. Članstvo u Knjižnici se evidentira na godinu dana, a obnavlja se po isteku toga roka.

Članak 27.

Usluge Knjižnice koriste studenti Fakulteta, zaposlenici i vanjski suradnici.

Ostali građani usluge knjižnice mogu koristiti samo u prostorijama Knjižnice bez mogućnosti iznošenja knjižnične građe izvan prostora knjižnice.

Korisnici moraju poštivati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

Članak 28.

Studenti Fakulteta građu iz općeg fonda mogu posuđivati za rad izvan Knjižnice uz predočenje studentske iskaznice (iksice). Prilikom posudbe korisnik predočuje člansku iskaznicu, a dokaz o zaduženju knjige nalazi se u knjižničnom programu koji odgovara podacima o navedenom korisniku. Svaka se pojedina knjiga zadužuje očitavanjem bar-koda knjige uz pečat datuma na posljednjoj strani knjige koja označava datum povratka knjige.

Članak 29.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pisanih radova. Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice.

Periodika, referentna zbirka, druge posebne zbirke Knjižnice, neknjižna građa te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature koriste se isključivo u čitaonici.

Članak 30.

Računala Knjižnice se koriste u svrhu izrade pismenih radova te pretraživanja kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog i stručnog rada.

Članak 31.

Tiskanu građu iz fonda knjižnice moguće je umnožavati sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima.

Prava i dužnosti članova Knjižnice

Članak 32.

Član Knjižnice ima pravo :

- služiti se cjelokupnim knjižničnom građom pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom,
- služiti se čitaonicom i računalnom opremom,

- tražiti informacije o osoblju Knjižnice,
- biti informiran o novonabavljenim knjigama i drugoj građi te o događajima koje Knjižnica organizira,
- predlagati nabavu knjižnične građe,
- predlagati poboljšanje poslovanja s korisnicima,
- zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne i obrazovne svrhe,
- žaliti se voditelju Knjižnice, ukoliko smatra da je uskraćen u svojim pravima.

Članak 33.

Član Knjižnice može odjednom posuditi 4 knjige na rok od 14 dana.

Po isteku roka knjige se moraju vratiti ili produžiti. Rok posudbe knjige može se produžiti najviše dva puta. Ne može se produžiti rok posudbe knjiga za koje je napravljena rezervacija.

Korisnik može rezervirati publikacije usmeno, telefonom, elektroničkim putem. Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je 2 dana.

Podaci o korisnicima koji su posudili knjižničnu građu povjerljiv je podatak.

Prestanak svojstva člana Knjižnice

Članak 34.

Članu Knjižnice prestaje svojstvo člana:

- ako korisnik prekine studij na Fakultetu,
- pri završetku studija na Fakultetu,
- ako prisvoji ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu,
- ako nakon višekratne pismene opomene ne vrati knjigu ili drugu knjižničnu građu,
- ako svojim ponašanjem u prostorijama Knjižnice narušava red i mir ili ugled Knjižnice,
- na vlastiti zahtjev.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 35.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd.

U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi štetu. Nadoknada se može sastojati u nadoknadi štete istim naslovom knjige, odnosno knjižnične građe ili novčanim iznosom.

Korisnik je dužan izgublenu knjigu ili drugu knjižničnu građu kupiti te istu dostaviti knjižnici Fakulteta. Ako u trenutku vraćanja odnosno nadoknade štete tih knjiga ili druge građe nema

na tržištu, korisnik je dužan nadoknaditi knjigovodstvenu vrijednost izgubljene knjižnične građe. Kod djelomične štete na knjizi ili drugoj građi visinu štete utvrđuje Knjižnični odbor.

Članak 36.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice, sukladno članku 43. ovoga pravilnika. O tome odlučuje voditelj Knjižnice. Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

Članak 37.

Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina propisana Odlukom dekana Fakulteta. Izmirenje svih obveza prema Knjižnici uvjet je za prijavu diplomskog (završnog) rada. Studenti su dužni podmiriti svoja dugovanja prema Knjižnici za što dobivaju ovjerenu potvrdu od voditelja Knjižnice.

Knjižnični odbor može odlučivati da se ne naplati zakasnina:

- povodom Mjeseca hrvatske knjige i Dana hrvatskih knjižnica,
- na prijedlog voditelja Knjižnice.

Članak 38.

Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

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

Privremeni dekan:

prof. dr. sc. Borislav Miličević



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 14. veljače 2023. godine, a stupio je na snagu dana 22. veljače 2023. godine.

KLASA: 012-03/23-01/2

URBROJ: 2177-1-20-01/01-23-1