



**PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA
U SPLITU**

Rujan 2023. godine

1



Temeljem članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ 17/19, 98/19, 114/22) te čl. 24. i 29. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu, dekan Fakulteta prof. dr. sc. Mile Dželalija, dana 25. rujna 2023. donosi

**PRAVILNIK O RADU
KNJIŽNICE PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA U SPLITU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja koja se odnose na status, djelatnost, ustroj i upravljanje knjižnicom u sastavu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (u dalnjem tekstu: Fakultet) te stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnične građe.

Članak 2.

- (1) Knjižnica se prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda te obavljanju poslova i zadaća svrstava u visokoškolske knjižnice i djeluje pod nazivom: „Knjižnica Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu“ (u daljem tekstu: Knjižnica).
- (2) Sjedište Knjižnice je u Splitu, Ruđera Boškovića 33.

Članak 3.

- (1) Knjižnica djeluje kao samostalna ustrojstvena jedinica Fakulteta čija je svrha prikupljanje i stručna obrada publikacija i informacija potrebnih za obavljanje nastavne i znanstvene djelatnosti svih znanosti koje se izučavaju na Fakultetu.
- (2) U Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj broj upisnog lista Knjižnice je 826.

Članak 4.

- (1) Knjižnica koristi 3 pečata.
- (2) Prvi pečat je okruglog oblika i sadržaja: „Sveučilište u Splitu, Prirodoslovno-matematički fakultet, logo i br. 8“, a služi za ovjeru dopisa i dokumenata u poslovanju Knjižnice te za obilježavanje tajnih stranica knjižnične građe.
- (3) Drugi pečat je pravokutnog oblika i sadržaja: „Republika Hrvatska, Sveučilište u Splitu, Prirodoslovno-matematički fakultet, SPLIT-KNJIŽNICA, Inv.br. _____“ i služi za upis inventarnog broja u svakoj jedinici knjižne građe.
- (4) Treći pečat je pravokutnog oblika i sadržaja: „Prirodoslovno-matematički fakultet Splitu, KNJIŽNICA, OTPISANO“ i služi za obilježavanje otpisanih knjižnih jedinica.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 5.

Knjižnica svoju djelatnost obavlja sukladno sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019, 114/2022), Standardom za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice (NN 81/2022) te preporukama državnih i međunarodnih stručnih tijela.

Članak 6.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe, izgradnju knjižničnih zbirk i izradu elektroničkog kataloga;
- stručnu obradu, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe prema stručnim standardima;
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe;
- usmjeravanje korisnika pri izboru knjižnične građe i korištenju elektroničkih izvora;
- osiguravanje pristupa informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji;
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju Knjižnice, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga;
- unos podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica;
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka hrvatske znanstvene bibliografije;
- suradnju sa srodnim knjižnicama uključujući međuknjižničnu posudbu;
- stručno usavršavanje knjižničnog osoblja.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

Stručne poslove Knjižnice obavljaju stručni knjižničarski djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja propisana Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Članak 8.

Voditelj knjižnice rukovodi Knjižnicom te organizira rad i poslovanje u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Dekan fakulteta upravlja radom Knjižnice, vodi nabavnu politiku te predlaže mjere za razvoj i unapređenje Knjižnice u skladu sa potrebama Fakulteta.

Članak 10.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Splitu kao matična knjižnica, a nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 11.

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Fakultet i ministarstvo nadležno za poslove znanosti i obrazovanja, a planiraju se godišnjim planom Fakulteta.
- (2) Sredstva za rad Knjižnice uključuju sredstva za plaće, sredstva za nabavu građe, sredstva za posebne programe, materijalne izdatke, stalno stručno usavršavanje knjižničarskih djelatnika te sredstva za zaštitu knjižnične građe, investicije i investicijsko održavanje.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 12.

Knjižnični fond se stječe kupnjom, razmjenom, darovanjem i po drugim osnovama.

Članak 13.

Obvezni dio knjižničnog fonda čine publikacije koje su na popisu obvezne nastavne literature, publikacije kojima je izdavač Fakultet, te ocjenski radovi obranjeni na Fakultetu.

Članak 14.

- (1) U knjižničnom fondu broj tiskanih primjeraka obvezne nastavne literature namijenjene za posudbu studentima utvrđuje se na temelju Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice, a iznosi 20% od broja studenata koji slušaju određeni predmet.
- (2) Nastavno osoblje dužno je voditi brigu o potrebnom broju primjeraka obvezne nastavne literature mjesec dana prije početka primjene nastavne literature.
- (3) Zahtjev za nabavu knjižnične građe mogu dati svi djelatnici Fakulteta (u pisanim oblicima, uz potpune bibliografske podatke), a voditelj Knjižnice u suglasnosti s dekanom Fakulteta vrši nabavu.

Članak 15.

- (1) Knjižnici se obvezno dostavlja svaka elektronička i tiskana publikacija u izdanju Fakulteta. Broj tiskanih primjeraka koji se dostavljaju Knjižnici propisan je Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta.
- (2) Knjižnici se obvezno dostavljaju doktorske disertacije te diplomske i završne radove obranjeni na Fakultetu.

Članak 16.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su prethodno obavijestiti Voditelja knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje Voditelj Knjižnice uz eventualno savjetovanje s nastavnim osobljem.

Članak 17.

Voditelj knjižnice može u dogovoru s dekanom obavljati razmjenu fakultetskih publikacija s knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 18.

- (1) Knjižnica vodi papirnatu i elektroničku inventarnu knjigu kao osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.
- (2) Knjižnica vodi elektronički katalog u kojem je obuhvaćena sva knjižnična građa.
- (3) Svaka jedinica knjižne tiskane građe mora biti obilježena najmanje s 2 službenama pečata. Pravokutni pečat se udara na poleđinu glavne naslovne strane i on sadrži inventarni broj knjižne jedinice, a okruglim pečatom se obilježavaju tajne stranice.
- (4) Svaka jedinica knjižne tiskane građe mora na stražnjoj korici biti obilježena službenom naljepnicom s nazivom Knjižnice, signaturom, ID-brojem, inventarnim brojem i bar-kodom.
- (5) Svaka jedinica serijske tiskane građe mora biti obilježena okruglim pečatom na poleđini glavne naslovne stranice.

Članak 19.

- (1) Cijeli knjižnični fond se nalazi u prostorijama Knjižnice.
- (2) Zbirka knjiga i zbirka ocjenskih radova se čuvaju u knjižničnom spremištu i pristup je dopušten samo uz prisustvo knjižničnog osoblja.
- (3) Serijska građa je smještena u čitaonici u otvorenom pristupu.
- (4) Referentna građa se nalazi u zaključanim vitrinama i koristiti se isključivo u čitaonici.

Članak 20.

Otpis i revizija knjižničnog fonda provodi se prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023) i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

VI. KORIŠTENJE I ZAŠTITA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 21.

- (1) Usluge Knjižnice mogu besplatno koristiti studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.
- (2) Studenti koriste usluge uz predočenje indeksa, a ostali uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 22.

- (1) U Knjižnici se može koristiti sav knjižnični fond, a jedan dio se ne smije iznositi izvan prostora čitaonice.
- (2) Knjižnična građa koja se ne posuđuje izvan čitaonice je: referentna građa, unikatna građa, serijske publikacije, ocjenski radovi, posljednji primjerak iz naslova obvezne literature i građa posuđena međuknjižničnom posudbom.

(3) Građa iz st.(2) ovog članka može se, uz prethodni dogovor s osobljem knjižnice, iznijeti radi preslikavanja sukladno Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 111/2021), a potrebno ju je vratiti istog dana tijekom radnog vremena Knjižnice.

(4) Knjižnica ima pravo isključiti iz posudbe i drugu knjižničnu građu koja nije navedena u st.(2) ovog članka, ako je to u interesu većeg broja korisnika ili radi zaštite pojedinih primjeraka.

Članak 23.

Korisnici Knjižnice mogu se služiti čitaonicom za individualno učenje, korištenje knjižnične građe i rad na računalima.

Članak 24.

U čitaonici nije dopušteno narušavanje mira i tišine, posebno:

- glasnim govorom;
- uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata;
- konzumiranjem hrane i pića, osim vode u zatvorenim bocama;
- drugim neprimjerenim radnjama.

Članak 25.

(1) Knjižnično osoblje vodi evidenciju o korisnicima čitaonice i o svakoj jedinici knjižnične građe koja je u dnevnom opticanju.

(2) Korisnik je dužan čuvati građu koja mu je dana na korištenje i nije dopušteno pisanje po stranicama, označavanje teksta, savijanje i trganje listova ili bilo koji drugi oblik oštećivanja građe.

Članak 26.

Korisnici računala su se dužni upisati u evidencijsku listu prije i nakon korištenja računala.

Članak 27.

(1) Računala u čitaonici namijenjena su za individualno učenje, izradu pisanih radova te pretraživanje e-izvora, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

(2) Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.

(3) Spremanje vlastitih datoteka, izrađenih u nekoj aplikaciji ili preuzetih s Interneta, moguće je samo korištenjem vlastitog medija za pohranu.

Članak 28.

Korisnici se u čitaonici mogu služiti vlastitim prijenosnim računalima te vršiti spajanje na Internet prema pravilima i uputama Računskog centra.

Članak 29.

(1) Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

- (2) Usljed nepoštivanja odredbi iz ovog Pravilnika, dežurno osoblje Knjižnice smije udaljiti korisnika iz prostorija čitaonice.

Članak 30.

Prilikom napuštanja čitaonice korisnike se može tražiti da pokažu sadržaj svojih torbi i građu koju iznose, a sve radi osiguranja knjižničnog fonda.

VII. POSUDBA IZVAN KNJIŽNICE

Članak 31.

Knjižnica vodi evidenciju o zaduženim korisnicima i o svakoj posuđenoj jedinici.

Članak 32.

- (1) Korisnici osobno posuđuju knjige uz predočenje osobne ili studentske iskaznice.
- (2) Studenti mogu istodobno posuditi najviše 3 naslova, a za zaposlenike nema ograničenja.
- (3) Rok posudbe za studente je 30 dana (moguće je produženje ukoliko nema zainteresiranih za tu istu knjigu), a za zaposlenike do prestanka radnog odnosa.
- (4) Vanjski suradnici nemaju pravo posudbe knjižnične građe i mogu je koristiti samo u čitaonici ili uslugom međuknjižnične posudbe svoje matične knjižnice.

Članak 33.

- (1) Studenti su dužni pri završetku studija ili kod ispisa sa studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.
- (2) Službe za studentske poslove Fakulteta (za prijediplomske i diplomske studije, doktorske studije i Erasmus) su dužne provjeriti ima li student u indeksu stavljen pečat „RAZDUŽEN-A“.

Članak 34.

- (1) Zaposlenici Fakulteta su prilikom prestanka radnog odnosa na Fakultetu dužni vratiti svu posuđenu građu u Knjižnicu.
- (2) Kadrovska služba je dužna provjeriti je li se zaposlenik Fakulteta, koji odlazi u mirovinu ili napušta Fakultet razdužio u Knjižnici.

Članak 35.

- (1) U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije istjecanja roka posudbe.
- (2) Svi korisnici su dužni prilikom revizije knjižničnog fonda vratiti ili donijeti na uvid posuđenu građu u roku od 15 dana bez odlaganja.

Članak 36.

- (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) Nije dopušteno pisanje po stranicama, označavanje teksta, savijanje i trganje listova ili bilo koji drugi oblik oštećivanja posuđene knjižnične građe.
- (2) Za sva oštećenja nastala tijekom korištenja knjižnične građe odgovornost snosi korisnik.
- (3) U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe korisnik je dužan nadoknaditi novim primjerkom istog naslova. Ukoliko je to izdanje rasprodano korisnik je dužan nabaviti drugi naslov u sličnoj vrijednosti po naputku voditelja Knjižnice.

Članak 37.

- (1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice, a odluku o tome donosi dekan na prijedlog voditelja Knjižnice.
- (2) Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Knjižnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Knjižnici.

VIII. RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

Članak 38.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice uređuje se odlukom dekana, a u pravilu je usklađeno s radom stručnih službi Fakulteta.
- (2) Dekan donosi odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice u slučaju izvanrednih okolnosti ili drugih razloga.

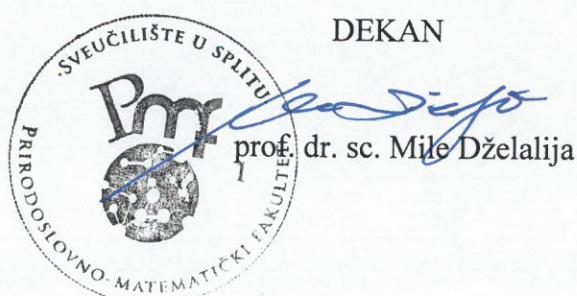
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi ranije doneseni opći akti koji su regulirali ovu materiju, a to su Pravilnik o radu knjižnice i Pravilnik o korištenju fonda Knjižnice od 25. studenoga 1998. godine.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu.



KLASA:011-01/23-04/0011
URBROJ:2181-204-01-01-23-0001

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 25. rujna 2023. godine na oglasnoj ploči i web stranici Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu te stupa na snagu dana 3. listopada 2023. godine.

Tajnica

Ana Marović, dipl. iur.