

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET PRIMIJENJENE MATEMATIKE I INFORMATIKE**

**PRAVILNIK
o radu Knjižnice
(Nacrt prijedloga)**

Osijek, prosinac 2023. godine

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine" br. 17/19, 98/19, 114/22) i članka 42. Privremenog Statuta Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Privremeno Fakultetsko vijeće na svojoj ____ sjednici (____ sjednici u akademskoj 2023./2024. godini) održanoj ____ siječnja 2024. godine pod točkom ____ dnevnog reda donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Fakulteta primijenjene matematike i informatike (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

(2) Knjižnica je ustrojstvena jedinica Fakulteta u službi istraživanja i nastave za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Fakulteta i nalazi se u Osijeku, Trg Ljudevita Gaja 6.

Članak 4.

Za označavanje knjižnične građe Knjižnica koristi pečat okruglog oblika promjera 25 mm s ispisanim tekstom Knjižnica u sredini te obodno ispisanim tekstom Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku u vanjskom dijelu oboda i Fakultet primijenjene matematike i informatike u unutarnjem dijelu oboda.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standardima za visokoškolske knjižnice, a reguliraju se Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statutom Fakulteta.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe
- stručnu obradu (inventarizacija, klasifikacija, sadržajna i analička obrada, tehnička obrada) knjižnične građe
- izradu kataloga i baza podataka, tj. Knjižničarsko-informacijskog (računalnog) sustava

- izradu biltena i drugih informacijskih pomagala
- smještaj i zaštitu knjižnične građe
- vođenje zbirke završnih i diplomskih radova te doktorskih disertacija
- aktivan rad sa korisnicima uz njihovu edukaciju (informacije putem telefona, pomoć u pronalaženju i pretraživanju informacija, selektivna diseminacija informacija, međuknjižnična posudba, kojom knjižnica uvažavajući pravila međuknjižnične suradnje, posreduje u pristupu onim informacijama kojima raspolažu druge knjižnice i srodne ustanove)
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- reviziju i otpis knjižnične građe
- suradnju s knjižnicama srodnih institucija.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja Knjižnice.

Članak 8.

- (1) Knjižnicu predstavlja i njenim radom rukovodi voditelj Knjižnice.
- (2) Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana za voditelja Knjižnice.
- (3) Za voditelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.
- (4) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 9.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja sveučilišna matična Knjižnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 10.

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet i Ministarstvo znanosti i obrazovanja.
- (2) Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Fakulteta.
- (3) Financijsko-nabavnu politiku za knjižničnu građu Fakulteta vodi dekan Fakulteta.
- (4) Prijedlog za nabavu knjižnične građe mogu dati svi nastavnici Fakulteta izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta, u pisanom ili elektroničkom obliku, uz potpune bibliografske podatke. Na temelju primljenog prijedloga voditelj Knjižnice u suglasnosti s dekanom Fakulteta vrši nabavu.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 11.

- (1) Knjižnica stječe svoj knjižnični fond kupnjom, zamjenom i darovima.
- (2) Knjižnici se obvezno dostavlja:
 - sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet - pet (5) besplatnih primjeraka
 - doktorske disertacije nastavnika i suradnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - jedan (1) primjerak

- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – jedan (1) primjerak
- završni i diplomski radovi obranjeni na Fakultetu – jedan (1) primjerak u PDF formatu.

Članak 12.

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obvezne literature u okviru studijskog programa i izvedbenog plana studija na Fakultetu, Knjižnica će nastojati nabaviti u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju od 20% studenata koji slušaju određeni predmet, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju od 10% studenata koji slušaju određeni predmet.

Članak 13.

(1) Nabavu domaće i inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i uz odobrenje dekana Fakulteta.

(2) Voditelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu može odobriti podmirenje troškova nabave domaće i inozemne literature iz sredstava projekta.

Članak 14.

(1) U slučaju postojanja ponude za darovanjem knjižnične građe Fakultetu, voditelj Knjižnice odlučuje o prihvatu ponude.

(2) Poslovi dobave i primitka darovane knjižnične građe obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 15.

Knjižnica obavlja razmjenu fakultetskih publikacija s visokoškolskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Poslove razmjene organizira voditelj Knjižnice.

Članak 16.

(1) Knjižnica vodi papirnate i elektronske inventarne knjige koje su osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

(2) Sva bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice, pripadnim inventarnim brojem i datumom ulaska u Knjižnicu.

(3) Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj knjižničnoj građi i korisnicima.

Članak 17.

Revizija i otpis knjižnične građe provode se prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 18.

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Korištenje knjižnične građe Knjižnice, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, imaju:

- studenti Fakulteta
- nastavnici, suradnici i znanstvenici Fakulteta
- ostali zaposlenici Fakulteta

- nastavnici, suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova
- vanjski korisnici
- članovi Matematičkog kluba (nakon provjere članstva).

Članak 20.

- (1) Pravo korištenja knjižnične građe u prostorijama Knjižnice imaju svi korisnici iz članka 20. ovog Pravilnika.
- (2) Referentna literatura se ne posuđuje.
- (3) Znanstvene i stručne monografije, udžbenike, završne i diplomske radove te doktorske disertacije mogu posuditi korisnici navedeni u članku 19. stavku 1. podstavku 1., 2., 3. i 6. ovog Pravilnika.
- (4) Časopisi se ne posuđuju.
- (5) Izuzetno vrijedne knjige posebno su označene i ne posuđuju se. Kategorija izuzetno vrijedne knjige utvrđuje se odlukom voditelja Knjižnice.

Članak 21.

- (1) Korištenje knjižnične građe izvan prostora Knjižnice dopušteno je samo članovima.
- (2) U Knjižnicu se mogu učlaniti korisnici navedeni u članku 19. stavku 1. podstavku 1., 2., 3. i 6. ovog Pravilnika.
- (3) Učlanjenje je besplatno.
- (4) Studenti se učlanjuju uz obavezno predočenje studentske iskaznice.
- (5) Knjižnica je dužna upoznati korisnika s pravima i obvezama članova Knjižnice.
- (6) Članovima koji se ne pridržavaju obveza članova Knjižnice članstvo je moguće trajno ukinuti uz suglasnost dekana.

Članak 22.

- (1) Studenti Fakulteta mogu istovremeno imati posuđene najviše tri jedinice knjižnične građe.
- (2) Za nastavnike, suradnike i znanstvenike Fakulteta nema ograničenja u broju posuđenih primjeraka.
- (3) Knjižnična građa se posuđuje na rok od petnaest (15) dana.
- (4) Posudbu je moguće jednom produžiti ukoliko Knjižnica ima na raspolaganju drugi primjerak istog djela.
- (5) Rok iz stavka 3. ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Fakulteta.
- (6) Zaposlenici Fakulteta dužni su posuđenu knjižničnu građu bez odlaganja vratiti u Knjižnicu ili dostaviti na uvid na zahtjev voditelja Knjižnice prilikom revizije knjižnične građe.

Članak 23.

Korisnici iz članka 19. stavka 1. podstavka 4. i 5. ovog Pravilnika nemaju pravo posudbe već svu knjižničnu građu mogu koristiti u prostorijama čitaonice, izradom fotokopija pojedinih dijelova knjižnične građe ili koristeći uslugu međuknjižnične posudbe svoje matične knjižnice.

Članak 24.

- (1) Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja Osječko-baranjske županije, mogu propisanim obrascima naručiti knjižničnu građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja knjižničnu građu posuđuje.
- (2) Rok i način korištenja knjižnične građe iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja posuđuje knjižničnu građu.
- (3) Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

(4) Voditelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu može odobriti podmirenje troškova međuknjižnične posudbe iz sredstava projekta.

Članak 25.

(1) Studentima Fakulteta članstvo završava prestankom studentskog statusa, a zaposlenicima Fakulteta članstvo završava prestankom radnog odnosa.

(2) Studentima se ne može izdati potvrda o završetku studija niti ispisnica s Fakulteta dok u Knjižnicu ne vrate svu posuđenu knjižničnu građu.

(3) Zaposlenici Fakulteta dužni su u slučaju prestanka radnog odnosa na Fakultetu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu.

Članak 26.

(1) Korisnici Knjižnice mogu se služiti čitaonicom za individualno učenje, korištenje knjižnične građe i pretraživanje baze podataka na računalima.

(2) Radi osiguranja knjižničnog fonda korisnici navedeni u članku 19. stavku 1. podstavku 1., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika dužni su prilikom ulaska u prostorije Knjižnice predložiti studentsku iskaznicu ili osobnu iskaznicu te svoje osobne stvari (jakne i torbe) odložiti u ormarić.

(3) U čitaonici nije dopušteno narušavanje mira i tišine, upotreba mobilnih uređaja, grupni rad te unošenje i konzumiranje hrane i pića.

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

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 27.

(1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, presavijanje i trganje listova, pisanje, podcrtavanje, savijanje CD medija i sl.

(2) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

(3) U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja knjižničnu građu pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 28.

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji često prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio knjižničnu građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluge Knjižnice.

(2) Odluku o privremenom ili trajnom oduzimanju prava korištenja usluga Knjižnice donosi dekan Fakulteta.

(3) Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

(1) Pravilnik o radu Knjižnice donosi Fakultetsko vijeće.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Članak 30.

Navođenje i označavanje imenica u muškom rodu u ovom Pravilniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 31.

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

DEKAN

Prof. dr. sc. Kristian Sabo

Pravilnik o radu Knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana ____ siječnja 2024. godine te je stupio na snagu dana ____ siječnja 2024. godine.

TAJNIK

Vlado Fotak, dipl. iur.

KLASA:
URBROJ: