

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 (pročišćeni tekst)

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 tri člana iz redova nastavnika.
- (2) Voditelj(ica) 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
- (5) Odjeli Knjižnice su: Posudbeni odjel, Čitaonica za studente, Čitaonica za nastavnike. Unutar Knjižnice moguće je ustrojiti i druge odjele i službe prema potrebama.
- (6) Sastavni dio knjižnice je Europski dokumentacijski centar.

III. Zadaci i usluge

Članak 4.

(1) Zadaci Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog 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
- odgovornost i održavanje Repozitorija Pravnog fakulteta u Osijeku.

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 pridržavanje 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:
 - referentna literatura
 - disertacije i magistarski radovi
 - časopisi
 - dva primjerka svakog obveznog udžbenika
 - 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:
 - Studenti Fakulteta – maksimalno 2 knjige
 - Nastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 50 knjiga
 - Nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 5 knjiga
 - 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:
 - Studenti Fakulteta - maksimalno 30 dana, s mogućnošću produljenja 15 dana
 - Nastavno osoblje Fakulteta – stalno zaduženje
 - Nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 3 mjeseca
 - 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 izgubljenju. 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.

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. Pročišćeni tekst uključuje izmjene Pravilnika o radu Knjižnice donijete na sjednici Fakultetskog vijeća 27. siječnja 2016. godine.

T a j n i k :

Ljerka Dumančić, dipl. iur.