

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/2019, 98/2019, 114/2022 i 36/2024) i članka 103. stavak 1. Statuta Pravnog fakulteta u Osijeku – pročišćeni tekst (KLASA: 007-01/24-01/1, URBROJ: 2158-95-01-24-4), Fakultetsko vijeće Pravnog fakulteta Osijek na svojoj 560. sjednici (16. sjednici u akademskoj 2023./2024. godini) održanoj dana 4. srpnja 2024. godine pod točkom 8. dnevnog reda donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Pravnog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Knjižnica je posebna samostalna ustrojbeno jedinica koja djeluje sa svrhom osiguravanja uvjeta za kvalitetno provođenje nastavnih, znanstveno-istraživačkih i stručnih djelatnosti Pravnog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Članak 3.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Pravnog fakulteta Osijek kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 4.

(1) Za ovjeravanje potvrda o vraćenoj knjižničnoj građi i obilježavanje serijskih publikacija Knjižnica koristi pečat pravokutnog oblika 1,5x 4 cm s ispisanim tekstom *Knjižnica Pravni fakultet Osijek*.

(2) Za upisivanje pripadajućeg inventarnog broja knjižnične građe Knjižnica koristi pečat pravokutnog oblika 4 x 4,5 cm s ispisanim tekstom *Knjižnica Pravni fakultet Osijek, br. inv.*

(3) Ostale javne isprave i dokumentacija Knjižnice ovjeravaju se pečatom okrugloga oblika promjera 3,3 cm u čijem je središtu ispisan tekst *Pravni fakultet Knjižnica* te uz gornji obod *Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera*, a uz donji obod *u Osijeku*.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj djelatnika u Knjižnici utvrđuju se na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice, a uređuju aktom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta.

II. Ustroj i upravljanje

Članak 6.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 7.

Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana za voditelja Knjižnice.

Članak 8.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnici i knjižničnoj djelatnosti, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika.

Članak 9.

- (1) Knjižnični odbor ima najmanje tri, a najviše pet članova.
- (2) Knjižnični odbor sastavljen je od najmanje 2 člana iz redova nastavnika.
- (3) Voditelj Knjižnice je uvijek jedan od članova Knjižničnog odbora.

Članak 10.

Predsjednika i članove Knjižničnog odbora imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za predsjednika ili člana Knjižničnog odbora.

Članak 11.

(1) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o Radu Knjižnice, njegovih izmjena i dopuna,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- utvrđuje godišnji proračun temeljem prijedloga godišnjeg Plana nabave knjižnične građe koji izrađuje voditelj Knjižnice,
- donosi prijedlog nabave inozemnih časopisa i baza podataka prema zahtjevima nastavnoga osoblja i potrebama korisnika,
- poduzima i druge aktivnosti važne za rad Knjižnice.

(2) Sjednice Knjižničnog odbora saziva predsjednik Knjižničnog odbora u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

(3) Knjižnični odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odluka donosi prisutna većina njegovih članova.

Članak 12.

(1) Odjeli Knjižnice su: Posudbeni odjel, Čitaonica za studente, Čitaonica za nastavnike.

(2) Sastavni dio knjižnice je i Europski dokumentacijski centar Fakulteta.

(3) Unutar Knjižnice je prema potrebama moguće ustrojiti i druge odjele i službe.

Članak 13.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Razvojna matična služba Gradske i sveučilišne knjižnice Osijek.

Članak 14.

Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj koji vodi Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

III. Knjižnična djelatnost

Članak 15.

Knjižnica planira, prikuplja i organizira knjižnični fond i osigurava kvalitetu knjižničnih poslova i usluga u skladu sa strateškim odrednicama i znanstveno-istraživačkim i nastavnim programima Fakulteta.

Članak 16.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu s pozitivno-pravnim propisima.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća sljedeće zadatke i usluge:

- nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki, predakcesijska, akcesijska i stručna obrada knjižnične građe prema međunarodnim standardima,
- izgradnja kataloga (računalnog, matičnog i skupnog kataloga),
- čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara,
- digitalizacija knjižnične građe,
- praćenje cjelovite izdavačke djelatnosti kroz dodjeljivanje međunarodnih standardnih brojeva za omeđene i serijske publikacije i osiguravanja CIP- zapisa za omeđene tiskane publikacije,
- bibliometrijske usluge,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju knjižničnih usluga,
- umrežavanje u knjižnični sustav matičnog sveučilišta,
- priprema kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa,
- stručna podrška u ažuriranju znanstvenih profila znanstveno-nastavnog osoblja,
- 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,
- kreiranje i izvođenje različitih edukacijskih programa za korisnike Knjižnice u okviru plana rada i u organizaciji Knjižnice,

- organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
- posuđivanje knjižnične građe,
- omogućavanje korištenja čitaonice,
- stalno stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika kroz praćenje razvoja standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija primjenom u radu.

(3) Pri obavljanju digitalizacije knjižnične građe iz svojih zbirki Knjižnica je dužna poštovati norme za digitalizaciju građe, izradu arhivskih i korisničkih primjeraka te metapodataka u skladu s pozitivno-pravnim propisima.

(4) Knjižnica je odgovorna za održavanje Repozitorija Fakulteta.

IV. Sredstva za rad

Članak 17.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet.

Članak 18.

Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se i osiguravaju godišnjim planom Fakulteta.

V. Stjecanje i održavanje knjižnične građe

Članak 19.

Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, razmjenom i darovima.

Članak 20.

(1) Knjižnica kontinuirano utvrđuje dostupnost i pokrivenost obvezne, dopunske i seminarske literature u skladu s Izvedbenim nastavnim planom i programom svih studijskih programa Fakulteta suradnjom s nastavnim osobljem, uzimajući u obzir broj upisanih studenata.

(2) Nastavno osoblje dužno je obavijestiti voditelja Knjižnice mjesec dana prije promjene i primjene nastavne i ispitne literature.

Članak 21.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet u skladu s Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta,
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – jedan tiskani primjerak,
- doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – jedan tiskani primjerak,

- digitalne inačice svake vrste diplomskih/završnih i doktorskih radova obranjenih na Fakultetu koje Knjižnica trajno pohranjuje u Repozitorij Fakulteta dostupan na mrežnim stranicama Knjižnice, a pristup kojima je korisnicima matične ustanove-Fakulteta omogućen prijavom putem elektroničkog identiteta AAI@Edu.hr.

Članak 22.

Knjižnica pored tiskane građe nabavlja i osigurava pristup elektroničkoj i mrežnoj građi.

Članak 23.

Nastavnici pisani zahtjev za nabavu domaće i inozemne literature i drugih informacijskih izvora za potrebe svoga znanstveno-istraživačkoga i nastavnog rada prosljeđuju voditelju Knjižnice, a odluku o kupovini knjižnične građe donosi dekan.

Članak 24.

Knjižnica vodi Knjigu inventara kupovine i Knjigu inventara darova u koje popisuje i evidentira knjižničnu građu. Knjige inventara su temeljni dokument i dokaz materijalne vrijednosti knjižnične građe.

Članak 25.

Svaka bibliografska jedinica u fondu Knjižnice mora biti obilježena pečatom i inventarnim brojem.

Članak 26.

(1) Fizičke i pravne osobe koje žele darovati građu Knjižnici prethodno o tome trebaju obavijestiti voditelja Knjižnice usmenim ili pisanim putem. O prihvatu ponuđene građe odlučuje voditelj Knjižnice.

(2) Darovatelj potpisuje Izjavu o darivanju kojom je suglasan da imenom i prezimenom bude naveden u službenim knjigama evidencije, knjigama inventara te službenim izvještajima i drugim popisima darovatelja te ukoliko dar ne bude uvršten u fond Knjižnice da je suglasan da se darovana građa proslijedi drugim knjižnicama, daruje korisnicima ili vrati nazad darovatelju.

Članak 27.

Protekom tekuće kalendarske godine Knjižnični odbor na svojoj sjednici donosi procjenu vrijednosti darovane građe na temelju popisa kojega je obavezan pripremiti voditelj Knjižnice.

Članak 28.

Knjižnica obavlja razmjenu fakultetskih, kao i drugih publikacija s fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu u skladu s Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti.

VI. Korištenje usluga i prostora Knjižnice

Članak 29.

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

Članak 30.

Za korištenje usluga knjižnične građe korisnik je dužan predložiti studentsku identifikacijsku ispravu, osobnu iskaznicu ili putovnicu.

Članak 31.

Pravo korištenja usluga Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta te ostali korisnici.

Članak 32.

(1) Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima.

(2) Podaci o korištenoj građi i korisnicima su tajni.

Članak 33.

(1) Studenti svih studijskih programa Fakulteta obavljaju upis preko mrežne stranice Fakulteta prijavom putem elektroničkog identiteta AAI@EduHr.

(2) Nastavnici i ostali djelatnici Fakulteta upisuju se dolaskom u Knjižnicu.

Članak 34.

Ostalim korisnicima određuje se rok i pravo korištenja usluga i knjižnične građe u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Članak 35.

Korisnici su obvezni čuvati posuđenu građu. Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji treba o tome obavijestiti dežurnog djelatnika Knjižnice.

Članak 36.

Korisnici su dužni pažljivo postupati s inventarom i računalnom opremom.

Članak 37.

Korisnici mogu upućivati sugestije, primjedbe i žalbe u za to predviđen sandučić na ulazu Knjižnice ili osobno, pisanim putem, telefonom ili elektroničkom poštom voditelju Knjižnice.

Članak 38.

Knjižnični fond se čuva u čitaonici, posudbenom odjelu i zatvorenim spremištima.

Članak 39.

(1) Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:

- referentna literatura,
- disertacije i magistarski radovi,
- časopisi i službene publikacije,
- jedan primjerak svakog obveznog udžbenika,

- raritetna i zaštićena knjižnična građa.

(2) Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe i drugu građu koja nije navedena u st. 1. ovoga članka uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice.

(3) Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u čitaonici Knjižnice.

(4) Iznimno je vikendom dozvoljena posudba obveznih primjeraka knjižnične građe. Posuđena publikacija može se posuditi u petak i vratiti najkasnije u ponedjeljak do 09:00 sati.

Članak 40.

(1) Posuđuje se sva knjižnična građa koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika.

(2) Posuđenu knjižničnu građu korisnik ne smije ustupati na korištenje drugim osobama.

Članak 41.

Maksimalan broj posuđenih publikacija definiran je na sljedeći način:

- studenti Fakulteta – maksimalno 3 knjige obvezne literature,
- nastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 50 knjiga,
- nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 5 knjiga,
- ostali korisnici – prema odobrenju voditelja Knjižnice.

Članak 42.

(1) Rok posudbe knjižnične građe definiran je na sljedeći način:

- studenti Fakulteta - maksimalno 30 dana, s mogućnošću produljenja,
- nastavno osoblje Fakulteta – stalno zaduženje,
- nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 3 mjeseca,
- ostali korisnici – prema odobrenju voditelja Knjižnice.

(2) 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 voditelj Knjižnice.

(3) Za svu ostalu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda.

Članak 43.

(1) Studenta koji prekorači rok posudbe ili ne zatraži produljenje roka posudbe u skladu s ovim Pravilnikom voditelj Knjižnice telefonskim putem upozorava na protek roka za vraćanje knjižnične građe.

(2) Ukoliko je student nedostupan ili ukoliko niti nakon telefonskog upozorenja ne izvrši povrat knjižnične građe, upućuje mu se pisana opomena.

(3) Ako nakon pisane opomene student ne vrati posuđenu knjižničnu građu uskratit će mu se daljnja posudba.

(4) U slučajevima opetovanog nepoštivanja pravila o posudbi knjižnične građe, voditelj Knjižnice može predložiti pokretanje stegovnog postupka u skladu s Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti studenata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Članak 44.

Studenti Fakulteta dužni su prije završetka studija ili ispisa sa studija ispuniti obrazac o vraćanju posuđene knjižnične građe koji potvrđuje potpisom i pečatom djelatnik Knjižnice.

Članak 45.

U slučaju gubitka ili oštećenja posuđene građe, korisnik je dužan nabaviti jednaku izgubljenju. Ukoliko se ne može nabaviti jednaka, korisnik je dužan podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti publikacije ili zamjenom drugom u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Članak 46.

Student koji na Fakultetu boravi u okviru programa Erasmus ili drugih programa studentskih mobilnosti, dužan je prije završetka programa mobilnosti ispuniti obrazac o vraćanju posuđene knjižnične građe koji potvrđuje potpisom i pečatom djelatnik Knjižnice i dostaviti obrazac Uredu za studente i studije.

Članak 47.

(1) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa dužni su vratiti posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu.

(2) O prestanku radnog odnosa djelatnika Fakulteta, Tajništvo Fakulteta dužno je obavijestiti voditelja Knjižnice kako bi knjižnični djelatnici izradili popis posuđene građe koju je djelatnik dužan prestankom radnog odnosa vratiti u Knjižnicu.

Članak 48.

(1) Korisnici Knjižnice mogu koristiti čitaonicu u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe i građe izuzete iz posudbe izvan Knjižnice prema ovom Pravilniku, izrade studentskih radova te koristiti računalnu opremu namijenjenu korisnicima.

(2) Pri ulasku u čitaonicu korisnici su dužni javiti se djelatniku Knjižnice i uzeti obrazac za evidenciju korištenja građe, te isti prilikom izlaska predati djelatniku Knjižnice.

(3) U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnim za rad u čitaonici.

(4) U čitaonici se ne smije glasno govoriti, unositi hranu i piće, pušiti, upotrebljavati mobitel ili bilo koji drugi glasni elektronički aparat ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad.

(5) U čitaonici mora na vidljivom mjestu biti istaknut primjerak utvrđenih Pravila ponašanja koja donosi voditelj Knjižnice.

(6) Računala u čitaonici koriste se radi izrade studentskih radova, pretraživanja mrežnih kataloga, elektroničkih izvora i baza podataka, sve u svrhu učenja, nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada.

VII. Radno vrijeme

Članak 49.

- (1) Odluku o radnom vremenu donosi Dekan Fakulteta.
- (2) Pisana obavijest o radnom vremenu objavljuje se na mrežnim stranicama Knjižnice.

Članak 50.

- (1) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga.
- (2) Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Fakultetsko vijeće, a mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja na mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 51.

Knjižnica ne radi za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora o čemu odluku donosi Fakultetsko vijeće.

VIII. Međuknjižnična posudba

Članak 52.

Knjižnica vrši uslugu nabavljanja knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Fakulteta u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima o međuknjižničnoj posudbi.

Članak 53.

Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje, doktorande i polaznike specijalističkih poslijediplomskih studija snosi Fakultet.

Članak 54.

Knjižnica vrši usluge posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu putem za to predviđenog obrasca na mrežnim stranicama Knjižnice ili putem elektroničke pošte.

Članak 55.

Sve troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

IX. Revizija i otpis knjižnične građe

Članak 56.

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

Članak 57.

- (1) Reviziju i otpis knjižnične građe provodi Povjerenstvo za provođenje otpisa i revizije knjižnične građe.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka je sastavljeno od najmanje dva člana knjižničnog osoblja i četiri člana iz redova nastavnika.

(3) Članove povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana na vrijeme od tri godine i ista osoba može biti ponovo imenovana za člana.

X. Prijelazne i završne odredbe

Članak 58.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati svi korisnici knjižnične građe i usluga Knjižnice .

Članak 59.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu Knjižnice od 26. travnja 2010. godine i Izmjene i dopune Pravilnika o radu Knjižnice od 27. siječnja 2016. godine.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.

DEKAN

Prof. dr. sc. Tunjica Petrašević, v.r.

Pravilnik o radu Knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Pravnog fakulteta Osijek dana 5. srpnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 12. srpnja 2024. godine.

TAJNICA

Jelena Sučić, univ. mag. iur., v.r.

KLASA: 007-01/24-01/6
URBROJ: 2158-95-01-24-2
Osijek, 4. srpnja 2024. god.