

Sveučilište u Zagrebu Šumarski fakultet

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE ŠUMARSKOG FAKULTETA

Zagreb, siječanj 2018.

Na temelju čl. 28. stavka 1. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09), čl. 43. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Šumarskog Fakulteta, Fakultetsko vijeće na svojoj 4.redovitoj sjednici održanoj dana 25.siječnja 2018. godine donijelo je

PRAVILNIK o radu Knjižnice Šumarskog Fakulteta

Opće odredbe

Članak 1.

Pravilnik o radu Knjižnice Šumarskog Fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Šumarskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Knjižnica), te su definirani:

- opće odredbe
- ustroj i upravljanje Knjižnicom
- zadaci i usluge Knjižnice
- sredstva za rad Knjižnice
- stjecanje i održavanje knjižnične građe
- radno vrijeme Knjižnice
- vrste korisnika i upis u Knjižnicu
- prava i dužnosti korisnika Knjižnice
- uvjeti i način posudbe knjižnične građe
- međuknjižnična posudba
- informacijske usluge Knjižnice
- pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice
- stegovne odredbe
- prijelazne i završne odredbe

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao fakultetska knjižnica u sastavu Sveučilišta u Zagrebu Šumarskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Knjižnica je osnovana za potrebe biotehničkog područja, a svojim fondom u najvećem djelu pokriva polje šumarstvo i polje drvna tehnologija.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti.

Članak 4.

Sjedište knjižnice je u zgradi Fakulteta, Svetošimunska cesta 23, 10002 Zagreb, p.p.422, Republika Hrvatska.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenih u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju se Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta Šumarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 6.

Za obilježavanje knjižnične građe Knjižnica se koristi pečatom pravokutnog oblika s tekстом „Knjižnica Šumarskog fakulteta inv.br . ___”

Ustroj i upravljanje Knjižnicom

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika.

Knjižnični odbor i njegovog predsjednika na prijedlog dekana imenuje Fakultetsko vijeće na vrijeme od dvije godine s mogućnošću ponovnog izbora. Voditelj Knjižnice ne može biti imenovan za predsjednika Odbora.

Odbor čine pet članova:

- voditelj Knjižnice,
- voditelj Digitalnog repozitorija Šumarskog fakulteta (DRŠF),
- nastavno osoblje i to po jedan predstavnik svakog odsjeka,
- jedan član iz redova asistenata i znanstvenih novaka.

Knjižnični odbor ima savjetodavnu ulogu, a obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje nacrt i predlaže promjene ovog Pravilnika,
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
- predlaže dekanu nabavu literature prema nastavnom planu i programu,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice,
- predlaže otpis knjižnične građe,
- predlaže pokretanje stegovnog postupka protiv korisnika koji krše odredbe ovog Pravilnika,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže razne mjere i obavlja druge poslove od značaja za rad Knjižnice, sukladno ovom Pravilniku te naložima dekana,
- izrađuje godišnji izvještaj o radu Knjižnice koji podnosi Fakultetskom vijeću.

Knjižnični odbor održava sastanke najmanje dva puta tijekom akademske godine, a sastanke saziva predsjednik Odbora.

Knjižnično osoblje ima obvezu stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

Članak 8.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica (NN 105/97, članak 47.).

Zadaci i usluge Knjižnice

Članak 9.

Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsko-dokumentacijsku djelatnost usklađenu s hrvatskim standardima i međunarodnim programima.

Zadaci Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda,
- stručna obrada knjižnične građe, čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice,
- provođenje mjera zaštite knjižnične građe,
- izrada bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga,
- detaljna katalogizacija i rekatalogizacija u knjižničarskom programu Integriranog knjižničarskog sustava Sveučilišta u Zagrebu,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe,
- pružanje pomoći korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- vođenje evidencije o građi, posudbi i korisnicima u knjižničarskom programu Integriranog knjižničarskog sustava Sveučilišta u Zagrebu,
- revizija knjižnične građe.

Usluge Knjižnice su:

- pružanje pristupa vlastitom fondu,
- pružanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga,
- pretraživanje dostupnih baza podataka i drugih izvora informacija,
- organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
- posuđivanje i rezervacija knjižnične građe,
- omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme.

Sredstva za rad knjižnice

Članak 10.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet iz vlastitih i drugih izvora. Financijsko-nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan prema prijedlogu Knjižničnog odbora.

Stjecanje i održavanje knjižnične građe

Članak 11.

Knjižnica nabavlja knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu kupnjom, prema propisanim postupcima nabave na Fakultetu, zamjenom, razmjenom i darom.

Knjižnica aktivno stječe građu tražeći donacije od državnih ustanova i udruga koje surađuju s Fakultetom ili sudjelovanjem u raznim projektima.

O nabavnoj politici Knjižnice brine se voditelj Knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom i zavodima oba odsjeka. Nabavna politika vodi se sukladno potrebama nastavnog, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada.

Studijska literatura se u ovisnosti o potražnji nabavlja u većem broju primjeraka odnosno u najmanjoj količini od 10% od prosječnog broja studenata upisanih na pojedini predmet.

Knjižnica obvezno nabavlja najmanje jedan primjerak svakog domaćeg naslova iz područja šumarstva i drvne tehnologije.

Fakultet na prijedlog knjižničkog odbora otkupljuje knjige autora vanjskih suradnika Fakulteta koje su potrebne u nastavnom procesu, a u količini najmanje 4 primjerka istog naslova.

Zaposlenici Fakulteta, autori knjiga, Knjižnici obvezno dostavljaju:

- sve objavljene knjige čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet, najmanje 5 primjeraka istog naslova,
- sve objavljene knjige u izdanju drugog izdavača otkupljene od strane Fakulteta, najmanje 5 primjeraka istog naslova.

Studentska referada Šumarskog fakulteta Knjižnici obvezno dostavlja:

- završne radove studenata Fakulteta - 1 primjerak u tiskanom obliku,
- diplomske radove obranjene na Fakultetu - 1 primjerak u tiskanom obliku,
- poslijediplomske specijalističke radove obranjene na Fakultetu - 1 primjerak u tiskanom obliku,
- magistarske i doktorske radove obranjene na Fakultetu - 1 primjerak u tiskanom obliku,
- magistarske i doktorske radove zaposlenika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama -1 primjerak u tiskanom obliku,
- nagrađene studentske radove znanstvenog sadržaja, rektorova nagrada - 1 primjerak u tiskanom obliku.

Kad Knjižnica stječe građu poklonima, ponuda poklona dostavlja se voditelju

Knjižnice koji daje mišljenje o prihvatu ponude, a dekan donosi odluku o prihvaćanju ili odbijanju ponude. Poslovi primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Fakultetu.

Knjižnični fond čuva se u nekoliko odvojenih zbirki koje se nalaze u prostorijama Knjižnice.

Članak 12.

Zaštita knjižničkog fonda provodi se prema Pravilniku o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05).

Članak 13.

Svi zaposlenici koji na trošak Fakulteta kupe knjigu obavezno je prije korištenja dostavljaju u Knjižnicu na knjižničku obradu. Knjiga se evidentira kroz knjižnični program, naznačuje se njen budući smještaj (npr. zbirka zavodske knjižnice) i vraća se zavodu.

Članak 14.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice i jedinstvenom oznakom (bar-kodom) definiranim ovim Pravilnikom.

Barkod naljepnicama ne označuju se časopisi i raritetna zaštićena građa.

Jedinstvenom oznakom i bar-kodom u obliku naljepnice obilježava se svaka jedinica knjižnične građe u svrhu elektroničkog vođenja evidencije fonda i posudbe prema sljedeća 3 elementa međusobno odijeljena oznakom „-„:

- oznaka sastavnice Sveučilišta u Zagrebu za Šumarski fakultet **068**
- inventarni broj
- godina nabavke

primjer oznake (fiktivni) : **068-049-2018**

Članak 15.

Svakom se elementu knjižnične građe dodaje *Signatura* u svrhu jednostavnijeg smještaja na police, a određuje se prema rasporedu knjižnične građe u prostoru Knjižnice na temelju sljedećih elemenata:

- rimskim brojem označuje se svaki pojedini red u Knjižnici
- velikim slovom abecede označuje se pojedini stupac ormara u redu
- arapskim brojem označuje se redni broj police u pojedinom stupcu počevši odozgo prema dolje s oznakom 1-7

Građi smještenoj u zbirke zavoda, dodaju se oznake sastavljene od prvih slova riječi naziva zavoda i inventarnog broja zavodske knjižnice, a odvojene su oznakom „-„, primjer oznake (fiktivni): **ZIUŠ-235**

Signature koje se dodatno stavljaju na hrbat studenskih završnih i diplomskih radova te poslijediplomskih specijalističkih, magistarskih i doktorskih radova smještenih u zasebne zbirke prema vrsti rada imaju sljedeće elemente razdvojene znakom “/”:

- dva početna slova i imena i prezimena
- oznaka polja (šumarstvo „Š“ ili drvena tehnologija „DT“)
- vrsta rada (završni „ZR“, diplomski „DR“, doktorski rad „DD“, poslijediplomski specijalistički rad „PSR“)
- godina obrane rada

primjer oznake (fiktivni): **VL.JA./DT/DD/2018**

Članak 16.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02) i Zakonu o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09).

Radno vrijeme Knjižnice

Članak 17.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan, a prema potrebama korisnika može je mijenjati.

Rad sa studentima i drugim korisnicima Knjižnice provodi se u pravilu u vremenu od 10 do 16 sati.

Čitaonica Knjižnice otvorena je za samostalan rad korisnika u pravilu u vremenu od 8 do 18 sati.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije knjižničkog fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan, a odluka mora biti objavljena najmanje 5 dana prije zatvaranja.

Vrste korisnika i upis u Knjižnicu

Članak 18.

Članovi Knjižnice mogu biti redoviti studenti i djelatnici Šumarskog fakulteta, a korisnici Knjižnice svi državljani Republike Hrvatske kao i posjetitelji iz inozemstva.

Članstvo u Knjižnici stječe se predočenjem indeksa s ažuriranim podacima u svezi statusa redovitog studenta ili poslijediplomanata na Fakultetu.

Za korištenje usluga i knjižnične građe korisnik koji nije član Knjižnice dužan je predočiti studensku iskaznicu (x-icu), indeks ili osobnu iskaznicu.

Prava i dužnosti korisnika Knjižnice

Članak 19.

Prava korisnika Knjižnice:

- korištenje fonda Knjižnice,
- posuđivanje knjižnične građe,
- korištenje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga,
- pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija,
- korištenje čitaonice i računalne opreme.

Pravo posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:

- svi zaposlenici Fakulteta na temelju potpisanog Ugovora o radu,
- studenti svih studija Šumarskog fakulteta učlanjenjem odnosno upisom studijskog semestra.

Pravo korištenja knjiga samo za čitaonicu Knjižnice moguć je uz polog važećeg dokumenta:

1. svi zaposlenici Fakulteta na temelju potpisanog Ugovora o radu,
2. studenti svih studija Šumarskog fakulteta učlanjenjem odnosno upisom studijskog semestra,
3. vanjski suradnici Fakulteta i ostali znanstvenici drugih znanstvenih ustanova,
4. zaposlenici svih visokih učilišta i znanstvenih ustanova u Republici Hrvatskoj,
5. studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj.

Korisnici pod točkama 1 i 3 imaju pravo zaduživanja građe uz potpisan formular revers po odobrenju voditeljice Knjižnice.

Podaci o korisnicima i građa koju posuđuju povjerljivi su podatci.

Dužnosti korisnika Knjižnice:

- pažljivo postupati s inventarom i računalnom opremom Knjižnice,
- priopćiti promjenu osobnih podataka (adresa, telefon, e-mail adresa) djelatnicima Knjižnice,
- posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom i vratiti ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene,
- pažljivo postupati s posuđenom građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, lijepljenje stranica i drugo),
- prilikom posudbe pregledati posuđenu građu i ukoliko se ustanove eventualna oštećenja ili nedostaci na publikaciji treba o tome obavijestiti djelatnika Knjižnice,
- u cijelosti snositi trošak popravka oštećenog primjerka,
- u slučaju gubitka knjige, nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili knjigu s popisa obavezne ili preporučene znanstvene studijske literature.

Članak 20.

Studenti preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija dužni su prije upisa u višu godinu izmiriti sve obveze prema Knjižnici.

Studentska referada dužna je kontrolirati potvrdu o podmirenju obaveza studenata prema Knjižnici i ne smije dozvoliti upis u višu godinu, ispis s Fakulteta ili izdati potvrdu o diplomiranju, odnosno potvrdu o obrani magistarskog, specijalističkog ili doktorskog rada dok korisnik ne podmiri sva dugovanja prema Knjižnici.

Korisniku koji ne podmiri svoje dugovanje može se oduzeti pravo posuđivanja u Knjižnici do povratka svih dugovanja. Odluku o oduzimanju prava posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci donosi voditeljica Knjižnice.

U slučajevima izrazitog i ponovnog ne vraćanja knjiga, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti i trajno. Odluku o trajnom

oduzimanja prava posuđivanja, odnosno korištenja donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.

Svi zaposlenici Šumarskog Fakulteta dužni su prije odlaska u mirovinu ili prilikom raskida ugovora o radu izvršiti izmirenje svih obaveza prema Knjižnici. Kadrovska služba dužna je dostaviti obavijest Knjižnici o prestanku radnog odnosa određenog zaposlenika.

Uvjeti i način posudbe knjižnične građe

Članak 21.

1. Posudba knjižne građe u prostorijama Knjižnice:

Korisnicima je dozvoljen slobodan pristup knjižničnoj građi i posudba građe za čitaonicu.

2. Posudba knjižnične građe izvan Knjižnice, cirkulacija:

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

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:

- referentna priručna literatura,
- doktorski, magistarski, specijalistički, diplomski i završni radovi,
- časopisi,
- arhivski primjerak, dubleta, čita I, čita II,
- raritetna i zaštićena knjižnična građa.

Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje.

Za iznošenje građe na kopiranje korisnik mora ostaviti indeks te građu vratiti istoga dana. Knjižničnu građu korisnici mogu kopirati na način koji je utvrđen Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03, 79/07, 80/11, 125/11 - Kazneni zakon, 141/13, 127/14 i 62/17).

Maksimalan broj posuđenih knjiga definiran je vrstom korisnika na sljedeći način:

- aktivni članovi Knjižnice (studenti Fakulteta) maksimalno 4 knjige
- nastavno osoblje Fakulteta maksimalno 15 knjiga
- nenastavno osoblje Fakulteta maksimalno 5 knjiga
- ostali korisnici prema procjeni voditelja Knjižnice.

Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:

- studenti i poslijediplomanti Fakulteta – maksimalno **30** dana
- nastavno osoblje Fakulteta – maksimalno 1 godina
- nenastavno osoblje Fakulteta – maksimalno **3** mjeseca
- ostali korisnici – prema dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Rok posudbe knjižnične građe može se jednom produžiti na isti vremenski period, a nakon toga građu treba vratiti. U posebnim slučajevima rok posudbe dogovara se s voditeljem Knjižnice.

Publikacije posuđene na duže zaduženje mogu se zatražiti od korisnika ukoliko postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika.

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

Korisnik može rezervirati i/ili naručiti publikacije usmeno ili putem službene e-pošte. Pristizanje i/ili potvrdu rezerviranog primjerka prije preuzimanja korisnik provjerava usmeno ili elektroničkim putem. Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je dva dana.

Međuknjižnična posudba

Članak 22.

1. Međuknjižnična posudba knjižnične građe iz drugih knjižnica:

Knjižnica posreduje pri posudbi knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za zaposlenike Fakulteta.

Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige, preslike ili digitalni oblici članaka.

Korisnici upućuju Knjižnici potpisani pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu putem obrasca dostupnog na mrežnim stranicama Fakulteta. Troškove međuknjižnične posudbe, oštećenja ili gubitak građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

10

2. Međuknjižnična posudba knjižnične građe drugim knjižnicama:

Knjižnica ne obavlja uslugu posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe.

Informacijske usluge Knjižnice

Članak 23.

Knjižnica omogućuje korisnicima sljedeće usluge:

- provjeru manjeg broja bibliografskih, kataloških ili ostalih informacijskih izvora dostupnih Knjižnici,
- tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i drugog),
- upućivanje na sadržaj mrežnih stranica Knjižnice:
<http://www.sumfak.unizg.hr/Odsjek.aspx?mhID=1&mvID=23>
- upućivanje na sadržaj kataloga Knjižnice:
http://katalog.nsk.hr/F/?CON_LNG=ZAG&func=find-e-0&local_base=sum_web
(<http://skupnikatalog.nsk.hr/>,
http://katalog.nsk.hr/F/?CON_LNG=ZAG&func=file&file_name=base-list)
- davanje referalnih obavijesti o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe,
- edukaciju korisnika i pomoć pri korištenju svih vrsta dostupnih informacijskih izvora.

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice

Članak 24.

- ulaskom u Knjižnicu korisnici i članovi Knjižnice dužni su pridržavati se Kućnog reda Šumarskog fakulteta,
- nije dozvoljeno iznošenje knjižnične građe iz Knjižnice, izuzevši publikacije namijenjene dužoj uporabi,
- osoblje Knjižnice, radi osiguranja svog fonda, može tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prigodom napuštanja istih pokažu stvari koje iznose,
- računala u Knjižnici koriste se isključivo u svrhu izrade pismenih radova te pretraživanja kataloga, baza podataka dostupnih putem računala i to isključivo u svrhu studija,
- na računalima dostupnim u Knjižnici nije dozvoljeno instaliranje dodatnih softvera te mijenjanje softverskih postavki,
- nije dozvoljeno igranje i korištenje P2P alata (alata za direktnu razmjenu datoteka između korisnika – muzika, filmovi),
- nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme,
- za korištenje skenera u prostoru čitaonice potrebno je kod knjižničara ostaviti u zalag službeni dokument te ispuniti i potpisati formular zaduženja.

Stegovne odredbe

Članak 25.

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe stegovnim odredbama.

Odluku o primjeni stegovnih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi dekan, a na prijedlog knjižničkog odbora i voditelja Knjižnice.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 26.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 27.

Danom početka primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Šumarskog fakulteta donesen dana 05.03 2012. godine na sjednici Fakultetsko vijeća održanoj dana 01. ožujka 2012.

Odredba članka 3. ovog Pravilnika primjenjivat će se nakon donošenja novog Statuta Šumarskog fakulteta.

Odredba članka 7. stavka 5. kojom se utvrđuje broj članova Knjižničkog odbora, primjenjivat će se po isteku mandata sadašnjih članova Knjižničkog odbora.

Članak 28.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta.

D E K A N :

prof.dr.sc. Vladimir Jambrekočić, v. r.

Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta dana 1.2.2018. godine.

Klasa:003-05/18-01/02
Urbroj:251-72-03-18-2
Zagreb,01.2.2018.