

Na temelju čl. 26. i 53. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (pročišćeni tekst – 2011. godine), a na prijedlog Fakultetskog vijeća utvrđenog na 12. sjednici u akad. god. 2012./2013. održanoj 28.6.2013. godine, dekan Filozofskog fakulteta u Splitu donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbama ovog Pravilnika o radu Knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se knjižnična djelatnost, ustroj i upravljanje knjižnicom Filozofskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima, izgradnja, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Filozofskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica s ciljem djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti Fakulteta.

Članak 4.

Knjižnica se sastoji od središnje knjižnice i područnih knjižnica. Sjedište Knjižnice je u Teslinoj 12/III, Split.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika, dimenzija 2,0 x 4,0 cm, na kojemu je tekst: Republika Hrvatska, Sveučilište u Splitu, Filozofski fakultet, Knjižnica.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici uređeni su Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta, na temelju važećih odredbi Zakona o knjižnicama.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama. Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu te posudbu knjižnične građe, izradu informacijskih pomagala, osiguravanje pristupa i pretraživanje elektroničkih izvora informacija, međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu, protok informacija, pomoć

korisnicima pri izboru i korištenju tiskanog i elektroničkog fonda Knjižnice, edukaciju korisnika te vođenje dokumentacije o fondu i korisnicima.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

Knjižnicom rukovodi voditelj Knjižnice.

Voditelj Knjižnice bira se prema odredbama Zakona o knjižnicama.

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

Članak 10.

Knjižnični odbor nadzire razvoj i rad Knjižnice.

Sastav Knjižničnog odbora utvrđen je odredbama Statuta Fakulteta, a članovi se imenuju na dvije godine.

Dekan je predsjednik Knjižničnog odbora.

Članak 11.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove: predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice, predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice, predlaže dekanu nabavu inozemne i domaće literature, utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice, predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredbama ovoga Pravilnika, predlaže otpis knjižnične građe, poduzima i druge aktivnosti od značenja za rad Knjižnice.

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Splitu kao matična knjižnica u skladu s važećim odredbama Zakona o knjižnicama i Pravilnika o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja županijski ured nadležan za kulturu.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Fakultet i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, a planiraju se godišnjim planom Fakulteta na prijedlog Knjižničnog odbora.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOGA FONDA

Članak 14.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima.

Knjižnici se obvezno dostavljaju: sve knjige čiji je izdavač Fakultet - po 5 besplatnih primjeraka, knjige svih nastavnika Fakulteta čiji izdavač nije Fakultet - po 1 besplatni primjerak, magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - po 1 primjerak uz elektroničku inačicu na CD-ROM-u, magistarski radovi i doktorske disertacije znanstvenika i suradnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - po 1 primjerak, završni i diplomski radovi studenata - po 1 primjerak te literatura nabavljena za potrebe projekata.

Članak 15.

Knjižnica po mogućnosti nabavlja po jedan primjerak hrvatskih publikacija znanstvenog i stručnog sadržaja iz područja društvenih i humanističkih znanosti koja se predaju na Fakultetu.

Članak 16.

Udžbenike i priručnike koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa studija koji se izvode na Fakultetu Knjižnica nabavlja u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 20-postotnom broju studenata koji slušaju određeni predmet, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 10-postotnom broju studenata koji slušaju određeni predmet.

Članak 17.

Nabavu domaće i inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i iskazanim zahtjevima korisnika.

Troškovi nabave domaće i inozemne literature mogu se podmiriti iz sredstava znanstvenog ili stručnog projekta po nalogu nositelja projekta ili iz sredstava odsjeka, službi, centra ili Knjižnice po nalogu pročelnika ili voditelja.

Dekan može odlučiti da se troškovi nabave domaće i inozemne literature podmire iz sredstava Fakulteta.

Članak 18.

O ponudi za donaciju treba obavijestiti voditelja Knjižnice koji daje mišljenje o njenom prihvatu. Poslovi primitka darovanih publikacija obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Fakultetu.

Članak 19.

Knjižnica može obavljati zamjenu fakultetskih publikacija s knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 20.

Knjižnica vodi inventarne knjige kao osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice. Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice. Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 21.

Usluge Knjižnice mogu koristiti studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta te po odobrenju dekana i ostali građani.

Studenti koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa, a svi ostali uz predočenje osobne iskaznice. Korisnici usluga Knjižnice trebaju se pridržavati odredaba ovoga Pravilnika.

Članak 22.

Kod posudbe za korištenje izvan Knjižnice studenti mogu istovremeno posuditi najviše tri jedinice knjižnične građe na rok od trideset dana, zaposlenici i vanjski suradnici najviše 10 jedinica knjižnične građe na rok od 30 dana.

Publikacije koje su zaposlenicima ili vanjskim suradnicima potrebne na duže vrijeme može zadužiti pojedini odsjek i za njih je odgovoran zaposlenik koji ih je zadužio. Pojedini odsjek može imati najviše 100 zaduženih publikacija.

Ukoliko postoji potreba za posudbom građe s odsjeka, odsjek je dužan knjižničaru ustupiti tražene publikacije.

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

Članak 23.

Prilikom posudbe korisnik ispunjava zadužnicu – revers za svaku posuđenu jedinicu knjižnične građe. Posudbu je moguće produžiti u dogovoru s djelatnicima Knjižnice.

Kod posudbe za rad u čitaonici Knjižnice studenti mogu istovremeno posuditi najviše tri jedinice knjižnične građe uz predočenje i polog indeksa.

Članak 24.

Referentna zbirka, zbirka ocjenjenih radova (završni, diplomski, magistarski radovi i doktorske disertacije), časopisi, posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature i sva ostala literatura koja se posebno zaštićuje daje se na korištenje samo u čitaonici, a studenti je mogu koristiti isključivo uz predočenje i polog indeksa

Publikacije iz fonda Knjižnice mogu se posuditi i međuknjižničnom posudbom, na zahtjev neke druge knjižnice. Za korištenje izvan Knjižnice ne posuđuju se: periodika, referentna zbirka te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature.

Članak 25.

Knjižnični fond se čuva u čitaonici sa slobodnim pristupom i zatvorenim spremištima.

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

Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnici se trebaju prijaviti djelatniku Knjižnice za informacijskim pultom.

Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice.

Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi djelatnik Knjižnice, osim građe u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik je vraća

djelatniku Knjižnice ili ostavlja na svom radnom mjestu. Korisnici ne vraćaju samostalno na police niti jedan primjerak građe koji su uzeli s police.

Članak 26.

Računala se u Knjižnici mogu koristiti za individualno učenje, izradu pismenih radova te pretraživanje elektroničkih izvora podataka.

Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.

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

Korisnici mogu donijeti i koristiti vlastita prijenosna računala te vršiti spajanje na Internet prema pravilima i uputama Računskog centra Fakulteta.

Članak 27.

Tiskanu građu iz fonda Knjižnice korisnici mogu kopirati u skladu s važećim odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima. Za iznošenje građe za kopiranje korisnik mora ostaviti Indeks te isti dan građu vratiti.

Elektronička mrežno dostupna građa može se koristiti isključivo u nekomercijalne, istraživačke i obrazovne svrhe.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 28.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje.

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podcrtavanje i sl. U slučaju oštećenja ili gubitka građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Prilikom preuzimanja građe korisnik je treba pregledati i prijaviti eventualna oštećenja.

Članak 29.

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. Odluku o tome donosi Knjižnični odbor.

Članak 30.

Korisnici kojima je potrebna građa iz drugih knjižnica u zemlji ili inozemstvu mogu istu naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Rok i način korištenja građe dobivene međuknjižničnom posudbom određuje knjižnica koja je građu posudila.

Troškovi nabave međuknjižnične posudbe mogu se podmiriti iz sredstava znanstvenog ili stručnog projekta po nalogu nositelja projekta ili iz sredstava odsjeka, službi, centra ili Knjižnice po nalogu pročelnika ili voditelja. Troškove međuknjižnične posudbe može snositi i sam korisnik.

Dekan može odučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe podmire iz sredstava Fakulteta.

Članak 31.

Izmirenje svih obveza studenta prema Knjižnici uvjet je za prijavu završnog, diplomskog, magistarskog rada, doktorske disertacije ili napuštanje studija, o čemu skrbi Služba za studentske poslove Fakulteta. Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu, o čemu skrbi Služba za kadrovske poslove Fakulteta.

Članak 32.

Voditelj Knjižnice ima pravo, radi osiguranja knjižničnoga fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoj indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prilikom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose ili sadržaj torba.

VIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 33.

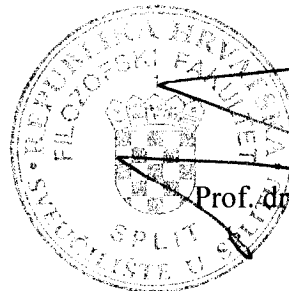
Knjižnica provodi reviziju i otpis građe prema važećim odredbama Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture Republike Hrvatske i Zakona o knjižnicama.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta.

Klasa: 003-05/13-02/0001
Ur.broj: 2181-190-01/1-13-0005
Split, 1.7.2013.

 Dekan
Prof. dr. sc. Marko Trogrlić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta i službenim mrežnim stranicama (www.ffst.hr) dana 1.7.2013. godine, a stupio je na snagu dana 9.7.2013. godine.

TAJNICA



Maja Kuzmanić, dipl. iur.