

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, NN 98/2019)(u daljnjem tekstu: Zakon) i članku 117. Statuta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti, Fakultetsko vijeće je na 7. sjednici u akademskoj godini 2019./20., održanoj 11. ožujka 2020. godine, pod točkom 9. donijelo

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FAKULTETA ZA ODGOJNE I OBRAZOVNE ZNANOSTI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti (u daljnjem tekstu Knjižnica) te druga pitanja važna za obavljanje knjižnične djelatnosti.

Članak 2.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju knjižničnih usluga
- vođenje zbirke završnih, diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

Članak 3.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskog knjižničnog vijeća.

Članak 4.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica u službi nastave sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti sukladno Zakonu i Standardima za visokoškolske knjižnice.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj djelatnika u Knjižnici utvrđuje se Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19., 98/19.) i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja.

Odluku o izboru i razrješavanju voditelja knjižnice, sukladno Statutu, donosi dekan Fakulteta. Voditelj knjižnice imenuje se na dvije godine, a može biti ponovno imenovan.

Članak 8.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti.

Članak 9.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica na način propisan Zakonom i Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

Članak 10.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima.

Članak 11.

Knjižnica građu nabavlja sukladno studijskim programima i izvedbenim planovima nastave pojedinih studija.

Građu za potrebe znanstvenog i stručnog rada nastavnika, Knjižnica nabavlja na temelju zahtjeva nastavnika. Zahtjev odobrava dekan, a nabavu obavlja voditelj Knjižnice.

Članak 12.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet – 5 primjeraka ili više po potrebi
- primjerak završnog, diplomskog, specijalističkog i doktorskog rada obranjenog na Fakultetu (tiskani i elektronički oblik).

Članak 13.

Knjižnica može obavljati razmjenu svih izdanja Fakulteta s knjižnicama i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu. Poslove razmjene organizira voditelj Knjižnice.

Članak 14.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje obvezno upisuje sav knjižnični fond. Inventarne knjige osnovni su dokaz materijalne vrijednosti knjižnice.

Članak 15.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice. Knjižnična se građa može posuđivati nakon što je tehnički i stručno obrađena.

Članak 16.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan, prema potrebama korisnika Knjižnice. Obavijest o radnom vremenu objavljuje se na ulazu u Knjižnicu i na mrežnoj stranici Knjižnice. Pravila ponašanja u prostoru knjižnice može donijeti dekan na prijedlog voditelja knjižnice.

Članak 17.

Pravo na korištenje knjižnične građe i usluga Knjižnice imaju:

- studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta
- znanstveni i stručni djelatnici drugih ustanova i organizacija iz područja odgoja i obrazovanja
- studenti svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
- članovi Alumni kluba FOOZOS.

Članak 18.

Članstvo u knjižnici je besplatno.

Članska iskaznica izdaje se na ime i prezime učlanjene osobe i ne smije ju koristiti druga osoba.

Članska iskaznica izdaje se na godinu dana. Valjanost članske iskaznice se obnavlja po isteku, a fizički se ne zamjenjuje.

Članstvo u Knjižnici prestaje završetkom studija, ispisom sa studija, prestankom radnog odnosa ili umirovljenjem.

Svi podaci o korisnicima su povjerljivi podaci i podliježu Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Članak 19.

Korisnicima je na raspolaganju sva knjižnična građa.

Članovi knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu izvan prostorija Knjižnice, osim ako ta građa nije namijenjena isključivo za rad u čitaonici.

Knjižnična građa koja se koristi isključivo u čitaonici je: referentna literatura, serijske publikacije, doktorske disertacije i magistarski radovi, diplomski i završni radovi, posljednji primjerak aktualnog udžbenika.

Knjižničnu građu korisnik posuđuje na 15 dana, uz mogućnost produženja na 15 dana (osobno u knjižnici, telefonom, elektroničkom poštom) ako trenutno nema rezervacije drugog korisnika.

Rokovi posudbe knjižnične građe za zaposlenike i vanjske korisnike ovise o vrsti potrebe i dogovaraju se s djelatnicima Knjižnice.

Korisnik može rezervirati knjižničnu građu (osobno u knjižnici, telefonom, elektroničkom poštom).

Knjižnica može od korisnika zatražiti povrat knjižnične građe zbog revizije knjižničnog fonda ili potrebe drugih korisnika.

Prije upisa u višu godinu studija student je dužan vratiti svu posuđenu građu u Knjižnicu, o čemu će Knjižnica izdati potvrdu.

Prije prestanka radnog odnosa na Fakultetu zaposlenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Članak 20.

Način i uvjeti korištenja knjižničnih usluga navedeni su u tiskanim i mrežnim Uputama korisnicima knjižnice.

Članak 21.

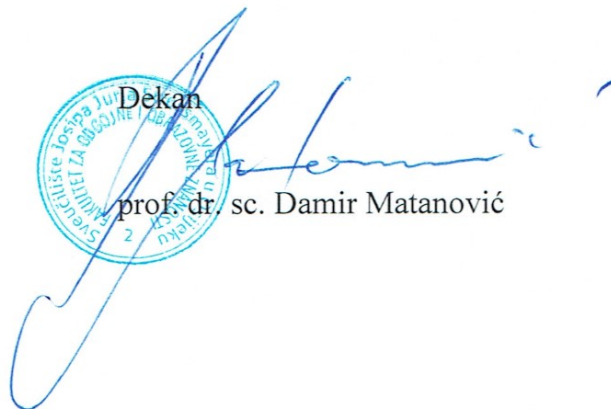
Jedan primjerak ovog Pravilnika mora trajno biti istaknut na vidljivom mjestu Knjižnice.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice od 30. siječnja 2008. godine.


Dekan
prof. dr. sc. Damir Matanović

A circular blue stamp is visible behind the signature. The text in the stamp includes "Sveučilište Josipa Jurja II. Stjepana II. u Rijeci" and "Fakultet za Obrazovne i Pedagoške Naukove".

KLASA: 003-05/20-01/03

URBROJ: 2158-63-01-20-02