

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o knjižnicama («Narodne novine», br. 105/97, 5/98, 104/00 i 69)09) i članka 17. stavka 1. točke 6. Statuta Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Vijeće Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na svojoj sjednici održanoj 25. svibnja 2011., donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Pravnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), njena djelatnost i poslovanje, rad s korisnicima, nabava, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom "Sveučilište u Zagrebu, Pravni fakultet, Knjižnica" (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao visokoškolska i specijalna knjižnica u sastavu Fakulteta.

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 Zagrebu, Trg maršala Tita 14.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 2,8 cm sadržaja: "Sveučilište u Zagrebu, Pravni fakultet, Knjižnica". Pri obradi građe koristi se i pravokutni pečat dimenzija 3 x 1 cm istog sadržaja.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama, Standarda za visokoškolske knjižnice, te preporuka međunarodnih stručnih tijela.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama, prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i preporukama međunarodnih stručnih tijela.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito: nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, te vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.

(3) Kroz stalno stručno usavršavanje knjižnično osoblje dužno je pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

(1) Voditelja Knjižnice, na temelju javnog natječaja, imenuje dekan Fakulteta sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i Statuta Fakulteta.

(2) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika.

Članak 10.

(1) Knjižnični odbor ima pet članova od kojih je jedan član predsjednik.

(2) Predsjednika i još tri člana Knjižničnog odbora imenuje Fakultetsko vijeće iz redova nastavnika i suradnika Fakulteta na rok od 2 godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za predsjednika, odnosno člana Knjižničnog odbora.

(3) Na temelju Zakona o knjižnicama, peti član Knjižničnog odbora je voditelj Knjižnice.

Članak 11.

(1) Knjižnični odbor predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice, te poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice, u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Članak 12.

(1) Knjižnični odbor odluke donosi isključivo na sjednicama.

(2) Sjednicu Knjižničnog odbora saziva predsjednik samoinicijativno ili na prijedlog najmanje dva člana toga odbora.

(3) Materijale za sjednicu dužan je pripremiti voditelj Knjižnice, u suradnji s predsjednikom Knjižničnog odbora.

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

(5) Odluke se donose većinom danih glasova članova prisutnih na sjednici.

ODJELI KNJIŽNICE

Članak 13.

(1) Knjižnicu čine osnovne službe: Odjel knjiga, Odjel časopisa, Odjel dokumentacije članaka i „EU-i - centar za europsko pravo“. Unutar Knjižnice moguće je ustrojiti i druge službe prema potrebama knjižnične djelatnosti, poput službe informacija, katalogizacije i klasifikacije, multimedije, posudbe, fotokopiranja, skeniranja, digitalizacije i ostalih.

(2) Sastavni dio Knjižnice je Knjižnica Studijskog centra socijalnog rada.

(3) U Knjižnici postoje čitaonice na Odjelu knjiga, na Odjelu časopisa te u Knjižnici Studijskog centra socijalnog rada.

(4) U knjižničnom radu na pomoćnim poslovima mogu raditi dežurni studenti, čiji je rad reguliranim pravilima za dežurne studente.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 14.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

(1) Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i zamjenom.

(2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sva izdanja Fakulteta, knjige u 5 besplatnih primjeraka i časopisi u najmanje 5 primjeraka,
- magistarske radnje i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - 1 primjerak, te
- magistarske radnje i doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - 1 primjerak.

(3) Znanstveno i nastavno osoblje Fakulteta u roku od 90 dana obavještava Knjižnicu o svojim radovima objavljenim kod drugih izdavača, znanstvenim radovima objavljenim u inozemnim publikacijama, kao i o znanstvenim radovima objavljenim na internetu, u svrhu cjelovitosti znanstvenih bibliografija u knjižničnom katalogu.

Članak 16.

(1) Knjižnica, uz građu navedenu u čl. 14., nabavlja po jedan primjerak svake domaće publikacije iz područja prava i socijalnih djelatnosti i vodi nabavnu politiku za inozemnu literaturu temeljem procjene potreba te u suradnji sa znanstvenim i nastavnim osobljem.

(2) Voditelj Knjižnice, u suradnji sa osobljem na odjelima Knjižnice, predlaže nabavu građe i drugih izvora stručnih informacija Upravi fakulteta.

Članak 17.

(1) Knjižnica nabavlja:

- najmanje 15 primjeraka istog naslova udžbenika, priručnika i skripata, koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa preddiplomskog i diplomskog studija, te
- obveznu i dopunsku literaturu za poslijediplomski studij u najmanje dva primjerka.

(2) Nastavno osoblje dužno je Knjižnicu obavijestiti o literaturi navedenoj u točki 1. mjesec dana prije početka primjene nastavne literature.

Članak 18.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pismeno obavijestiti Voditelja knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu ponuđene građe odlučuje Voditelj Knjižnice.

Članak 19.

Knjižnica obavlja zamjenu fakultetskih publikacija sa fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 20.

(1) Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje svu građu. Potpunu evidenciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi računovodstvo Fakulteta.

(2) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:

- pečatom;
- inventarnim brojem, te
- signaturom.

(3) Niti jedna jedinica građe ne može se izdati na korištenje prije nego se inventarizira, katalogizira i klasificira.

Članak 21.

Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama. Prijedlog i plan provedbe revizije daje Voditelj knjižnice, a odobrava Knjižnični odbor.

VI. KNJIŽNIČNA GRAĐA – ZAŠTITA GRAĐE

Članak 22.

Knjižnična građa nalazi se u knjižničnim prostorima, skladištima i dijelom na otvorenom pristupu u čitaonicama odjela, smještena po stručnim oznakama.

KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

Članak 23.

Radi osiguranja fonda, korisnici Knjižnice dužni su prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokazati svoj indeks, osobnu iskaznicu, službeno odobrenje doktorske teze ili drugi dokument o svom statusu. Prilikom napuštanja knjižničnih prostorija korisnike se može tražiti da pokažu građu koje iznose.

Članak 24.

(1) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicama u svrhu korištenja knjižnične građe, učenja, izrade pismenih radova te korištenja računala.

(2) Prilikom ulaska u čitaonice korisnici su dužni javiti se osoblju Knjižnice i predočiti, odnosno, u slučaju posuđivanja građe, ostaviti indeks, odnosno osobnu iskaznicu ili drugi službeni dokument sa slikom.

(3) Strogo je zabranjeno iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice.

Članak 25.

(1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe.

(2) U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova, ili isplatiti Fakultetu stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 26.

(1) U Knjižnici i u čitaonicama, ne smije se na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad, posebno:

- glasnim govorom;
- uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata;
- unošenjem hrane i pića;
- i drugim neprimjerenim radnjama.

(2) Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice. Zbog nepoštivanja ovih odredbi dežurno osoblje Knjižnice smije udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

VII. USLUGE KNJIŽNICE

Članak 27.

(1) Usluge knjižnice prvenstveno koriste znanstveno i nastavno osoblje, studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.

(2) Studenti Pravnog fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa.

(3) Ostali korisnici koriste usluge Knjižnice uz predočenje osobne iskaznice ili službenog dokumenta sa slikom.

Članak 28.

(1) Korisnička računala Knjižnice namijenjena su za izradu pismenih radova, pretraživanje kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

FOTOKOPIRANJE

Članak 29.

Fotokopiranje, ispis s pisača, pohrana informacija na podatkovne medije, pretraživanje baza podataka i ostale usluge u Knjižnici regulirane su Cjenikom knjižničnih usluga.

Članak 30.

U skladu s propisima o autorskim pravima i prema Cjeniku knjižničnih usluga korisnicima se omogućuje fotokopiranje građe koja se ne smije iznositi iz Knjižnice.

POSUDBA

Članak 31.

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu.

Članak 32.

(1) Studentima Fakulteta za korištenje izvan knjižnice posuđuju se isključivo udžbenici. Ostalu građu koriste u čitaonicama.

(2) Znanstveno i nastavno osoblje, iznimno uspješni studenti, postdiplomandi, doktorandi i zaposlenici Fakulteta građu mogu posuđivati.

(3) Prilikom posudbe, korisnik potpisuje zadužnicu za svaki posuđeni svezak građe.

(4) Studenti preddiplomskog i diplomskog studija i postdiplomandi mogu odjednom posuditi najviše dvije jedinice građe na rok od trideset dana. Posudbu ispitne literature moguće je produžiti dva puta po trideset dana.

(5) Korisnik ne može posuditi više jedinica istog naslova istovremeno.

Članak 33.

Građa koja se ne posuđuje izvan prostorija Knjižnice:

- a) časopisi i druge serijske publikacije, osim ako za to postoji posebno opravdani razlog, o čemu odlučuje voditelj knjižnice;
- b) referentna građa (leksikoni, rječnici, enciklopedije, adresari i dr.); te
- c) trezorska građa.

Članak 34.

Međuknjižničnom posudbom Knjižnica može posuditi građu koju ne posjeduje, za potrebe znanstveno-nastavnog osoblja.

Članak 35.

(1) Studenti preddiplomskog i diplomskog te poslijediplomskog studija prije nego upišu semestar školske godine, diplomiraju ili obrane magistarsku radnju ili doktorsku disertaciju dužni su podmiriti sve obveze prema Knjižnici.

(2) Za knjižničnu građu koja nije vraćena u propisanom roku naplaćuje se zakasnina prema Cjeniku knjižničnih usluga.

Članak 36.

(1) Nastavnici i zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu, uz mogućnost ponovnog posuđivanja.

(2) Nastavnici i zaposlenici Fakulteta posuđenu građu dužni su vratiti Knjižnici, zbog potreba drugih korisnika, u najkraćem roku.

Članak 37.

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice, o čemu odlučuje voditelj Knjižnice. U slučaju nepridržavanja odluke voditelja Knjižnice, odluku o daljnjim mjerama donosi Dekan.

(2) Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Knjižnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Knjižnici.

VIII. RADNO VRIJEME ZA KORISNIKE

Članak 38.

(1) Radno vrijeme Knjižnice usklađeno je s radom drugih službi Fakulteta.

(2) Dekan donosi odluku o privremenom zatvaranju pojedinih odjela Knjižnice u slučaju izvanrednih okolnosti ili drugih razloga.

IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Dekan:

Prof. dr. sc. Željko Potočnjak

Zagreb, 25. svibnja 2011.