

Na osnovi članka 21. Statuta Fakulteta elektrotehnike i računarstva Sveučilišta u Zagrebu, a u svezi članka 22., 28., 45. i 52. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97.), dekan Fakulteta je na prijedlog Fakultetskog vijeća od dana 14. svibnja 2002. godine, donio

P R A V I L N I K *o knjižnici* *Fakulteta elektrotehnike i računarstva Sveučilišta u Zagrebu*

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pitanja koja se odnose na status, ustrojstvo, upravljanje, korištenje knjižnične građe i rad knjižnice u sastavu Fakulteta elektrotehnike i računarstva Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) te druga pitanja koja se na nju odnose.

Članak 2.

Knjižnica u sastavu Fakulteta elektrotehnike i računarstva Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet) djeluje kao njegova ustrojstvena jedinica, pod nazivom: “Knjižnica Fakulteta elektrotehnike i računarstva Sveučilišta u Zagrebu”.

Knjižnica može koristiti i skraćeni naziv: “Knjižnica Fakulteta elektrotehnike i računarstva”. Sjedište je Knjižnice istovjetno sjedištu Fakulteta i nalazi se u Zagrebu, Unska 3.

Članak 3.

Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u visokoškolske odnosno specijalne knjižnice s temeljnom svrhom unapređenja i potpomaganja obrazovnog, stručnog i znanstvenog rada u području tehničkih znanosti, polje elektrotehnike i računarstva.

Članak 4.

Osnovni zadaci knjižnice jesu:

- suradnja s knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava,
- nabava knjižničke građe, evidencija narudžbi, vođenje računa za obavljene usluge i sl.
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe kojom raspolaže,
- praćenje potreba za nabavom i obradom knjižnične građe,
- obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima na Fakultetu,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu.

Članak 5.

Knjižnica ima okrugli pečat u čijoj je sredini grb Sveučilišta u Zagrebu i uz natpis „Knjižnica Fakulteta elektrotehnike i računarstva Sveučilišta u Zagrebu“. Riječi „Sveučilišta u Zagrebu“ nalaze se u drugom unutarnjem krugu.

Pečat se koristi za ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice.

Knjižnica koristi poseban pečat za označavanje knjižnične građe.

II. *Ustrojstvo i upravljanje knjižnicom*

Članak 6.

Knjižnica djeluje kao ustrojstvena jedinica Fakulteta.

Poslove Knjižnice obavlja stručno osoblje koje mora udovoljavati Zakonom propisanim uvjetima.

Broj potrebnog stručnog osoblja utvrđuje se Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta i Standardima o visokoškolskim knjižnicama.

Knjižnica evidentira ukupan knjižnični fond Fakulteta pa tako i fond koji je smješten po Zavodima, a u cilju stvaranja jedinstvene online baze knjižničnog fonda Fakulteta.

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Članak 8.

Voditelja Knjižnice imenuje i razrješuje dekan.

Voditelj Knjižnice mora ispunjavati iste uvjete kao i ravnatelj samostalne Knjižnice tj. ispunjavati uvjete za knjižničarskog savjetnika.

Voditelj Knjižnice neposredno organizira i vodi rad Knjižnice, predlaže dekanu plan i program rada te daje i druge poticaje za stručniji i učinkovitiji rad Knjižnice.

Sa predstojnicima Zavoda utvrđuje plan nabave knjižničnog fonda koji će biti smješten po Zavodima.

Za vođenje knjižnica u okviru Zavoda, predstojnik zavoda na prijedlog Kolegija zavoda imenuje voditelja iz redova nastavnika ili suradnika. O vrsti knjižničnog fonda po Zavodima odlučuje predstojnik zavoda i o tome obavještava Voditelja Knjižnice.

Voditelji knjižnica u okviru Zavoda brinu o kvaliteti nabave stručne literature potrebne za znanstveno-nastavni proces i kvaliteti stručne obradbe knjižničnog fonda te kontroliraju evidenciju knjižnične građe, a u suradnji s voditeljem Knjižnice.

Članak 9.

Knjižnični odbor čine:

1. voditelj Knjižnice
2. svi članovi Povjerenstva za informatičku i izdavačku djelatnost i knjižnicu

Predsjednik Povjerenstva za informatičku i izdavačku djelatnost i knjižnicu ujedno je i predsjednik Knjižničnog odbora.

Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva njegov predsjednik.

Knjižnični odbor:

- razmatra poslovanje i rad Knjižnice,
- potiče donošenje mjera za unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže nabavu knjižnične građe,
- obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku te naložima dekana.

II. Poslovanje Knjižnice

Članak 10.

Unutarnje poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva.

Knjižnica je dužna voditi naročito:

- inventarne knjige separata, monografskih publikacija, časopisa, audiovizualnog materijala, mikrofilmova i ostalo,
- računalnu bazu korisnika knjižnice,
- kao i druge evidencije predviđene propisima te uputama dekana.

Članak 11.

Knjižnica organizira informativno-dokumentacijsku službu za potrebe nastavnog i znanstvenoistraživačkog rada samostalno ili u zajednici s ostalim službama Fakulteta ili drugim ustanovama.

Članak 12.

Knjižnica svakih šest mjeseci podnosi izvješće dekanu o nabavljenim knjigama.

Izvješće iz prethodnog stava sadrži:

- ime autora,
- naziv djela,
- broj primjeraka nabavljene knjige,
- te ostale bibliografske podatke.

Isto tako knjižnica je dužna sačiniti izvješće o nabavljenim časopisima.

Članak 13.

Financijsko - nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan na prijedlog Knjižničnog odbora.

Članak 14.

Financijska sredstva namijenjena za Knjižnicu planiraju se godišnjim planom Fakulteta u okviru raspoloživih proračunskih sredstava, a raspoređuju se po programu kojega predlaže Knjižnični odbor.

III. Stjecanje i održavanje knjižnog fonda

Članak 15.

Knjižnica proširuje svoj knjižni fond kupnjom, zamjenom, darovanjem i po drugim osnovama.

Članak 16.

Knjižnični fond se čuva u prostorijama Knjižnice, koje se mogu zaključati. Pristup u spremište knjiga dopušten je radnicima Knjižnice i osobama koje za to dobiju odobrenje voditelja Knjižnice.

Svi ključevi od spremišta nalaze se kod radnika kojeg odredi voditelj Knjižnice, te je isti odgovoran za sigurnost spremišta knjižničnog fonda.

Članak 17.

Knjižnica ima spremište knjižničkog fonda, poslovne prostorije i čitaonicu.

Članak 18.

Knjižnica vodi potreban broj inventarnih knjiga u koje obvezno unosi sve knjige, časopise, magistarske radove, doktorske disertacije, fond dokumentacijske građe koji je uključen u inventar za knjige, kao i za ostalu građu koju nabavlja.

Knjižnica vodi i potreban broj kartoteka u svrhu evidencije različitih poslova (knjiga zamjena, knjiga darova, knjiga međuknjižničke posudbe, knjiga zbirke i sl.)

Inventar se vodi za svaku godinu zasebno.

Nakon inventarizacije knjiga se obrađuje, tj. katalogizira i ostručuje.

Članak 19.

Knjižnica za knjižnični fond vodi matični, abecedni, stručni i predmetni računalni katalog, a osim toga, abecedni katalog za pojedine zbirke.

Za posebne potrebe mogu se osnovati posebni katalozi.

U računalnim katalozima mora biti obuhvaćena ukupna knjižnična građa s kojom raspolaže Knjižnica.

Članak 20.

Svaka bibliografska jedinica mora biti obilježena pečatom radi označavanja vlasništva knjižničkog fonda i to:

- pečat s nazivom Knjižnice Fakulteta na poleđini naslovne stranice,
- pečat s nazivom Fakulteta na 33. stranici svake bibliografske jedinice.

Pečat treba odgovarati propisima o pečatima.

Članak 21.

Knjige i druga bibliografska građa koja je uporabom ili zbog drugih okolnosti dotrajala, može se odlukom Knjižničkog odbora izuzeti iz redovne posudbe.

Članak 22.

Priručna građa (enciklopedije, leksikoni, riječnici, rijetke i izuzetno vrijedne knjige i sl.), može se koristiti samo u prostorijama Knjižnice.

IV. Odredbe o korištenju knjižnice

Članak 23.

Knjižničnim fondom Knjižnice mogu se služiti nastavnici (aktivni i umirovljeni), suradnici i studenti Fakulteta.

Fond Knjižnice mogu također koristiti nastavnici i drugi radnici iz srodnih ustanova visokoškolskih obrazovanja.

Iznimno, fond Knjižnice mogu koristiti i radnici s kojima Fakultet surađuje u znanstveno-nastavnoj i stručnoj djelatnosti, a uz suglasnost voditelja Knjižnice. Ovakovo korištenje provodi se putem međuknjižnične posudbe uz dopis dotične institucije kod koje je taj djelatnik zaposlen.

Članak 24.

Nastavno osoblje i suradnici u znanstveno-nastavnom radu mogu iz Knjižnice posuđivati građu bez ograničenja broja primjeraka i zadržati literaturu prema potrebi u nastavnom procesu.

Svu posuđenu građu nastavno osoblje i suradnici dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižnog fonda.

Pod revizijom se podrazumijeva provjera brojčanog stanja bibliotečne građe i ukoliko postoji izgubljena građa koja na reviziji nije bila na uvidu potrebno je pokrenuti postupak otpisa.

Članak 25.

Nastavno osoblje i suradnici drugih visokoškolskih ustanova mogu se služiti knjižnim fondom Knjižnice putem međuknjižničke posudbe, izradom i slanjem preslika na njihov zahtjev i trošak ili u čitaonici Knjižnice.

Članak 26.

Upisani studenti Fakulteta mogu se služiti knjižničnim fondom prema odredbama ovog Pravilnika.

Studenti mogu istodobno posuditi najviše tri (3) knjige iz Knjižnice uz poštivanje rokova posudbe.

Posuđenu građu nije dopušteno posuđivati drugima.

Građa knjižničkog fonda studentima se posuđuje na rok od 60 dana s mogućnošću produžavanja roka, zu predočenje posuđene građe.

Svu posuđenu građu studenti su dužni vratiti najkasnije do kraja semestra, ukoliko im ranije nije istekao rok posudbe. Studenti ne mogu upisati narednu godinu odnosno podići diplomu, ukoliko nisu vratili svu posuđenu građu.

O vraćenju literaturi knjižnica izdaje studentu potvrdu.

Članak 27.

Studentima koji su primili zadatak za diplomski rad odobrava se posudba više od tri (3) primjeraka građe knjižnog fonda na rok od šezdeset (60) dana zu mogućnost produljenja roka.

Članak 28.

U čitaonici Knjižnice može se koristiti sav knjižni fond, a izvan samo jedan njegov dio.

Izvan Knjižnice se ne izdaje sljedeća knjižnična građa:

- referalna zbirka (bibliografije, enciklopedije, leksikoni),
- nesamostalni dijelovi neke cjeline (prilozi, tablice, dodaci),
- rijetke knjige,
- neobrađene publikacije.

Oštećene publikacije se ne posuđuju.

Diplomski radovi, ukoliko se nalaze u Knjižnici, daju se na uvid samo u čitaonici, uz odobrenje voditelja predmetnog kolegija.

Studentima se izvan Knjižnice ne posuđuju periodične publikacije.

Članak 29.

Mikrofilmirana građa (mikrofiš) slikovni i fonski zapisi (videotrake, filmovi, kazete i sl.) i slična građa može se koristiti na način kako to propisuju odredbe koje posebno donosi Knjižnični odbor uz suglasnost dekana.

Članak 30.

Čitaonica Knjižnice otvorena je korisnicima prema satnici koju određuje dekan Fakulteta.

Nadzor rada u čitaonici Knjižnice vode radnici koje određuje voditelj Knjižnice.

Voditelj Knjižnice uz suglasnost dekana Fakulteta propisuje kućni red za korisnike čitaonice Knjižnice.

Važni dijelovi kućnog reda istaknuti su u čitaonici Knjižnice na vidljivom mjestu.

Članak 31.

Izbor knjiga za posudbu obavlja se pomoću računala u kojemu treba naći potrebne podatke (signaturu, ime autora i naslov knjige, naziv periodike i broj godišta ili sveska).

Članak 32.

Građu iz knjižničnog fonda Knjižnice mogu korisnicima posuđivati samo radnici Knjižnice ovlašteni za posudbu.

Članak 33.

Publikacije posuđene na čitanje u čitaonici Knjižnice moraju se nakon korištenja, a svakako prije dnevnog zatvaranja čitaonice, predati djelatniku zaduženom za nadzor u čitaonici.

Članak 34.

Studenti se pri uporabi čitaonice predstavljaju indeksom ili iksicom, a ostali korisnici čitaonice koji nisu u stalnom radnom odnosu na Fakultetu svojom osobnom iskaznicom ili putovnicom. Indeksi i drugi osobni dokumenti kojima se korisnik predstavlja ostaju kod djelatnika zaduženog za nadzor sve dok se posuđena građa uredno ne vrati.

Dokument osobnog identiteta se vraća samo osobi na čije ime dokument glasi.

Članak 35.

U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije istjecanja roka posudbe.

Članak 36.

Posuđenu knjižničnu građu treba vratiti u propisanim rokovima. U slučaju prekoračenja rokova Knjižnica je dužna opomenuti korisnika na povrat građe. Ako se posuđena građa, kojoj je prošao rok posudbe traži, korisnik je dužan tu građu odmah vratiti. Ako opetovana opomena ostane bezuspješna, Knjižnični odbor može uskratiti svako daljnje korištenje Knjižnice Fakulteta.

Članak 37.

Korisnik odgovara za posuđenu knjižničnu građu i mora je vratiti u onakvom stanju u kakvom ju je primio.

Članak 38.

Za oštećenu građu korisnik je dužan nadoknaditi štetu po procjeni Knjižnice.

Korisnik koji izgubi posuđenu publikaciju, mora je nadomjestiti novom. Ako je izdanje rasprodano, dužan je predati Knjižnici neoštećenu istu takvu publikaciju. Ako korisnik ne može nabaviti odgovarajuću zamjenu u roku od četiri (4) mjeseca nakon gubitka, dužan je Knjižnici nadoknaditi trostruku revaloriziranu vrijednost izubljene publikacije.

Članak 39.

Korisnik koji neovlašteno iznosi iz čitaonice građu posuđenu na korištenje u čitaonici, gubi pravo na korištenje Knjižnice do kraja semestra.

Članak 40.

Ako korisnik istrgne ili izreže stranicu iz publikacije gubi pravo posuđivanja u Knjižnici Fakulteta, dužan je nadoknaditi štetu Fakultetu, a koja se sastoji od troškova za nabavu nove publikacije.

Članak 41.

U slučaju težih prekršaja Knjižnični odbor može zabraniti korisniku daljnje korištenje Knjižnice. Izrečene sankcije upisuju se u evidenciju neurednih korisnika, koju vodi Knjižnica.

U težim slučajevima iz prethodnih stavova Knjižnica će o tome obavijestiti sve knjižnice u Zagrebu.

Članak 42.

Ako korisnik koji je Knjižnici nanio štetu odbija nadoknaditi istu, Knjižnica će, nakon opomene korisniku, zatražiti od Fakulteta da se protiv korisnika podnese tužba nadležnom sudu.

IV. Završne i prijelazne odredbe

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe svih ranije donijetih općih akata, a koje su regulirale ovu materiju.

Dekan Fakulteta:

Prof.dr.sc. Slavko Krajcar

Ur.br.: 01-45/2-2002

Zagreb, 14. svibanj 2002. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana _____, te je toga dana i stupio na snagu.

Tajnik Fakulteta:

Vladimir Malarić, dipl.iur.