



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU

Fakultet
elektrotehnike i
računarstva

Unska 3, HR-10000 Zagreb

U Zagrebu, _____ 2024.

Na temelju članka 54. Statuta Sveučilišta u Zagrebu i članka 25. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta elektrotehnike i računarstva (dalje: Statut), a u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, 98/2019, 114/2022, 36/2024; dalje: Zakon) i Standardom za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice (dalje: Standard), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta elektrotehnike i računarstva (u daljnjem tekstu: Fakultetsko vijeće) je na svojoj _____redovitoj sjednici održanoj _____ godine donijelo

PRAVILNIK O RADU SREDIŠNJE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se pravilnikom uređuje status, ustrojstvo, upravljanje te poslovi, zadaci i pravila rada Središnje knjižnice (dalje: Knjižnica) u sastavu Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta elektrotehnike i računarstva (dalje u tekstu: Fakultet) te druga pitanja koja su u skladu sa Zakonom, Standardom i Statutom.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Knjižnica u sastavu Fakulteta djeluje kao njegova ustrojstvena jedinica, pod nazivom: "Središnja knjižnica".
- (2) Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Fakulteta i nalazi se u Zagrebu, Unska 3.

Članak 3.

Knjižnica je specijalna i znanstvena visokoškolska knjižnica usmjerena potrebama nastavnoga, znanstvenoistraživačkoga te stručnoga rada Fakulteta, ali i svih zaposlenika u znanstvenim poljima elektrotehnike, računarstva, temeljnim tehničkim znanostima i odgovarajućim osnovama polja matematike i fizike u području prirodnih znanosti te ostalim znanstvenim područjima u skladu s potrebama Fakulteta.

Članak 4.

- (1) Knjižnica ima okrugli pečat u čijoj je sredini grb Sveučilišta u Zagrebu i uz natpis "Sveučilište u Zagrebu Fakultet elektrotehnike i računarstva Središnja knjižnica".
- (2) Pri obradi građe Knjižnica koristi pravokutni pečat pod nazivom "Sveučilište u Zagrebu Fakultet elektrotehnike i računarstva Središnja knjižnica Zagreb - Unska 3".
- (3) Pravokutni pečat se koristi za označavanje knjižnične građe, dok se okrugli pečat koristi za ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se na temelju Zakona i pravilnika kojim se uređuje sistematizacija, odnosno ustroj radnih mjesta na Fakultetu.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

- (1) Knjižnica obavlja poslove u skladu sa Zakonom i potpora je znanstveno-nastavnoj i obrazovnoj djelatnosti Fakulteta na svim razinama.
- (2) Knjižnica obavlja sljedeće poslove:
 1. nabavlja, prikuplja, obrađuje, i pohranjuje knjižničnu građu te osigurava pristup i korištenje vlastitih zbirki na svim medijima i mrežno dostupnim izvorima u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju autorska prava i intelektualno vlasništvo;
 2. sudjeluje u izgradnji računalnoga mrežnog kataloga, specijaliziranih baza podataka, digitalni zbirki i repozitorija za pohranu elektroničkih inačica radova zaposlenika i studenata Fakulteta
 3. obavlja bibliografske, referalno-informacijske i dokumentacijske poslove;
 4. pruža informacijske usluge;
 5. omogućava posudbu građe uključujući međuknjižničnu razmjenu i posudbu;
 6. osigurava korisnicima edukaciju putem informacijsko-referalnih usluga, izvođenjem edukacijskih programa te provođenjem programa informacijskog opismenjavanja;
 7. daje potporu izvođenju nastave te vodi dokumentaciju o knjižničnoj građi i korisnicima;
 8. surađuje s drugim hrvatskim i inozemnim institucijama;
 9. čuva i štiti knjižničnu građu;
 10. pruža reprografske usluge (kopiranje, ispis i skeniranje knjižnične građe);
 11. provodi reviziju i otpis knjižnične građe;
 12. prati znanstvenu produktivnost matične institucije te pruža bibliometrijske usluge;
 13. surađuje u programima popularizacije znanosti;
 14. sudjeluje u aktivnostima namijenjenima pohranjivanju, dugoročnom očuvanju i osiguravanju pristupa znanstveno-istraživačkim radovima i informacijama u otvorenom pristupu;
 15. ostvaruje programe iz kulturne i javne djelatnosti;
 16. izgrađuje, organizira te čuva arhivske i muzejske zbirke te osobne ostavštine od značaja za Fakultet, područje tehničkih znanosti te Sveučilišta u Zagrebu;
 17. u okviru izdavačke djelatnosti obavlja sljedeće poslove:
 - sustavno prikuplja, obrađuje, trajno čuva i osigurava vidljivosti objavljenih djela;
 - surađuje u izvođenju izdavačkih projekata u dijelu za koji su potrebna znanja iz knjižnične djelatnosti;
 - klasificira članke u stručnim i znanstvenim časopisima, kao i zbornicima radova;
 - prosljeđuje zahtjeve o pribavljanju međunarodnih standardnih brojeva za njihova izdanja (ISBN, ISSN, ISMN, ISNI) te o izradi CIP zapisa;
 - prosljeđuje podatke o načinima uvrštavanja djela iz članka 3. Pravilnika o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta elektrotehnike i računarstva u relevantne baze podataka te postizanja njihove vidljivosti kao izdanja i radova;
 - razvija digitalne zbirke Fakulteta;
 - i druge poslove za potrebe Knjižničnoga povjerenstva.
- (3) Knjižnično osoblje dužno je kroz stalno stručno i znanstveno usavršavanje pratiti razvoj i primjenu normi suvremenoga knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

Članak 7.

- (1) Međuknjižničnom posudbom Knjižnica može posuditi građu koju ne posjeduje, za potrebe

znanstveno-nastavnoga osoblja, studenata te ostalih zaposlenika Fakulteta. Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige, ocjenski radovi i preslike članaka. Knjižnica je dužna pružiti usluge i građu znanstvenicima iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova, instituta i gospodarskih organizacija s kojima Fakultet surađuje u znanstveno-nastavnoj i stručnoj djelatnosti.

(2) Sve troškove međuknjižnične posudbe iz inozemstva korisnici snose sami.

Članak 8.

Knjižnica za potrebe svojih korisnika pruža specijalizirane bibliometrijske usluge kao što su:

1. izdavanje potvrda o indeksiranosti i citiranosti radova te potvrda o metričkim pokazateljima časopisa (IF, h-indeks i slično) za potrebe znanstveno-nastavnoga napredovanja, doktorskoga studija, stručnoga napredovanja, znanstvenih projekata i slično;
2. izrada bibliometrijskih analiza na zahtjev, što uključuje analizu znanstvene produktivnosti ustanove, odjela ili skupina znanstvenika.
3. izdavanje Potvrde o bibliometrijskim pokazateljima se naplaćuje. Ako se potvrda izdaje zaposlenicima ili vanjskim suradnicima FER-a, naknadu će snositi Fakultet, osim ako se potvrda izdaje u svrhu natječaja koji se ne provode na FER-u.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 9.

Knjižnični sustav Fakulteta čine Knjižnica i knjižnice zavoda. Cjelokupni knjižnični fond stručno je obrađen i vidljiv u katalogu objavljenom na internetskim i intranetskim stranicama Fakulteta.

Članak 10.

- (1) Knjižnica u obavljanju svojih zadaća surađuje s drugim visokoškolskim te ostalim knjižnicama.
- (2) Knjižnica sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka te se vezuje za knjižnične i informacijske sustave ako je to u interesu Fakulteta.

Članak 11.

Poslovanje Knjižnice propisano je ovim pravilnikom, a može se urediti i odlukama dekana, odnosno Fakultetskoga vijeća na prijedlog Knjižničnoga povjerenstva te se primjenjuje na Knjižnicu Fakulteta.

Članak 12.

Fakultet osigurava sredstva za rad i razvoj Knjižnice.

Članak 13.

Knjižnica je opremljena u skladu sa Standardom. Prostori čitaonice trebaju biti opremljeni računalima i drugom opremom prema potrebama korisnika te u skladu sa zahtjevima studijskih programa.

Članak 14.

Knjižnica može primati dotacije i donacije od pravnih i fizičkih osoba.

Članak 15.

Knjižnica može sudjelovati u projektima i programima koji će omogućiti dodatne izvore financiranja onih aktivnosti koje su u skladu s poslanjem i zadaćama Knjižnice.

Članak 16.

Opće administrativne poslove Knjižnice obavljaju stručne službe Fakulteta. Knjižnica vodi svoju administraciju u dijelu koji se tiče njezinoga unutarnjeg poslovanja (evidencija narudžbi, računi za obavljene usluge, prepiska oko međuknjižnične suradnje i slično).

Članak 17.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnično povjerenstvo. Stručni nadzor nad radom knjižnice vrši matična knjižnica na način propisan pravilnikom koji uređuje pitanja matične djelatnosti.

IV. VODITELJ KNJIŽNICE

Članak 18.

Voditelja Knjižnice, na temelju javnoga natječaja, imenuje dekan Fakulteta u skladu s odredbama Zakona i Statuta.

Članak 19.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona, Statuta i ovoga pravilnika.

V. KNJIŽNIČNO POVJERENSTVO

Članak 20.

- (1) Knjižnično povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) je stalno radno tijelo Fakultetskoga vijeća koje je sastavljeno od pet članova, od kojih se članovi iz stavka 2. ovoga članka pod rednim brojem 1 i 2. imenuju po funkciji.
- (2) Članovi Povjerenstva su:
 1. prodekan za istraživanje i inovacije;
 2. voditelj Knjižnice;
 3. dva predstavnika iz redova nastavnika Fakulteta;
 4. jedan predstavnik studenata s pripadajućim zamjenikom.
- (3) Predsjednik Povjerenstva je po svojoj funkciji prodekan za istraživanje i inovacije.
- (4) Članove Povjerenstva iz stavka 2. točke 3. i 4. ovoga članka bira Fakultetsko vijeće na vrijeme od dvije godine, s mogućnošću ponovnoga izbora.

Članak 21.

- (1) Članovima Povjerenstva iz članka 20. stavka 2. točke 1. i 2. ovoga pravilnika prestaje mandat ako prestanu obavljati funkciju po kojoj su imenovani u Povjerenstvo.
- (2) Članovi Povjerenstva iz članka 20. stavka 2. točke 3. i 4. ovoga pravilnika mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani:
 1. ako sami zatraže razrješenje;
 2. ako ne ispunjavaju obveze člana Povjerenstva;
 3. ako im prestane radni odnos odnosno status studenta na Fakultetu.
- (3) U slučaju razrješenja pojedinoga člana Povjerenstva, na njegovo se mjesto imenuje novi član na vrijeme trajanja mandata razriješenoga člana.

Članak 22.

- (1) Poslove predviđene ovim pravilnikom, Povjerenstvo obavlja na sjednicama koje saziva predsjednik Povjerenstva u suradnji s voditeljem Knjižnice ili na prijedlog voditelja Knjižnice.
- (2) Povjerenstvo donosi pravovaljane zaključke ako je sjednici nazočna većina njegovih članova. Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Povjerenstva.

Članak 23.

Povjerenstvo razmatra sva pitanja za razvoj i unapređenje rada Knjižnice te poduzima i druge aktivnosti koje su od značaja za rad Knjižnice:

1. razmatra poslovanje i rad Knjižnice;
2. predlaže i potiče donošenje mjera za unapređenje rada Knjižnice;
3. predlaže godišnji plan nabave knjižnične građe;
4. predlaže godišnji plan informacijsko-tehničke infrastrukture;
5. razmatra povezivanje sa srodnim ustanovama/knjižnicama u zemlji i inozemstvu;
6. predlaže otpis knjižnične građe;
7. predlaže pokretanje stegovnoga postupka za korisnike koji ne poštuju pravila utvrđenim ovim pravilnikom;
8. obavlja poslove izdavačke djelatnosti;
9. donosi Pravila ponašanja Knjižnice;
10. obavlja druge poslove od značaja za rad Knjižnice u skladu s ovim pravilnikom te nalozima dekana.

VI. KNJIŽNIČNO OSOBLJE

Članak 24.

- (1) Osoblje Knjižnice čini propisani broj stručnoga, odnosno pomoćnoga osoblja u skladu sa Zakonom, pravilnikom kojim se uređuje sistematizacija, odnosno ustroj radnih mjesta na Fakultetu, pravilnikom kojim se uređuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, Standardom i drugim aktima.
- (2) U skladu sa Zakonom, knjižnično osoblje ima pravo stručnog osposobljavanja i napredovanja. Unutarnje ustrojstvo Knjižnice utvrđuje se pravilnikom kojim se uređuje sistematizacija, odnosno ustroj radnih mjesta na Fakultetu.

Članak 25.

Financijsku, odnosno nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan Fakulteta na prijedlog Povjerenstva.

VII. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 26.

Knjižnični fond pripada Fakultetu. Fond čini građa u Knjižnici i knjižnicama zavoda. Pripadnost knjižničnog fonda ogleda se u odvojenoj inventarizaciji koja čini jedinstveni fond knjižničnoga sustava Fakulteta.

Članak 27.

- (1) Knjižnica svoj fond gradi kupnjom, zamjenom, darom i vlastitim primjerkom.
- (2) Nabavnu politiku Knjižnice oblikuje voditelj Knjižnice s predstojnicima zavoda Fakulteta i Povjerenstvom, a u skladu s potrebama nastavnoga, znanstveno-istraživačkoga i stručnoga rada, odnosno načelima usklađene nabave na razini Fakulteta.
- (3) Knjižnica nadzire zamjenu fakultetskih publikacija s ostalim knjižnicama te s izdavačima u zemlji i inozemstvu.

Članak 28.

Knjižnici Fakulteta se kao obavezni primjerak dostavljaju ocjenski radovi obranjeni na Fakultetu te fakultetska izdanja u elektroničkom, odnosno tiskanom obliku, kako slijedi:

1. po jedan primjerak završnoga, diplomskoga, specijalističkoga rada i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu;

2. po jedan primjerak specijalističkoga rada ili doktorske disertacije zaposlenika obranjene na drugim ustanovama;
3. po dva primjerka publikacije čiji je izdavač Fakultet.

Članak 29.

Knjižnica provodi usklađenu i centraliziranu nabavu knjiga, časopisa i drugih periodičkih publikacija te elektroničkih izvora informacija.

Članak 30.

- (1) Knjižnični fond čine knjige, serijske publikacije, elektronički izvori, zbirke građe posebne vrste te ostale vrste građe za kojima se ukaže potreba korisnika.
- (2) Knjižnica u svom fondu može pohranjivati zbirke arhivske i muzejske građe.

Članak 31.

Knjižnica je dužna primljenu građu obraditi tehnički, formalno i sadržajno. Knjižnica vodi računalni katalog knjižničnoga fonda. Računalni katalog je izvorni dokument Knjižnice o njezinoj imovini u koji mora biti unesena sva knjižnična građa kojom Knjižnica raspolaže. Prema potrebi, Knjižnica vodi i druge baze podataka.

Članak 32.

Svaka fizička jedinica građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice, signaturom i inventarnim brojem.

VIII. ODREDBE O KORIŠTENJU I KORISNICIMA

Članak 33.

Knjižnična građa ne može se posuđivati prije inventarizacije te katalogizacije.

Članak 34.

Knjižnična građa može se koristiti u Knjižnici i izvan Knjižnice.

Članak 35.

Na korištenje izvan Knjižnice ne smiju se izdavati publikacije koje podliježu i imaju značaj arhivske građe kao što su ocjenski radovi: završni rad, diplomski rad, magistarski rad, specijalistički rad, doktorska disertacija, referentna građa te osobito vrijedna građa.

Članak 36.

- (1) Revizija knjižničnoga fonda i otpis knjižnične građe i inventara obavlja se u skladu s važećim propisima i pravilnicima. Svu posuđenu građu nastavno osoblje, suradnici i nenastavno osoblje dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnoga fonda.
- (2) Revizijom knjižničnoga fonda provjerava se brojčano stanje bibliotečne građe.

Članak 37.

- (1) Korisnici Knjižnice mogu biti (aktivni i umirovljeni): znanstveno-nastavno i administrativno osoblje Fakulteta te studenti i ostali korisnici iz srodnih ustanova visokoškolskog obrazovanja.
- (2) Fond Knjižnice mogu koristiti i radnici s kojima Fakultet surađuje u znanstveno-nastavnoj i stručnoj djelatnosti. Svi članovi Knjižnice imaju pravo na besplatnu posudbu građe.
- (3) Pravo korištenja knjižničnoga fonda u tiskanom i elektroničkom obliku u prostoru Knjižnice imaju svi građani u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

Članak 38.

- (1) Nastavno osoblje, suradnici u znanstveno-nastavnom radu mogu iz Knjižnice posuđivati građu bez ograničenja broja primjeraka i zadržati literaturu prema potrebama nastavnog procesa.
- (2) Studenti mogu posuditi odjednom osam publikacija na 60 radnih dana. Ovaj rok se u opravdanim slučajevima može produljiti pod uvjetom da se do isteka prvoga posudbenog roka nije za istu publikaciju predbilježio drugi korisnik. Ostali korisnici mogu posudit odjednom najviše osam publikacija na rok od 45 dana.

Članak 39.

Korištenje Knjižnice i čitaonice detaljno se uređuje Kućnim redom Fakulteta te Pravilima ponašanja Knjižnice koje donosi Povjerenstvo na prijedlog voditelja Knjižnice.

Članak 40.

- (1) Korisnici mogu posuđivati knjižničnu građu prema odredbama ovoga pravilnika i Kućnoga reda Fakulteta.
- (2) U slučaju gubitka ili oštećenja knjižnične građe korisnik je dužan nadoknaditi izgublenu ili oštećenu građu drugim primjerkom istog naslova ili, u slučaju da je izdanje rasprodano, korisnik je dužan nadoknaditi protuvrijednost odgovarajućim naslovom u dogovoru s voditeljem Knjižnice.
- (3) Svu posuđenu građu studenti su dužni vratiti najkasnije do kraja semestra, ako im ranije nije istekao rok posudbe. Studenti ne mogu upisati narednu akademsku godinu, odnosno podići diplomu, ako nisu vratili svu posuđenu građu. O vraćenju građi Knjižnica izdaje potvrdu.

Članak 41.

- (1) Pri upisu u narednu akademsku godinu te u slučaju prekida ili završetka studiranja, student mora izvršiti sve obaveze prema Knjižnici.
- (2) Ako sve obaveze prema Knjižnici nisu izvršene, studentu se neće vratiti osobna dokumentacija niti izdati diploma.

Članak 42.

Zaposlenici Fakulteta dužni su, prilikom prestanka radnoga odnosa ili odlaska u mirovinu, izvršiti sve obveze prema Knjižnici, odnosno vratiti posuđenu građu.

Članak 43.

- (1) Korisnik je dužan koristiti se uslugama Knjižnice u skladu s Kućnim redom Fakulteta te Pravilima ponašanja Knjižnice.
- (2) Korisnik koji krši odredbe ovoga pravilnika, Kućnog reda Fakulteta i Pravila ponašanja Knjižnice, odnosno zanemaruje svoje obaveze, upute i upozorenja knjižničnog osoblja, može na određeno vrijeme, odnosno trajno izgubiti pojedina, odnosno sva prava korištenja usluge Knjižnice. Odluku o tome na prijedlog voditelja Knjižnice i uz suglasnost Povjerenstva donosi dekan.

IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 44.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu Središnje knjižnice Fakulteta elektrotehnike i računarstva Sveučilišta u Zagrebu od 14. prosinca 2016. godine, Klasa: 003-05/16-01/37, Urbroj: 251-67/400-16/1.
- (2) Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

Klasa:
Urbrój:

Dekan

prof. dr. sc. Vedran Bilas