

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19., 98/19. i 114/22.), članka 16. Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice („Narodne novine“ br. 81/22.) te članka 30. Statuta Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek, a na prijedlog Knjižničnog odbora, Fakultetsko vijeće Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek, na 310. sjednici (6. sjednici Fakultetskog vijeća u akademskoj 2023./2024. godini) održanoj 16. siječnja 2024. godine, pod točkom 11. dnevnog reda, donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FAKULTETA ELEKTROTEHNIKE, RAČUNARSTVA I INFORMACIJSKIH TEHNOLOGIJA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uvjeti korištenja knjižnične građe te nabava, održavanje i zaštita knjižničnog fonda, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 2.

- 1) Knjižnica je posebna ustrojstvena jedinica i namijenjena je potrebama nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada, kao i unaprjeđenju prakse u području Tehničkih znanosti.
- 2) Knjižnica je po svojoj vrsti visokoškolska knjižnica.
- 3) Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je Knjižničnog sustava Republike Hrvatske, kao i sveučilišnog knjižničnog sustava.

Članak 3.

Knjižnica djeluje pod nazivom „Knjižnica Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek“.

Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek i nalazi se u Osijeku, Kneza Trpimira 2b.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika u središtu kojeg je natpis KNJIŽNICA Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

- 1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom, prema utvrđenim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice (u daljnjem tekstu: Standardi) i preporukama međunarodnih stručnih tijela.
- 2) Knjižnična djelatnost obuhvaća: informacijsku i obrazovnu ulogu i potporu znanstvenoistraživačkoj djelatnosti. Temeljni poslovi i usluge za obavljanje djelatnosti su: izgradnja knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku, sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom koje trebaju utvrditi svrhu, opseg i sadržaj knjižničnog fonda te način pristupa mrežnim izvorima; suradnička izrada knjižničnog kataloga uz primjenu bibliografskih standarda i formata; pružanje informacijskih usluga; praćenje znanstvene produktivnosti matične institucije; bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge; umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske; osiguranje javne dostupnosti svih podataka o knjižničnoj građi domaćoj i međunarodnoj akademskoj zajednici i zainteresiranim istraživačima.
- 3) Knjižnice korisnicima osiguravaju pristup i korištenje informacija te edukaciju putem različitih referentnih i drugih obrazovnih usluga: pružanje informacijsko-referalnih usluga; usmjeravanje i upućivanje korisnika, ponajprije studenata, znanstveno-nastavnog osoblja i znanstvenog osoblja za korištenje knjižnice i informacijskih izvora; sudjelovanje u nastavno-obrazovnoj djelatnosti matične ustanove na svim razinama; izvođenje različitih vrsta edukacijskih programa za korisnike knjižnice u okviru plana rada i u organizaciji knjižnice; oblikovanje i provođenje programa informacijskog opismenjavanja koji su namijenjeni studentima, znanstveno-nastavnom osoblju i znanstvenom osoblju te drugim zainteresiranim korisnicima.

Članak 7.

Knjižnica je dužna izrađivati program i višegodišnji plan razvoja knjižnične djelatnosti usklađen s misijom i vizijom Fakulteta kao i izvještavati o rezultatima svoga rada Fakultet i nadležnu matičnu službu, koristeći se podacima iz Sustava jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

Sukladno Statutu, voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od tri (3) godine, s tim da imenovana osoba mora ispunjavati uvjete sukladno Zakonu i Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek. Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja Knjižnice.

Članak 10.

Knjižnični odbor ima tri (3) člana. Dva člana imenuje dekan iz reda nastavnika, a treći član je voditelj Knjižnice. Članovi Odbora imenuju se na vrijeme od tri (3) godine.

Članak 11.

- 1) Knjižnični odbor odlučuje o svim pitanjima značajnim za rad Knjižnice, a posebno:
 - utvrđuje plan rada Knjižnice i brine za njegovo izvršenje
 - utvrđuje pravila ponašanja u prostorima Knjižnice
 - predlaže donošenje Pravilnika o radu knjižnice
 - predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice
 - predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
 - predlaže dekanu nabavu inozemne literature
 - predlaže dekanu nabavu domaće literature za potrebe znanstvenog rada
 - savjetuje pri otpisu knjižnične građe
 - poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.
- 2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka, Knjižnični odbor obavlja na sjednicama. Sjednice Knjižničnog odbora saziva predsjednik Odbora samoinicijativno ili u suradnji s voditeljem Knjižnice. Materijale za dnevni red sjednice Odbora priprema voditelj Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Odbora.

IV. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 12.

- 1) Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i poklonima.
- 2) Prijedlog za nabavu jedinice knjižnične građe mogu dati svi nastavnici Fakulteta. Prijedlog se podnosi pisanim putem uz potpis predlagatelja i potpune bibliografske podatke. Temeljem primljenih prijedloga voditelj Knjižnice, uz suglasnost Odbora i odobrenje dekana Fakulteta, nabavlja jedinicu knjižnične građe.
- 3) Nabava stručne i znanstvene literature obavlja se na sljedeći način:
 1. pisani zahtjev za nabavu, potpisan od predmetnog nastavnika, dostavlja se Knjižničnom odboru
 2. Knjižnični odbor daje mišljenje o zahtjevu i prosljeđuje ga dekanu na potpis
 3. odobreni zahtjev za nabavu prosljeđuje se voditelju Knjižnice radi realizacije nabave
 4. nabavljena jedinica knjižnične građe se evidentira, obrađuje i potom prosljeđuje na korištenje.

Članak 13.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Fakultet (5 besplatnih primjeraka)
- knjige koje se nabavljaju preko projekata
- knjige koje se nabavljaju iz sredstava za institucijsko financiranje znanstvene djelatnosti
- primjerak doktorskog rada obranjen na Fakultetu (tiskani i elektronički oblik)
- primjerak doktorskog rada nastavnika Fakulteta obranjen na drugim visokim učilištima (tiskani i elektronički oblik)
- primjerak završnog, diplomskog i specijalističkog rada obranjenog na Fakultetu (tiskani i elektronički oblik).

Članak 14.

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obvezne literature sukladno studijskom programu i Izvedbenom planu studija, Knjižnica nabavlja u postotku koji odgovara 20% upisanih studenata na pojedinom studiju, a dopunsku literaturu i obveznu literaturu za doktorski studij i poslijediplomski specijalistički studij u najmanje dva (2) primjerka.

Članak 15.

Narudžbe inozemne literature Knjižnica realizira po potrebi. Sve zahtjeve za nabavom inozemne literature razmatra Knjižnični odbor i predlaže dekanu popis literature za nabavu.

Članak 16.

Ukoliko Knjižnica zaprimi ponudu kojom se literatura poklanja Fakultetu, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude i o tome obavještava dekana Fakulteta. Sve poslove oko dobave i primitka darovane literature obavlja Knjižnica u okviru knjižničnog poslovanja.

Članak 17.

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

Članak 18.

- 1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet.
- 2) Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Knjižničnog odbora i odobrenju dekana.

Članak 19.

- 1) Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu.
- 2) Prijedlog i plan provedbe revizije daje Knjižnični odbor, a odobrava dekan Fakulteta.

Članak 20.

- 1) Knjižnica vodi odgovarajuće Knjige inventara u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond. Knjige inventara su temeljni dokument za procjenu materijalne vrijednosti Knjižnice koju vodi Ured za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta.
- 2) Knjižnična građa ne može se posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije i bar-kodiranja.
- 3) Svaka knjižnična jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice i inventarnim brojem.
- 4) Korisnička računala Knjižnice namijenjena su za izradu pisanih radova, pretraživanje kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

V. KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

Članak 21.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima vodeći računa o zaštiti privatnosti osobnih podataka prema propisima koji uređuju tu građu.

Članak 22.

- 1) Usluge Knjižnice prvenstveno koriste studenti, nastavnici, suradnici te ostali zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.

- 2) Studenti Fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predodčenje studentske iskaznice kao dodatne evidencijske isprave.
- 3) Ostali korisnici koriste usluge Knjižnice uz predodčenje osobne iskaznice ili službenog dokumenta sa slikom.

Članak 23.

- 1) Pravila korištenja knjižnične građe:
 - znanstvene i stručne monografije, udžbenike, završne, diplomske, magistarske i specijalističke radove te doktorske radove mogu posuđivati samo zaposlenici i studenti Fakulteta
- 2) U knjižnici se ne posuđuje:
 - referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas i itd.)
 - časopisi
 - izuzetno vrijedne knjige koje su posebno označene. Kategoriju izuzetno vrijedne knjige utvrđuje voditelj Knjižnice
 - posljednji primjerak knjižnične jedinice pojedinog naslova
- 3) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti samo u čitaonici.

Članak 24.

- 1) Prestankom statusa studenta osoba gubi pravo koristiti knjižničnu građu.
- 2) Prestankom radnog odnosa zaposlenik Fakulteta gubi pravo koristiti knjižničnu građu.
- 3) Nastavnici, suradnici i zaposlenici Fakulteta dužni su, prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa, vratiti Knjižnici svu posuđenu knjižničnu građu. Umirovljeni nastavnici mogu zadržati posuđenu knjižničnu građu po odluci dekana.
- 4) Podatke o prestanku radnog odnosa i umirovljenju zaposlenika Fakulteta, Knjižnici dostavlja Ured za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove.

Članak 25.

Nastavnici i suradnici mogu posuditi najviše dvadeset (20) svezaka i zadržati građu prema potrebi u nastavnom procesu, a najduže jednu akademsku godinu.

Članak 26.

- 1) Vanjski korisnici nemaju pravo posudbe knjižnične građe, a knjižničnu građu mogu koristiti samo u čitaonici.
- 2) Vanjski korisnici mogu izraditi fotokopiju knjižnične jedinice poštujući odredbe Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima pod uvjetom da knjižničnu jedinicu vrate isti dan do kraja radnog vremena Knjižnice.
- 3) Vanjski korisnici mogu koristiti uslugu međuknjižnične posudbe svoje matične knjižnice.

Članak 27.

- 1) Studenti Fakulteta mogu istovremeno imati posuđene najviše tri (3) jedinice knjižnične građe. Djelo u više svezaka smatra se jednom knjižničnom jedinicom.
- 2) Knjižnična građa se posuđuje na rok od petnaest (15) dana.
- 3) Svu posuđenu knjižničnu građu studenti su dužni vratiti u roku iz prethodnog stavka ovoga članka.
- 4) Posudbu je moguće jednom produžiti ukoliko Knjižnica ima na raspolaganju drugi primjerak istog djela.

- 5) Kod upisa u višu godinu studija student je dužan vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu, o čemu će Knjižnica izdati Potvrdu.
- 6) Student koji provodi dio studija na Fakultetu u okviru potprograma *Erasmus* dužan je po završetku studija vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu, o čemu će Knjižnica izdati Potvrdu.

Članak 28.

- 1) Korisnik koji se ne pridržava pravila o korištenju knjižnične građe ili pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.
- 2) Odluku o prestanku prava na korištenje usluga Knjižnice donosi Knjižnični odbor.
- 3) Za sva oštećenja knjižničnog fonda nastala tijekom korištenja, odgovornost snosi korisnik.
- 4) Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težeg oštećenja, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.
- 5) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili platiti vrijednost knjige.

Članak 29.

- 1) Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica mogu istu naručiti putem međuknjižnične posudbe.
- 2) Međuknjižničnu posudbu s drugim ustanovama obavlja voditelj Knjižnice.
- 3) Međuknjižnična posudba realizira se po uvjetima ustanove koja knjižničnu građu posuđuje.
- 4) Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

Članak 30.

Radi zaštite knjižničnog fonda, zaposlenici Knjižnice mogu tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostor Knjižnice pokažu identifikacijsku ispravu (studentsku ispravu, osobnu iskaznicu ili drugi dokument kojim dokazuju identitet) te da prigodom napuštanja prostora Knjižnice pokažu knjižničnu građu koju iznose.

Članak 31.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati Pravilnik o radu knjižnice od 01. ožujka 2011. godine.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave.

Dekan


Prof. dr. sc. Tomislav Matić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek dana 17. siječnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 25. siječnja 2024. godine.

Tajnik
Marijana Širić, dipl. iur., univ. spec. publ. admin.



KLASA: 011-01/24-02/00001
URBROJ: 2158-80-09-24-00001
Osijek, 17. siječnja 2024. godine