

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FILOZOFSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Predmet normiranja

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom i općim aktima Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Fakultet) uređuju: naziv, sjedište, poslanje, status, ustroj i upravljanje te djelatnost Knjižnice Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Naziv i sjedište Knjižnice Filozofskog fakulteta

Članak 2.

- (1) Naziv Knjižnice glasi: Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet, Knjižnica.
- (2) Naziv Knjižnice na engleskom jeziku glasi: University of Zagreb, Faculty of Humanities and Social Sciences, Library.
- (3) Naziv Knjižnice na njemačkom jeziku glasi: Universität Zagreb, Philosophische Fakultät, Bibliothek.
- (4) Naziv Knjižnice na francuskom jeziku glasi: Université de Zagreb, Faculté de Philosophie et Lettres, Bibliothèque.
- (5) Skraćeni naziv Knjižnice glasi: Knjižnica Filozofskog fakulteta u Zagrebu.
Sjedište Knjižnice je: Zagreb, Ivana Lučića 3.
- (6) U okviru svojih temeljnih djelatnosti Knjižnica ima pravo i obvezu služiti se nazivom Knjižnice.

Pečat

Članak 3.

Knjižnica ima pečat okrugla oblika, promjera 38 mm s natpisom “Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet, Knjižnica”.

Poslanje Knjižnice Filozofskog fakulteta

Članak 4.

Knjižnica Filozofskog fakulteta pruža stručnu i sustavnu podršku znanstveno-istraživačkom i nastavnom radu, učenju i cjeloživotnom učenju te podučavanju korisnika. Ona tom radu pridonosi sustavnim planiranjem i izgradnjom te učinkovitim upravljanjem knjižničnim zbirkama i mrežnim izvorima informacija, izradom informacijskih pomagala i baza podataka te organiziranjem relevantnih knjižničkih službi i usluga.

Knjižnica sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Fakulteta.

Knjižnica kao informacijsko i obrazovno središte

- omogućuje svojim korisnicima neposredan pristup svim vrstama znanja i obavijestima pohranjenim u vlastitim zbirkama, te u udaljenim i mrežno dostupnim izvorima;
- prikuplja, organizira, obrađuje, pohranjuje, čuva i daje na korištenje informacije nastale tijekom znanstveno-obrazovnih procesa na Fakultetu;
- osigurava otvorenost svojih zbirki javnosti, tj. omogućuje uvid u sadržaj zbirki i sudjelovanje u sustavima međuknjižnične posudbe;
- pruža osnovne uvjete za učenje, osiguravajući potrebnu infrastrukturu i potporu svim razinama akademskog obrazovanja, samoobrazovanja i cjeloživotnog učenja;
- sudjeluje u izvedbi obrazovnih programa.

Knjižnica kao kulturno središte

- promiče suradnju s hrvatskim i inozemnim kulturnim institucijama na dobrobit Fakulteta, Sveučilišta i šire zajednice, te posebno na dobrobit studenata i znanstveno-nastavnog osoblja Fakulteta;
- potiče vrednovanje i razumijevanje kulturnoga naslijeđa i svih vrsta umjetnosti te omogućuje pristup izvedbama umjetničkoga i kulturnog sadržaja (izložbama knjiga, umjetničkih djela, projekcijama filmova, predstavljanjem knjiga, djela i autora iz različitih područja stvaralaštva i dr.).

Knjižnica kao komunikacijsko središte

- predstavlja mjesto susreta i razmjene ideja i znanja svih pojedinaca i skupina koje djeluju i/ili studiraju na Fakultetu te ostalih korisnika;
- pripada i širem informacijskom krajoliku, te sudjeluje u razvojnim procesima u okviru Sveučilišta i šire akademske zajednice i potiče ih.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 5.

Knjižnica Filozofskog fakulteta je ustrojbeno jedinica u sastavu Filozofskog fakulteta.

Članak 6.

(1) Knjižnica se u organizacijskom smislu sastoji od Ureda za zajedničke poslove, Ureda za stručne zbirke i Ureda za zatvoreno spremište.

(2) Ured za zajedničke poslove obuhvaća službu za digitalnu knjižnicu, službu za međuknjižničnu posudbu, informacijsku službu, službu za prijem građe i administrativnu službu te zbirku periodičkih publikacija, referentnu zbirku, AV-zbirku i zbirku stare i rijetke građe.

(3) Ured za stručne zbirke. Stručne su zbirke zbirke građe pojedinih odsjeka, katedri, zavoda i centara Fakulteta. O stručnim zbirkama skrbe knjižničari-predmetni stručnjaci koji čine sponu između odsjeka Fakulteta i Knjižnice.

(4) Ured za zatvoreno spremište ima svog voditelja koji je odgovoran za organizaciju i nadzor rada zatvorenog spremišta.

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 8.

(1) U skladu s odredbama ovog Pravilnika, voditelj Knjižnice organizira, nadzire, vodi poslovanje Knjižnice, daje prijedloge Knjižničnom odboru i provodi mjere vezane uz pitanja i teme značajne za rad Knjižnice, te obavlja ostale poslove predviđene zakonom, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom. Za svoj rad voditelj odgovara tijelima upravljanja Fakulteta, a to su dekan i Fakultetsko vijeće.

(2) Voditelj Knjižnice mora ispunjavati uvjete propisane Zakonom o knjižnicama. Među pristupnicima koji ispunjavaju propisane uvjete prednost ima pristupnik koji ima akademski stupanj iz knjižničarstva ili zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika.

(3) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava dekan Fakulteta, uz suglasnost Vijeća Filozofskog fakulteta.

(4) Po svojoj funkciji voditelj Knjižnice član je Knjižničkog odbora i Fakultetskog vijeća Filozofskog fakulteta.

(5) Voditelj se bira na mandat u trajanju četiri (4) godine, uz mogućnost reizbora.

Članak 9.

(1) Knjižnični odbor je stručno-savjetodavno tijelo Fakulteta i čini ga 11 članova:

- dekan kao predsjednik Knjižničkog odbora po funkciji;
- voditelj Knjižnice;
- četiri (4) predstavnika odsjeka i samostalnih katedri Fakulteta;
- tri (3) djelatnika knjižnice;
- dva (2) predstavnika studenata.

(2) Predstavnike odsjeka i samostalnih katedri predlažu odsjeci i samostalne katedre.

(3) Predstavnike knjižničara predlažu djelatnici Knjižnice.

(4) Predstavnike studenata predlaže Studentski zbor Filozofskog fakulteta.

(5) Članove Knjižničkog odbora potvrđuje Fakultetsko vijeće na tri (3) godine.

(6) U slučaju da neki član Knjižničkog odbora više ne može obavljati svoje dužnosti u odboru, prije isteka trogodišnjeg mandata, istim se postupkom bira zamjena koju ponovno potvrđuje Fakultetsko vijeće.

Članak 10.

Knjižnični odbor razmatra sva pitanja važna za djelovanje Knjižnice, te svoje zaključke daje na usvajanje Fakultetskom vijeću:

1. strategiju razvoja Knjižnice;
2. nacrt svih pravilnika potrebnih za rad Knjižnice, te prema potrebi predlaže njihove izmjene;

3. smjernice za provođenje kandidacijskog postupka za izbor voditelja Knjižnice te sastav povjerenstva za izbor voditelja;
4. godišnji plan rada i poslovanja Knjižnice;
5. godišnje izvješće voditelja Knjižnice;
6. pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji ne poštuju pravila utvrđena odgovarajućim pravilnicima Knjižnice;
7. sastav Povjerenstva za provođenje revizije i otpisa knjižnične građe (na prijedlog voditelja Knjižnice);
8. predstavke i prijedloge od interesa za rad Knjižnice koje upute djelatnici Knjižnice ili korisnici;
9. razne mjere od značaja za rad Knjižnice te obavlja i druge poslove određene Zakonom o knjižnicama, Statutom Fakulteta, ovim Pravilnikom ili nalogima dekana.

O svom radu Knjižnični odbor redovito izvještava Vijeće Fakulteta. Svi zaključci Knjižničnog odbora trebaju biti javno dostupni.

Članak 11.

(1) Poslove predviđene ovim Pravilnikom Knjižnični odbor obavlja na sjednicama koje saziva predsjednik Odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice ili na zahtjev najmanje dvaju članova Odbora. Sjednice odbora sazivaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

(2) Knjižnični odbor može valjano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose natpolovičnom većinom.

(3) Materijale za dnevni red sjednica Odbora priprema voditelj Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Odbora.

III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 12.

Svoju djelatnost Knjižnica obavlja u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom fakulteta i prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice, te drugim relevantnim zakonskim propisima.

Zadaće Knjižnice

Članak 13.

Zadaće Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda u skladu sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim potrebama Fakulteta;
- formalna i sadržajna obrada građe;
- izrada kataloga i drugih informacijskih pomagala;
- pružanje informacijskih usluga;
- osiguravanje pristupa vlastitim zbirkama, udaljenim i mrežno dostupnim izvorima;
- posudba građe uključujući međuknjižničnu posudbu;
- osiguravanje pristupa relevantnim bazama podataka za područja znanosti koja se izučavaju na Filozofskom fakultetu;
- izgradnja vlastitih digitalnih zbirki;
- izgradnja repozitorija za pohranu elektroničkih inačica radova zaposlenika i studenata Fakulteta;
- čuvanje i predstavljanje informacija nastalih na Filozofskom fakultetu;
- potpora nastavno-obrazovnoj djelatnosti matične ustanove na svim razinama;
- suradnja u okviru Sveučilišta i šire akademske zajednice;
- suradnja s drugim hrvatskim i inozemnim kulturnim institucijama;
- čuvanje i zaštita knjižnične građe;
- pružanje reprografskih usluga (kopiranje, ispis i skeniranje knjižnične građe);
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima;
- revizija knjižnične građe;
- edukacija korisnika;
- stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

Knjižnično osoblje

Članak 14.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari, viši knjižničari i knjižničarski savjetnici. Osoblje knjižnice čine još i stručni suradnici i administrativno osoblje. Za stručno usavršavanje osoblja brinu se Knjižnični odbor i voditelj Knjižnice.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika utvrđuju se posebnim pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta i u skladu sa Standardima za visokoškolske knjižnice.

Radno vrijeme

Članak 15.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi Uprava fakulteta. Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje tri dana prije stupanja na snagu.

IV. SREDSTVA ZA RAD I RAZVOJ

Članak 16.

Fakultet osigurava sredstva za rad i razvoj Knjižnice. Sredstva dobivena temeljem iznajmljivanja prostora knjižnice alociraju se za potrebe rada i razvoja knjižnice.

Članak 17.

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

Članak 18.

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 19.

Prema potrebi, Knjižnica može naplaćivati svoje usluge korisnicima. Naplaćivanje usluga određuje se posebnim pravilnikom. Cjenik usluga predlaže Knjižnični odbor, a odobrava dekan Fakulteta. Cjenik usluga istaknut je u prostoru Knjižnice i na mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta.

V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

Nabavna politika Knjižnice vodi se u skladu s potrebama nastavnoga, znanstvenoga, istraživačkoga i stručnoga rada. Glavne smjernice nabavne politike predlaže Knjižnični odbor. O sveukupnoj nabavi brine se voditelj Knjižnice u suradnji s predmetnim stručnjacima i voditeljima zbirki.

Članak 21.

(1) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom, darovima i po drugim osnovama.

(2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Fakultet (3 primjerka);
- magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu (1 primjerak);
- magistarski radovi i doktorske disertacije djelatnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama (1 primjerak);
- diplomski radovi obranjeni na Fakultetu (1 primjerak);
- publikacije nabavljene za potrebe projekata.

(3) O nabavi građe za potrebe pojedinih stručnih zbirki odlučuju nadležni knjižničari-predmetni stručnjaci u dogovoru s matičnim odsjecima.

(4) Knjižnica provodi usklađenu i centraliziranu nabavu časopisa i drugih periodičkih publikacija te elektroničkih izvora informacija (baza podataka).

(5) Postupanje s darovanom knjižničnom građom regulira se posebnim pravilnikom o prihvaćanju darova i donacija Knjižnice Filozofskog fakulteta u Zagrebu.

Članak 22.

Knjižnični fond čine sljedeće vrste građe:

- knjige;
- posebni otisci;
- doktorske i magistarske disertacije;
- diplomski radovi;
- audiovizualna građa;
- referentna građa;
- stara i rijetka građa;
- časopisi;
- elektronički izvori;
- ostale vrste građe za kojima su ukaže potreba korisnika.

Članak 23.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje upisuje sve knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu. Inventarne knjige su izvorni dokument knjižnice o njenoj imovini te dokaz da je određena građa stigla u knjižnicu i da je uključena u njezin fond.

Članak 24.

Knjižnica je dužna primljenu građu obraditi tehnički, formalno i sadržajno.

Knjižnica vodi računalni katalog knjižničnog fonda. U računalnom katalogu mora biti obuhvaćena ukupna knjižnična građa kojom Knjižnica raspolaže.

Prema potrebi, Knjižnica vodi i druge baze podataka.

Članak 25.

Svaka fizička jedinica građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

Članak 26.

Knjižnična građa ne može se posuditi prije inventarizacije, te stručne i tehničke obrade.

Članak 27.

Knjižnica je dužna voditi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 28.

(1) Knjižnični fond smješten je u otvorenom pristupu (stručne zbirke, zbirka periodičkih publikacija, referentna zbirka), u zatvorenom spremištu, u zbirci stare i rijetke građe i u zbirci audiovizualne građe, te je zaštićen u skladu s pravilima o korištenju građe.

(2) Korištenje knjižnične građe regulira se posebnim pravilnikom o korištenju građe i usluga.

(3) Mjere zaštite i očuvanja zaštićene knjižnične građe (uvjeti čuvanja, način pohrane i oblici korištenja) provode se u skladu s Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe (NN 52/05).

(4) Revizija i otpis knjižnične građe obavljaju se u skladu s važećim Pravilnikom o reviziji i otpisu knjižnične građe, Zakonom o knjižnicama te posebnim pravilnikom Knjižnice Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

(1) Ako određeni opći akt Fakulteta, koji se donese nakon donošenja ovog Pravilnika, na drugačiji način uređuje neku od odredbi ovog Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

(2) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Fakulteta.

(3) S odredbama koje reguliraju korištenje građe korisnici Knjižnice će biti upoznati isticanjem odgovarajućih odredbi na vidljivom mjestu u Knjižnici te na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Knjižnice.

U Zagrebu, 24. svibnja 2012.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta dana 4. rujna 2012.