

Sveučilište u Zagrebu

RUDARSKO-GEOLOŠKO-NAFTNI FAKULTET



**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE
RUDARSKO-GEOLOŠKO-NAFTNOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

Zagreb, 2011.

Na temelju članka 28., stavak 1. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) i članka 17. Statuta Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće na 4. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2010./2011. održanoj 4. ožujka 2011. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE RUDARSKO-GEOLOŠKO-NAFTNOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Knjižnice Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila koja se odnose na ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica), na njene osnovne zadaće i uvjete korištenja građe i usluga u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta.

Članak 2.

Knjižnica djeluje kao unutarnja ustrojbeno jedinica Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Članak 3.

Knjižnica se prema namjeni svrstava u visokoškolske knjižnice, a prema sadržaju knjižničnog fonda u znanstvene i specijalne knjižnice s temeljnom zadaćom osiguravanja djelotvornih uvjeta za realizaciju nastavne, stručne i znanstveno-istraživačke djelatnosti matičnog Fakulteta u području prirodnih znanosti – polje geologija i u području tehničkih znanosti – polje rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Fakulteta i nalazi se u glavnoj zgradi Fakulteta na adresi: Pierottijeva 6, Zagreb.

Članak 5.

Knjižnica u poslovanju koristi okrugli pečat s grbom Sveučilišta u Zagrebu u sredini i natpisom uz rub: Rudarsko-geološko-naftni fakultet KNJIŽNICA.

Okrugli pečat koristi se za ovjeru svih dopisa Knjižnice kao i za označavanje svake tiskane jedinice knjižnične građe u fondu Knjižnice.

Za označavanje knjižnične građe koristi se i pravokutni pečat koji u gornjem dijelu ima natpis: Sveučilište u Zagrebu - Rudarsko-geološko-naftni fakultet – Knjižnica – Zagreb - Pierottijeva 6, a u donjem dijelu se, u za to predviđen prostor, upisuju inventarni broj i signatura knjižnične građe.

Članak 6.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i prema Standardu za visokoškolske knjižnice, a njezini osnovni zadaci i usluge su:

- prikupljanje (nabava) i organizacija knjižnične građe,
- stručna obrada (inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija), čuvanje i zaštita knjižnične građe,
- korištenje i posudba knjižnične građe,
- izrada kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- praćenje potreba za građom i pomoć korisnicima pri pronalaženju, izboru i korištenju knjižnične građe i ostalih informacijskih izvora podataka,
- međuknjižnična posudbu i suradnja s drugim knjižnicama, posebno visokoškolskim knjižnicama u sustavu znanosti i visokog obrazovanja,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima i
- ostali poslovi prema nalogu Dekana/ice.

Članak 7.

Radna mjesta u Knjižnici utvrđuju se i uređuju Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Radom Knjižnice upravlja voditelj/ica Knjižnice kojega imenuje Dekan/ica Fakulteta. Nadzor nad radom Knjižnice provodi Dekan/ica, a voditelj/ica Knjižnice za svoj rad odgovora Dekanu/ici Fakulteta.

Članak 9.

Skrb o razvoju i radu Knjižnice vodi Knjižnični odbor kojeg na prijedlog Dekana/ice imenuje Fakultetsko vijeće.

Knjižnični odbor ima četiri člana. Tri člana odbora imenuje Dekan iz redova znanstveno-nastavnog osoblja Fakulteta, u pravilu po jednog sa svakog smjera studija: rudarstva, geologije i naftnog inženjerstva, a četvrti član odbora je voditelj/ica Knjižnice.

Knjižnični odbor bira se na četiri godine s mogućnošću ponovnog biranja.

Članovi odbora među sobom imenuju predsjednika/icu Knjižničnog odbora, uz ograničenje da voditelj/ica Knjižnice ne može biti izabran/a za predsjednika/icu.

Članak 10.

Knjižnični odbor prvenstveno ima savjetodavnu ulogu i obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice,
- predlaže i potiče mjere za unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice – usklađene s propisanom obveznom i dopunskom literaturom za nastavne predmete i s potrebama znanstveno-istraživačkog rada na Fakultetu,
- predlaže nabavu knjižnične opreme,

- predlaže otpis knjižnične građe i
- predlaže i odlučuje o stegovnim postupcima za neuredne korisnike.

Sastanke Knjižničnog odbora saziva predsjednik Knjižničnog odbora ili voditelj/ica Knjižnice prema potrebi.

Voditelj/ica Knjižnice u prvom tromjesečju kalendarske godine podnosi Knjižničnom odboru izvješće o radu Knjižnice i nabavljenoj knjižničnoj građi u protekloj godini. Knjižnični odbor dostavlja Dekanu/ici Fakulteta Izvješće o radu s mogućim prijedlozima za poboljšanja.

III. POSLOVANJE KNJIŽNICE - PRIBAVLJANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 11.

Sredstva za rad Knjižnice planiraju se godišnjim planom Fakulteta u okviru raspoloživih proračunskih sredstava, odnosno sredstava osnivača tj. Fakulteta.

Članak 12.

Knjižnica pribavlja knjižnični fond kupnjom, razmjenom, poklonima, sponzorstvom i obveznim primjercima.

Članak 13.

Kao obvezni primjerak Knjižnici se dostavljaju ocjenski radovi obranjeni na matičnom Fakultetu i to po jedan primjerak završnog, diplomskog, magistarskog i doktorskog rada.

Knjižnici se dostavlja pet obveznih primjeraka sveučilišnog udžbenika ili priručnika kojima je nakladnik Rudarsko-geološko-naftni fakultet.

Članak 14.

Za građu koja se pribavlja kupnjom, Knjižnica je dužna prikupiti potrebnu dokumentaciju o:

- podnositelju zahtjeva za kupnju,
- namjeni, vrsti i količini građe koja se kupuje i
- izvoru potrebnih financijskih sredstava.

Članak 15.

Knjižnica je dužna voditi odgovarajuće inventarne knjige knjižnične građe. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Prema potrebi Knjižnica vodi i druge matične knjige i evidencijske popise građe.

Članak 16.

Svaka jedinica građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatima Knjižnice navedenim i opisanim u čl. 5 ovog Pravilnika i ne smije se posuđivati ako nije prethodno inventarizirana i katalogizirana.

Članak 17.

Knjižnica je dužna primljenu građu obraditi tehnički, formalno i sadržajno i u tu svrhu izrađuje i vodi abecedni, stručni i predmetni računalni katalog.

Računalni katalog Knjižnice mora biti javno dostupan na mrežnoj adresi Fakulteta.

Članak 18.

Prostor Knjižnice sastoji se od čitaonice, spremišta i radnog prostora za djelatnike Knjižnice.

Knjižnični fond pohranjuje se i čuva u prostorijama Knjižnice koje se mogu zaključati. Pristup spremištu i radnim prostorijama dozvoljen je djelatnicima Knjižnice, službi održavanja i zaštitarskoj službi.

Pristup čitaonici dozvoljen je svim korisnicima, čiji je status utvrđen ovim pravilnikom, uz nadzor djelatnika Knjižnice ili osoba koje ovlasti voditelj/ica Knjižnice.

Članak 19.

Ovisno o vrsti i karakteristikama knjižnične građe, kao i o namjeni korištenja, knjižnična građa podijeljena je i smještena u zbirke:

- referenta literatura,
- udžbenici,
- časopisi,
- stručna i znanstvena literatura na stranim jezicima,
- završni i diplomski radovi,
- magistarski i doktorski radovi,
- stara i raritetna građa,
- arhivski primjerci udžbenika.

Uvjeti korištenja i posudbe građe međusobno se razlikuju ovisno o tome kojoj zbirci pripada pojedina jedinica knjižnične građe.

Članak 20.

Knjižnica je dužna evidentirati i čuvati dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 21.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/2002) i Zakonu o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09)

IV. KORISNICI I ČLANOVI KNJIŽNICE , KORIŠTENJE I POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 22.

Pravo korištenja knjižnične građe u čitaonici Knjižnice imaju svi građani prema Zakonu o knjižnicama, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Pravo posudbe knjižnične građe izvan prostorija Knjižnice imaju samo članovi Knjižnice.

Članak 23.

Članovi Knjižnice mogu biti:

1. studenti preddiplomskih i diplomskih studija Fakulteta,
2. studenti poslijediplomskih studija Fakulteta,
3. znanstveno-nastavno osoblje Fakulteta i
4. ostali zaposlenici Fakulteta.

Članovi navedeni u točkama 1. i 2. pravo na besplatnu posudbu knjižnične građe ostvaruju temeljem upisa na Fakultet tj. stjecanjem statusa studenta. Prilikom prve posudbe studentima se u indeks, uz pečat Knjižnice, upisuje članski broj.

Članovi navedeni u točkama 3. i 4. pravo na besplatnu posudbu knjižnične građe ostvaruju temeljem Ugovora o radu.

Članak 24.

Studenti, nastavnici, stručni suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova, instituta i gospodarskih organizacija s kojima Fakultet surađuje u znanstveno-nastavnoj i stručnoj djelatnosti pripadaju posebnoj grupi tzv. „vanjskih korisnika“ i korištenje knjižnične građe omogućeno im je u čitaonici Knjižnice.

Posudbu mogu ostvariti putem međuknjižnične posudbe posredstvom Knjižnice njihove matične institucije.

Iznimno, pravo na neposrednu posudbu mogu ostvariti uz ostavljanje važećeg osobnog dokumenta kao pologa za vrijeme iznošenja građe iz Knjižnice.

Članak 25.

Korisnicima navednim u članku 23., toč. 1. i 2. članstvo u Knjižnici završava prestankom statusa studenta.

Studentska referada studentu će izdati ispisnicu nakon što je korisnik vratio posuđenu građu u Knjižnicu. Studentu koji je uredno razdužen, Knjižnica izdaje „Potvrdu o vraćenim knjigama“ koju je dužan predati Studentskoj referadi.

Studentima koji su obranili završni / diplomski / magistarski ili doktorski rad i završili studij, te im prestaje status studenta, isprava kojom se potvrđuje završetak studija (svjedodžba, diploma) i stjecanje akademskog naziva, izdat će se nakon što su vratili posuđenu knjižničnu građu.

Studentu koji je uredno razdužen, Knjižnica izdaje „Potvrdu o vraćenim knjigama“ koju je dužan predati Studentskoj referadi, odnosno Uredu za poslijediplomski studij i međunarodnu suradnju.

Članak 26.

Članstvo korisnicima navednim u članku 23., toč. 3. i 4. završava prestankom radnog odnosa na Fakultetu, a isti su dužni vratiti posuđenu građu u Knjižnicu.

Personalna referada dužna je izvršiti provjeru povrata knjižnične građe neposredno prije povrata osobne dokumentacije zaposlenika.

Iznimno, umirovljeni nastavnici mogu zadržati posuđenu građu prema posebnoj odluci Dekana/ice.

Članak 27.

Knjižnična građa koja se ne posuđuje izvan prostorija Knjižnice:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni i sl.),
- ocjenska literatura (završni, diplomski, magistarski i doktorski radovi),
- časopisi (periodičke publikacije),
- arhivski primjerak udžbenika,
- starija građa, raritetni i/ili unikatni primjerci literature izdvojeni u posebnim zbirkama,

- oštećena građa,
- neobrađena građa,
- i povremeno, ostala građa izdvojena prema odluci voditelja/ice Knjižnice (npr. zbog provjere bibliografskih podataka, revizije građe i sl.).

Članak 28.

Studenti preddiplomskih i diplomskih studija (čl. 23., toč. 1. i 2.) mogu odjednom posuditi najviše tri jedinice knjižnične građe na rok od mjesec dana. Djelo u više svezaka smatra se jednom jedinicom knjižnične građe.

Ukoliko Knjižnica posjeduje dovoljan broj primjeraka tražene građe, korisniku se, na njegov osobni zahtjev, može odobriti produljenje posudbe do najviše tri puta.

Postupci zaduživanja i razduživanja knjižnične građe trebaju se, u pravilu, odvijati u prisutnosti korisnika.

Knjižnična građa navedena u članku 27., može se, izuzetno, posuditi članovima Knjižnice navedenim u čl. 23., toč. 1. i 2. isključivo uz odobrenje knjižničara i uz obavezno ostavljanje indeksa kao pologa za vrijeme iznošenja iz Knjižnice.

Članak 29.

Prije upisa u sljedeću akademsku godinu studenti su u obvezi vratiti posuđenu građu. Knjižnica im izdaje „Potvrdu o vraćenim knjigama“ koju su dužni prilikom upisa predati Studentskoj referadi.

Studentska referada ima obvezu uskratiti studentu upis u sljedeću akademsku godinu do podmirenja korisnikovih obveza prema Knjižnici.

Članak 30.

Studentima poslijediplomskog studija (čl. 23., toč. 2.) dozvoljava se posudba do 5 svezaka knjižnične građe na rok od tri mjeseca.

Iznimno, ocjenski radovi navedeni u članku 27. mogu se posuditi na rok od dva tjedna.

Potpisom na zadužnici potvrđuju posudbu, a evidencija zaduženja vodi se u elektroničkoj bazi posudbe.

Članak 31.

Znanstveno-nastavno osoblje matičnog Fakulteta (čl. 23., toč. 3.) može posuđivati do 30 svezaka knjižnične građe i zadržati je prema potrebi.

Knjižnična građa navedena u članku 27., može se, kod opravdanih zahtjeva korisnika, na kraći rok posuditi znanstveno-nastavnom osoblju uz dogovor s voditeljem Knjižnice.

Korisnici potpisom na zadužnici potvrđuju posudbu, a evidencija zaduženja vodi se u elektroničkoj bazi posudbe.

Na zahtjev voditelja/ice Knjižnice, prilikom provođenja revizije, korisnici su dužni donijeti građu na uvid.

V. RADNO VRIJEME, KUĆNI RED I KORIŠTENJE RAČUNALNE OPREME U ČITAONICI

Članak 32.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice i čitaonice donosi Dekan/ica Fakulteta. Radno vrijeme mora biti istaknuto na ulaznim vratima Knjižnice. Zadnji dopušteni ulazak u Knjižnicu/čitaonicu jest 15 minuta prije zatvaranja. Prema potrebi, u izvanrednim slučajevima kao što su preuređenje knjižnice, održavanje promocija, organiziranje izložbi, provođenje revizije, godišnje inventure i zbog drugih opravdanih razloga, Knjižnica može uvesti ograničeno poslovanje s korisnicima ili privremeno prestati s radom.

Članak 33.

Voditelj/ica Knjižnice uz suglasnost Dekana/ice Fakulteta propisuje kućni red za korisnike čitaonice, a najvažniji dijelovi kućnog reda moraju biti istaknuti na vidljivom mjestu u čitaonici Knjižnice.

Članak 34.

Korisnici Knjižnice i čitaonice dužni su ponašati se u skladu s obrazovnim, znanstvenim i kulturnim karakterom knjižnice, odnosno, fakulteta kao znanstveno-obrazovne institucije. Tijekom boravka u Knjižnici/čitaonici korisnici su dužni poštovati mir i tišinu.

Članak 35.

Korištenje cjelokupnog knjižničkog fonda omogućeno je svim korisnicima u čitaonici Knjižnice.

Članak 36.

Čitaonica je predviđena za individualno učenje, korištenje knjižnične građe koja se ne posuđuje izvan Knjižnice i korištenje računalne opreme. Računala u čitaonici korisnicima služe u svrhu izrade pismenih radova, pretraživanja kataloga, bibliografskih baza podataka, kao i ostalih javno dostupnih mrežnih izvora informacija koje su korisnicima potrebne prvenstveno u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada. Prednost u korištenju čitaonice imaju studenti Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta.

Članak 37.

Prilikom ulaska u Knjižnicu/čitaonicu korisnici su dužni predstaviti se knjižničaru na informacijsko-posudbenom pultu. Studenti su dužni predočiti indeks ili studentsku iskaznicu („iksicu“), a ostali korisnici važeći osobni dokument (osobnu iskaznicu ili putovnicu).

U čitaonici nije dopuštena konzumacija hrane i pića.

U čitaonici nije dopuštena uporaba mobilnih uređaja.

U čitaonici nije dozvoljeno glasnim govorom i drugim neprimjerenim ponašanjem ometati druge korisnike u radu. Neprimjerenim ponašanjem smatraju se i dozivanje,

vikanje, često ulaženje/izlaženje iz prostorije, kao i nepotrebno okupljanje i zadržavanje.

Nije dozvoljeno razmještanje namještaja u čitaonici.

Odjeću (kapute, jakne) te torbe i ruksake korisnici ne smiju odlagati na radne stolove u čitaonici.

Također, radne stolove korisnici su dužni ostaviti čistim i urednim.

Članak 38.

Za rad na korisničkim računalima u čitaonici korisnici su dužni prijaviti se knjižničaru koji će im dati važeće korisničko ime i zaporku za određeno računalo, upisati ih u knjigu evidencije i zadržati indeks/"iksicu"/osobnu iskaznicu za vrijeme korištenja računala.

Na računalima nije dozvoljeno, bez prethodne pismene suglasnosti Centra informatičke potpore, instaliranje dodatnih računalnih programa ili mijenjanje programskih postavki.

Nije dozvoljeno oštećivanje i rastavljanje računalne opreme.

Nije dozvoljeno igranje i korištenje alata za direktnu razmjenu datoteka između korisnika (popularnih „p2p“ alata za glazbu, video, filmske zapise i sl.)

Korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

Korisnici mogu koristiti vlastita prijenosna računala.

VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 39.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje.

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje teksta i tome slično.

U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja građu odmah pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

U slučaju gubitka posuđene publikacije, korisnik je dužan o svom trošku nabaviti novi primjerak istog djela ili, ako to nije moguće, obešteti Knjižnicu nekom zamjenskom publikacijom prema prijedlogu voditelja/ice knjižnice, a prema odluci Knjižničkog odbora.

Članak 40.

Korisnik koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika i/ili Kućnog reda može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.

Odluku o primjeni stegovnih mjera protiv neurednih korisnika u pisanoj formi donosi Knjižnički odbor prema pisanom prijedlogu voditelja/ice Knjižnice, a potvrđuje Dekan/ica Fakulteta.

Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 41.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u postupku jednakom postupku njegova donošenja.

Klasa: 012-03/11-01/2
Ur. broj: 251-70-10-11-1
Zagreb, 4. ožujka 2011.

Dekanica:

Prof. dr. sc. Biljana Kovačević Zelić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 4. ožujka 2011. godine, a stupa na snagu 14. ožujka 2011. godine.

Tajnica Fakulteta:

Nataša Vugrinec Kalmar, dipl. iur.