

Sveučilište u Zagrebu

Kineziološki fakultet

**PRAVILNIK O RADU CENTRA ZA
BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKU I
IZDAVAČKU DJELATNOST
(KNJIŽNICE) KINEZIOLOŠKOG
FAKULTETA SVEUČILIŠTA U
ZAGREBU**

Zagreb, ožujak 2020.

Sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019, NN 98/2019), a temeljem članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (N.N. br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17) i članka 58. Statuta Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Kineziološkog fakulteta, na prijedlog Povjerenstva za normativnu djelatnost te po prethodno pribavljenom mišljenju Dekanskog kolegija, na svojoj 5. redovitoj sjednici održanoj 05. ožujka 2020. godine, donijelo je

PRAVILNIK O RADU CENTRA ZA BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKU I IZDAVAČKU DJELATNOST (KNJIŽNICE)

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se upravljanje i rad Centra za bibliotečno-informacijsku i izdavačku djelatnost (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u sastavu Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), njezina djelatnost i poslovanje, rad s korisnicima, nabava, održavanje, korištenje i zaštita knjižnične građe, a sve sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutu Fakulteta, Standardima za visokoškolske knjižnice u Republici Hrvatskoj i Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 2.

Sjedište je Knjižnice istovjetno sjedištu Fakulteta i nalazi se u Zagrebu, Horvaćanski zavoj 15. Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 2,9 cm sadržaja: „Sveučilište u Zagrebu, Kineziološki fakultet, Bibliotečno-informacijski centar“.

Knjižnica ima i pečat za otpis knjižnične građe, veličine 5 cm X 2,5 cm podijeljen na dva jednaka horizontalna polja. U gornjem horizontalnom polju je sadržaj: „Knjižnica Kineziološki fakultet Sveučilište u Zagrebu“. Donje horizontalno polje je vertikalno podijeljeno na dva polja; u prvom polju je sadržaj: "Otpisano". Drugo je horizontalno polje prazno. Knjižnica ima i pečate s oznakama „Poklon Kineziološki fakultet“ te „Otpisano“.

Članak 3.

Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižnične građe te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u visokoškolske i specijalne knjižnice s temeljnom svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju stručne, znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti u području društvenih znanosti, znanstveno polje kineziologije, u području biomedicine i zdravstva te srodnih znanosti.

Djelatnost Knjižnice

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te prema Standardima za visokoškolske knjižnice u Republici Hrvatskoj kojima se uređuju poslovi, kadrovski i tehnički uvjeti.

Djelatnosti Knjižnice obuhvaćaju:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki;

- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku;
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe; te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanja na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu;
- digitalizaciju knjižnične građe;
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora;
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice;
- prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava;
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa (radionice za nastavnike i studente);
- izrada godišnjeg izvješća o radu Knjižnice;
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti (prijem, praćenje, administracija, otprema i arhiviranje izdanja);
- uređivanje i održavanje institucijskih i knjižničnih mrežnih stranica;
- sudjelovanje u radu povjerenstava Fakulteta;
- sudjelovanje u promotivnim aktivnostima nastavne i znanstvene djelatnosti Fakulteta,
- te obavljanje drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i prema potrebama Fakulteta/nalozima Dekana.

Kroz stalno stručno usavršavanje knjižnično osoblje dužno je pratiti razvoj Standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

Ustroj i upravljanje

Članak 5.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

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

Knjižnični odbor ima pet članova od kojih je jedan član predsjednik. Predsjednika i članove Knjižničnog odbora imenuje Fakultetsko vijeće iz redova nastavnika i suradnika Fakulteta na mandatno razdoblje dekana. Jedan član Knjižničnog odbora imenuje se iz redova predstavnika studenata iz Studentskog zbora Kineziološkog fakulteta. Član Knjižničnog odbora je i djelatnik Knjižnice. Ista osoba može biti ponovno imenovana za predsjednika, odnosno člana Knjižničnog odbora.

Knjižnični odbor predlaže mjere te poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice u skladu sa Standardima za visokoškolske knjižnice u Republici Hrvatskoj, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Knjižnični odbor ima savjetodavnu ulogu i odluke donosi na sjednicama koje saziva predsjednik. Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove: utvrđuje nacrt pravilnika o radu Knjižnice; predlaže i potiče donošenje mjera za unapređenje rada Knjižnice; predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice usklađene s propisanom obaveznom i dopunskom literaturom za nastavne predmete i s

potrebama stručnog, znanstvenog, istraživačkog i nastavno-obrazovnog rada na Fakultetu; predlaže nabavu knjižnične opreme te predlaže otpis knjižnične građe.

Knjižnični odbor će svoje poslovanje urediti Poslovníkom o radu, kojeg donosi Knjižnični odbor na svojoj prvoj sjednici. Poslovnik o radu Knjižničnog odbora potpisuje predsjednik Knjižničnog odbora, uz suglasnost dekana.

Nabava i održavanje knjižnične građe

Članak 6.

Knjižnica prikuplja svoju građu kupnjom, darovima, razmjenom te obveznim primjercima.

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

Kao obvezni primjerak Knjižnici se dostavljaju ocjenski radovi obranjeni na Fakultetu, i to: jedan primjerak završnog ili diplomskog rada u tvrdom uvezu i jedan primjerak završnog ili diplomskog rada u digitalnom obliku, dva primjerka doktorskog rada u tvrdom uvezu (od kojih se jedan dostavlja u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu) i jedan primjerak doktorskog rada u digitalnom obliku. Također, Knjižnici se dostavlja po jedan primjerak tvrdo uvezenog doktorskog rada nastavnika Fakulteta obranjenog na drugoj visokoškolskoj instituciji.

Knjižnici se dostavlja određen broj primjeraka publikacija kojima je nakladnik Fakultet. Broj dovoljnih primjeraka ovisi o vrsti publikacije, potrebama studenata i znanstveno-istraživačkog rada. Broj primjeraka određuje se dogovorom autora/urednika i Knjižničnog odbora.

Članak 7.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su prethodno o tome pisano obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe. O prijehu ponuđene građe odlučuje voditelj Knjižnice, o čemu se izvještava Knjižnični odbor.

Članak 8.

Svaka jedinica knjižnične građe mora biti obilježena pečatom, inventarnim brojem te signaturom. Niti jedna jedinica građe ne može se izdati na korištenje prije nego se inventarizira, katalogizira i klasificira.

Članak 9.

Sva knjižnična građa nalazi se u zatvorenom pristupu, u prostoru Knjižnice, smještena po stručnim oznakama. Knjižnica ima dvije čitaonice te pasivno spremište.

Članak 10.

Knjižnica vodi inventarne knjige; evidencije ocjenskih radova, evidencije posudbe građe, evidenciju posjećenosti knjižnice, evidenciju časopisa, evidenciju međuknjižnične posudbe i druge evidencije prema Sustavu jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici.

Knjižnica vodi i druge evidencije kao što su: broj korisnika knjižnice, broj posjeta, broj održanih radionica s naznakom broja polaznika i druge oblike evidencija o čemu voditelj Knjižnice podnosi godišnji izvještaj o radu.

Članak 11.

Knjižnica obavlja razmjenu fakultetskih publikacija s knjižnicama institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 12.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj Knjižnice, a odobrava Knjižnični odbor.

Korištenje građe i prostora knjižnice

Članak 13.

Prilikom posudbe, korisnik student predočuje studentsku iskaznicu. Studenti mogu odjednom posuditi najviše tri jedinice građe na rok od tri tjedna.

Znanstveno-nastavni djelatnici građu mogu posuditi i na dulje razdoblje, u dogovoru s knjižničarima.

Posudbu građe moguće je produžiti na još tri tjedna.

Korisnik ne može posuditi više jedinica istog naslova istovremeno.

Knjižničar zadržava pravo na skraćanje posudbe za iznimno traženu građu.

Korisnik koji je prekoračio rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati građu kojoj je rok posudbe istekao. Za svaki dan zaduženja za svaku jedinicu građe posudba je onemogućena na jedan dan.

Članak 14.

Sva knjižnična građa izuzeta od posudbe može se koristiti samo u čitaonici.

Knjižničnu građu koja se isključivo koristi u knjižnici čine: referentna zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni i sl.), periodika, posljednji primjerci udžbeničke tj. ispitne literature, doktorske disertacije, završni i diplomski radovi, druge posebne zbirke, neknjižna građa te građa za koju voditelj Knjižnice procjeni da nije za posudbu (npr. vrijedan primjerak).

Članak 15.

Usluge Knjižnice prvenstveno koriste znanstveno i nastavno osoblje, studenti i zaposlenici. Pravo na korištenje i posudbu knjižnične građe imaju i drugi korisnici pri čemu mogu koristiti građu isključivo za rad u čitaonici uz predočenje identifikacijskog dokumenta.

Članak 16.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicama u svrhu korištenja knjižnične građe, učenja, izrade pisanih radova te korištenja računala Knjižnice. Računalima se mogu koristiti samo članovi Knjižnice. Dopusšteno je unositi i koristiti vlastita prijenosna računala u knjižnici. Računala u čitaonici koriste se isključivo za izradu pismenih radova, pretraživanje kataloga, baza podataka i sličnih informacijskih izvora, kao i za e-mail.

Na računalima dostupnim u čitaonici nije dopušteno instaliranje dodatnih softvera i mijenjanje softverskih postavki, označavanje stranica i sl. Datoteke privremeno spremljene na računalo potrebno je obrisati na kraju dnevnog korištenja računala. Nije dozvoljeno igranje i korištenje P2P alata (za razmjenu datoteka između korisnika: glazba, filmovi i sl.).

Nije dozvoljeno pregledavati ili širiti neprimjerene sadržaje s eksplicitnim seksualnim, diskriminacijskim ili potencijalno uvredljivim porukama.

Nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje ili onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme. Korištenje računalne opreme po potrebi se može vremenski ograničiti.

Prilikom ulaska u čitaonice korisnici su dužni javiti se osoblju Knjižnice i predložiti odnosno, u slučaju posuđivanja građe, ostaviti studentsku iskaznicu.

Strogo je zabranjeno iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice.

Članak 17.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe. U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova (ili nekom drugom publikacijom o čemu odlučuje Voditelj Knjižnice) ili naknadom štete.

Vrijednost druge ili zamjenske građe odnosno naslova mora biti približno jednaka vrijednosti građe odnosno naslova koji je oštećen ili izgubljen.

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

Članak 18.

Studenti su neposredno prije upisa u novu akademsku godinu, odnosno po završetku studija, dužni izvršiti sve obveze prema Knjižnici i Fakultetu, dakle vratiti posuđenu građu ili nadoknaditi izgubljenu i/ili oštećenu građu i izvršiti ostale obaveze sukladno važećim aktima. Studentu se izdaje potvrda da je podmirio sve obaveze te sukladno tome može dobiti potvrdu o završetku studija.

Zaposlenici Fakulteta su dužni vratiti posuđenu građu Knjižnici, zbog potreba drugih korisnika, u najkraćem mogućem roku. Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu odnosno nadoknaditi izgubljenu građu ili nadoknaditi štetu.

Zaštita osobnih podataka i privatnosti

Članak 19.

Osobne podatke članova Knjižnica prikuplja, obrađuje i koristi sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka. Knjižnica prikuplja osobne podatke članova samo u opsegu nužnom za postizanje svrhe djelatnosti knjižnice, a to su: ime i prezime, prebivalište ili uobičajeno boravište, datum rođenja, broj telefona i e-mail adresa.

Podatke dobivene prilikom učlanjenja Knjižnica će koristiti isključivo za potrebe djelatnosti Knjižnice. Osobni podaci članova neće se dostavljati trećim osobama bez njihovog izričitog dopuštenja i neće se iznositi iz Republike Hrvatske. Zaposlenici Knjižnice koji u svom poslu prikupljaju i obrađuju osobne podatke članova obvezni su na čuvanje tajnosti podataka odnosno identiteta korisnika i građe koju koristi.

Međuknjižnična posudba

Članak 20.

Međuknjižničnom posudbom Knjižnica može posuditi građu koju ne posjeduje, iznimno i isključivo za potrebe znanstveno-nastavnog osoblja. Zaposlenici Fakulteta kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja mogu naručiti građu putem međuknjižnične posudbe. Cijena, rok, uvjeti i način korištenja građe nabavljene međuknjižničnom posudbom ovise o pravilima međuknjižnične posudbe knjižnica iz kojih je građa posuđena. Troškove međuknjižnične posudbe snosi Fakultet. Nositelj projekta na Fakultetu može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe pokriju iz sredstava projekta.

Izdavačka djelatnost

Članak 21.

Knjižnica, kao stručna i administrativna podrška, sudjeluje u radu izdavačke djelatnosti Fakulteta čije je poslovanje uređeno Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta.

Radno vrijeme za korisnike

Članak 22.

Radno vrijeme Knjižnice uređeno je kroz petodnevni radni tjedan od ponedjeljka do petka od 8,30 do 16,00 sati. U slučaju izvanrednih okolnosti radno vrijeme može biti određeno i drugačije, o čemu će korisnici biti pravovremeno obaviješteni.

Radno vrijeme Knjižnice objavljuje se na internetskim stranicama Fakulteta.

Dekan donosi odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice u slučaju izvanrednih okolnosti ili drugih razloga.

Radno vrijeme čitaonice po potrebi može biti produženo u odnosu na radno vrijeme knjižnice.

Članak 23.

U prostorima Knjižnice nije dozvoljeno na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad. Osim općih pravila ponašanja u prostorima knjižnice neprimjerenim se smatra glasan govor, uporaba mobitela i glasnih elektroničkih aparata te unošenje hrane i pića.

Također nije dozvoljeno:

- namjerno oštećenje prostorija, računala i ostalog inventara i opreme u prostoru Knjižnice;
- zloupotrebu prostorija i materijalnih sredstava, informatičke opreme i drugih uređaja Knjižnice;
- uništavanje ili onesposobljavanje računalnih, programskih ili informacijskih resursa Knjižnice;
- nepažljivo postupanje, oštećenje ili otuđenje knjižnične građe;
- neovlašteno iznošenje građe iz Knjižnice;
- opetovano prekoračenje roka posudbe i nakon opomene;
- namjerno uništavanje ili oštećenje studentske iskaznice i drugih studentskih isprava;
- krivo predstavljanje;

- korištenje tuđeg elektroničkog identiteta ili davanje na korištenje vlastitog elektroničkog identiteta drugim osobama;
- grubo narušavanje utvrđenog Kućnog reda, pravila kulturnog ponašanja i pristojnosti (nedolično ponašanje u prostoru Knjižnice);
- izazivanje nereda i tučnjave ili sudjelovanje u neredu ili tučnjavi, poticanje ili sudjelovanje u svađi i neredu u prostoru Knjižnice;
- dolazak u Knjižnicu pod utjecajem alkohola i opojnih droga ili nedozvoljeno unošenje alkohola, opojnih droga i drugih narkotika;
- svaku vrstu diskriminacije i uznemiravanja na temelju rase, vjerske, nacionalne i etičke pripadnosti, spola i seksualne orijentacije te svake druge diskriminacije;
- neprimjereno ponašanje prema osoblju Knjižnice, nastavnicima, suradnicima i drugim djelatnicima Fakulteta, kao i drugim studentima;
- na drugi način svojim ponašanjem narušavati red, rad i mir u prostorijama Knjižnice ili ugled Knjižnice.

Člana i korisnika Knjižnice koji krši odredbe ovog Pravilnika osoblje Knjižnice smije udaljiti iz prostorija Knjižnice.

U slučaju nepridržavanja odredbi ovog Pravilnika, primjenjivat će se odredbe Pravilnika o stegovnoj odgovornosti studenata Kineziološkog fakulteta i Pravilnika o stegovnoj i materijalnoj odgovornosti nastavnika i suradnika Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, sukladno procedurama navedenih Pravilnika.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o radu Knjižnice Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 612-04/14-04040/00001, Ur. broj: 251-75-04-14-00004, od 4. ožujka 2014.

Klasa: 003-05/20-02/005

Ur.broj: 20-28-01-20 01

Zagreb, 05. ožujka 2020. god.

Dekan
izv. prof. dr. sc. Tomislav Krističević

