

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine broj:105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) i članka 41. stavak 3. Statuta Poljoprivrednog fakulteta u Osijeku, Fakultetsko vijeće na svojoj 2. redovitoj sjednici pod točkom 7., održanoj 30. studenoga 2012. godine, a na prijedlog dekana, donijelo je

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE**

### **I. Opće odredbe**

#### Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada, korištenja građe i usluga Knjižnice u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima Fakulteta.

2) Pravilnikom se definiraju: ustroj i upravljanje, zadaci i usluge Knjižnice, sredstva za rad, stjecanje i održavanje knjižnične građe, radno vrijeme, prava i dužnosti korisnika, uvjeti i način posudbe knjižnične građe, revizija i otpis knjižnične građe, prijelazne i završne odredbe.

#### Članak 2.

Knjižnica je služba koja djeluje sa svrhom osiguravanja uvjeta za kvalitetno provođenje nastavnih, znanstveno-istraživačkih i stručnih djelatnosti Fakulteta. Njezino je djelovanje usklađeno s utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i Zakonom o knjižnicama.

### **II. Ustroj i upravljanje**

#### Članak 3.

1) Knjižnica ima voditelja(icu) i Knjižnični odbor. Knjižnični odbor sastavljen je od djelatnika knjižnice i dva člana iz redova nastavnika.

2) Voditelja(icu) Knjižnice bira i razrješava Dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama.

3) Voditelj(ica) knjižnice organizira rad i poslovanje knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika o radu knjižnice.

4) Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže Dekanu nabavu domaće i strane literature prema Izvedbenom planu i Nastavnom programu
- utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
- brine o zaštiti knjižnične građe
- predlaže otpis knjižnične građe te
- rješava i sva druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

### **III. Zadaci i usluge**

#### Članak 4.

##### **1) Zadaci Knjižnice su:**

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničkog fonda prvenstveno iz znanstvenog polja poljoprivrede, ali i iz drugih područja biotehničkih znanosti
- predakcesijska, akcesijska i stručna obrada knjižnične građe
- izgradnja kataloga (računalnog i kartičnog) i stručna obrada knjižnične građe prema međunarodnim standardima
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara.

##### **2) Usluge Knjižnice su:**

- osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu prema potrebama i zahtjevima korisnika
- osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija
- poticanje, pomoć i poučavanje pri izboru i korištenju knjižnične građe, pronalaženju i vrednovanju izvora informacija
- organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- posuđivanje knjižnične građe
- omogućavanje korištenja čitaonice.

### **IV. Sredstva za rad**

#### Članak 5.

- 1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.
- 2) Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Fakulteta.

### **V. Stjecanje i održavanje knjižnične građe**

#### Članak 6.

- 1) Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i poklonima.
- 2) Knjižnica vodi knjigu inventara u koju popisuje i evidentira sve knjige, kao i ostali knjižnični fond.
- 3) Svaka bibliografska jedinica u fondu Knjižnice mora biti obilježena pečatom.
- 4) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet - 5 primjeraka
- građa (polje poljoprivrede i srodnih disciplina) čiji su autori djelatnici Fakulteta - 5 primjeraka otkupljuje Fakultet ukoliko je netko drugi izdavač, o čemu odlučuje Dekan
- građa čiji su autori vanjski suradnici Fakulteta, a koja je potrebna u nastavnom procesu - 2 besplatna primjerka
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - 1 primjerak
- doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - 1 primjerak
- završni i diplomski radovi obranjeni na Fakultetu - 1 primjerak

5) Na zahtjev nastavnika Knjižnica naručuje potrebnu domaću i stranu literaturu koja je na popisu obvezne literature u Izvedbenom planu i Nastavnom programu, a može naručiti i dopunsku literaturu za studije koji se izvode na Fakultetu.

6) Nastavnici na temelju odobrenih sredstava prosljeđuju pismeni nalog Knjižnici, uz obavezan potpis predstojnika zavoda ili voditelja projekta i Dekana za nabavu knjižnične građe. Tražena građa mora biti detaljno opisana na način kako sljede:

<b>Knjiga</b>	<b>Casopis</b>	<b>Članak</b>
1. Autor	1. Naslov	1. Naslov casopisa
2. Naslov	2. Mjesto izdavanja	2. Mjesto izdavanja
3. Izdanje	3. Izdavač	3. Izdavač
4. Mjesto izdavanja	4. Godina izdanja	4. Godina izdanja
5. Izdavač	5. Volumen	5. Volumen
6. Godina izdanja	6. Broj	6. Broj
7. ISBN – obavezno	7. ISSN - obavezno	7. ISSN
		8. Autor/i članka
		9. Naslov članka
		10. Stranice (od-do)

7) Knjižnica izravno naručuje literaturu po nalogu Dekana ili prodekana Fakulteta.

8) Knjižnica stječe građu poklonima, što se dostavlja voditelju(ici) Knjižnice koji odlučuje o prihvatu poklona, te primitak obavlja u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

9) Knjižnica obavlja razmjenu fakultetskih, kao i drugih publikacija sa fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

## **VI. Prava i dužnosti korisnika**

### Članak 7.

- 1) Upis u Knjižnicu studenata obavlja se uz predočenje indeksa studenta. Na temelju toga studentu se izrađuje iskaznica.
- 2) Nastavnici i ostali djelatnici Fakulteta koriste će iskaznice Knjižnice.
- 3) Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.
- 4) Podaci o korištenoj građi i korisnicima su tajni.

## Članak 8.

Prava i dužnosti korisnika Knjižnice su:

- obvezno pridržavanje odredbi ovog Pravilnika
- poštivanje pravila ponašanja objavljenih na web stranici Knjižnice
- čuvanje posuđene građe (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje itd). Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji, treba o tome obavijestiti dežurnog djelatnika Knjižnice
- pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom
- upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditeljici Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom)

## VII. Radno vrijeme

### Članak 9.

- 1) Odluku o radnom vremenu donosi Dekan Fakulteta prema potrebama korisnika.
- 2) Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje 3 dana prije stupanja na snagu.
- 3) Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili preko web-stranice Knjižnice.
- 4) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Uprava Fakulteta, a mora biti objavljena najmanje 15 dana prije zatvaranja.
- 5) Knjižnica ne radi za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora o čemu odluku donosi Fakultetsko vijeće.

## VIII. Uvjeti i način korištenja usluga i posudba knjižnične građe

### Članak 10.

#### Vrsta korisnika

- 1) Za korištenje usluga knjižnične građe korisnik je dužan predložiti jednu od isprava: indeks, osobnu iskaznicu ili putovnicu.
- 2) Korištenje usluga i posudba knjižnične građe nije dopuštena korisnicima koji ne dokažu identitet jednom od gore navedenih isprava.
- 3) Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan korisničkih prostorija Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:
  1. Studenti Fakulteta
  2. Djelatnici Fakulteta
  3. Nastavno i stručno osoblje drugih visokoškolskih ustanova

4. Znanstveno osoblje drugih znanstvenih ustanova
5. Vanjski suradnici Fakulteta

4) Korisnici pod rednim brojem 3. i 4. imaju pravo posudbe knjiga posredovanjem svojih knjižnica, tzv. međuknjižničnom posudbom. Iznimno, po odobrenju voditelj(ice) Knjižnice, ovim korisnicima se može odobriti i neposredna posudba. Istim se korisnicima određuje rok i pravo korištenja usluga i knjižnične građe posebnom dozvolom voditelja(ice) Knjižnice.

## **IX. Korištenje knjižnične građe u prostorijama Knjižnice**

### Članak 11.

- 1) Knjižnični fond se čuva u čitaonici, spremištu sa slobodnim pristupom i zatvorenim spremištima.
- 2) Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:
  - a) referentna literatura
  - b) disertacije i magistarski radovi
  - c) časopisi
  - d) jedan primjerka svakog obveznog udžbenika
  - e) raritetna i zaštićena knjižnična građa
- 3) Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe i drugu građu koja nije gore navedena uz prethodno odobrenje voditelja(ice).
- 4) Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u korisničkim prostorijama Knjižnice i za međuknjižničnu posudbu uz prethodnu suglasnost voditelja(ice).

## **X. Posudba knjižnične građe izvan Knjižnice**

### Članak 12.

- 1) Posuđuje se sva knjižnična građa koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika. Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama.
- 2) Iznimno je vikendom dozvoljena posudba knjižnične građe (ukoliko je posuđena sva raspoloživa udžbenička građa). Posuđena publikacija može se posuditi u petak i vratiti najkasnije u ponedjeljak do 09.00 sati.

### Članak 13.

- 1) Korisnici mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 15 dana uz produženje roka posudbe za dodatnih 15 dana.
- 2) U slučaju intenzivne potražnje drugih korisnika za knjigom, svi korisnici dužni su na zahtjev Knjižnice vratiti knjigu u roku najkasnije 5 dana.
- 3) Rok iz stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Poljoprivrednog fakulteta.

### Članak 14.

- 1) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa na Poljoprivrednom fakultetu dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

- 2) Studenti su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice potvrđuje vraćanje žigom VRAĆENE KNJIGE u indeksu.
- 3) Apsolventi Poljoprivrednog fakulteta mogu posuđivati knjige kao i redoviti studenti, ali uz zadržavanje indeksa u Knjižnici. U vrijeme ljetnih praznika svi studenti posuđuju knjige uz zadržavanje indeksa u Knjižnici.

#### Članak 15.

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je istekao rok posudbe.

#### Članak 16.

- 1) Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom i vratiti ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.
- 2) Za sva oštećenja knjižnog fonda nastala tijekom korištenja, odgovornost snosi korisnik.
- 3) Korisnik u cijelosti snosi troškove popravka oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja knjige, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.
- 4) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu istog naslova u roku od mjesec dana ili platiti vrijednost knjige.

#### Članak 17.

- 1) Korisniku koji ne vrati knjige na vrijeme naplaćuje se zakasnina prema utvrđenom cjeniku, a novac služi za nabavku novih knjiga.
- 2) Korisniku koji ne podmiri svoje dugovanje može se oduzeti pravo posuđivanja u Knjižnici do povratka svih dugovanja sukladno članku 16. ovog Pravilnika. Odluku o oduzimanju prava posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci donosi voditelj(ica) Knjižnice.
- 3) U slučajevima izrazitog i ponovnog nevraćanja knjiga, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti i trajno. Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja, odnosno korištenja, donosi Knjižnički odbor na prijedlog voditelja(ice) Knjižnice.

### **XI. Međuknjižnična posudba**

#### Članak 18.

- 1) Međuknjižnična posudba knjižnične građe iz drugih knjižnica:
  - Knjižnica vrši uslugu nabavljanja knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Fakulteta
  - Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige, fotokopije članaka te, po potrebi, ostala knjižnična građa
  - Korisnici upućuju Knjižnici pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu potpisan od strane korisnika
  - Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje snosi korisnik ili Fakultet
- 2) Međuknjižnična posudba knjižnične građe drugim knjižnicama
  - Knjižnica vrši usluge posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe
  - Zahtjevi za međuknjižničnom posudbom iz fonda KDC-a dostavljaju se poštom ili e-mailom

- Sve troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik

3) Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

## **XII. Revizija i otpis knjižnične građe**

### Članak 19.

Revizija i otpis knjižnične građe provode se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN21/2002).

## **XIII. Prijelazne i završne odredbe**

### Članak 20.

Od akademske 2012/2013. godine počinje primjena članka 7. ovog Pravilnika.

### Članak 21.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati svi korisnici knjižnične građe i usluga Knjižnice.

### Članak 22.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na web-stranici Knjižnice.

Dekan:  
  
Prof.dr.sc. Vlado Guberac



Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 5. studenoga 2012. godine, te je stupio na snagu dana 29. studenoga 2012. godine.

Tajnik:  
  
Biserka Stanisavljević, dipl.iur.



Klasa: 003-05/12-01/04  
Ur.broj: 2158-22-02-12-3