

Na temelju članka 121. st. 3. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu od 3.12.2010. godine, a na prijedlog Fakultetskog vijeća donesenog na 5. redovitoj sjednici održanoj 29. ožujka 2012. godine, dekan Fakulteta donosi

**PRAVILNIK O USTROJU I RADU
KNJIŽNICE FAKULTETA GRAĐEVINARSTVA, ARHITEKTURE I GEODEZIJE,
SVEUČILIŠTE U SPLITU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustroj i upravljanje knjižnicom Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije, Sveučilište u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima, izgradnja, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica s ciljem djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti Fakulteta.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u zgradi C Fakulteta, Matice hrvatske 15, Split.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika, dimenzija 2,0 x 5,7 cm, na kojemu je tekst: Sveučilište u Splitu, Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije, Knjižnica.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj djelatnika u Knjižnici uređeni su Pravilnikom o unutarnjem redu Fakulteta, a sukladno Zakonu o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09).

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

Knjižnica obavlja svoje poslove sukladno Statutu Fakulteta i Zakonu o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09).

Knjižnična djelatnost obuhvaća: nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu te posudbu knjižnične građe, izradu informacijskih pomagala, osiguravanje pristupa i pretraživanje elektroničkih izvora informacija, međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu, protok informacija, pomoć korisnicima pri izboru i korištenju tiskanog i elektroničkog fonda Knjižnice, edukaciju korisnika te vođenje dokumentacije o fondu i korisnicima.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Odbor knjižnice.

Članak 9.

Knjižnicom rukovodi Voditelj Knjižnice.

Voditelj Knjižnice mora ispunjavati uvjete sukladno odredbama Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09).

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika.

Članak 10.

Odbor knjižnice nadzire razvoj i rad Knjižnice.

Odbor knjižnice čine voditelj te predstavnici nastavnika i studenata, a imenuje ga Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

Odbor knjižnice ima predsjednika.

Članak 11.

Odbor knjižnice obavlja sljedeće poslove: predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice, predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice, predlaže nabavu inozemne i domaće literature, utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice, predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredaba ovoga Pravilnika, predlaže otpis knjižnične građe, poduzima i druge aktivnosti koje su važne za rad Knjižnice.

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Splitu kao matična knjižnica u skladu sa Zakonom o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09) i Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 43/01).

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja županijski ured nadležan za kulturu.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Fakultet i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, a planiraju se godišnjim planom Fakulteta na prijedlog Odbora knjižnice.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOGA FONDA

Članak 14.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i razmjenom.

Knjižnici se obvezno dostavljaju: sve knjige čiji je izdavač Fakultet - po 5 besplatnih primjeraka; knjige svih nastavnika Fakulteta čiji izdavač nije Fakultet - po 1 besplatni primjerak; magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - po 1 primjerak uz elektroničku inačicu na CD-ROM-u; magistarski radovi i doktorske disertacije znanstvenika i suradnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - po 1 primjerak uz elektroničku inačicu na CD-ROM-u; diplomski radovi studenata - po 1 primjerak uz elektroničku inačicu na CD-ROM-u.

Članak 15.

Knjižnica po mogućnosti nabavlja po jedan primjerak hrvatskih publikacija znanstvenog i stručnog sadržaja iz područja građevinarstva, arhitekture, geodezije i srodnih područja koja se predaju na Fakultetu.

Članak 16.

Udžbenike i priručnike koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnih planova i programa studija koji se izvode na Fakultetu Knjižnica nabavlja u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 20% od broja studenata koji slušaju određeni predmet, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 10% od broja studenata koji slušaju određeni predmet.

Članak 17.

Nabavu domaće i inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i iskazanim zahtjevima korisnika.

Nositelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu može odobriti da se troškovi nabave domaće i inozemne literature podmire iz sredstava projekta.

Dekan može odučiti da se troškovi nabave domaće i inozemne literature podmire iz sredstava Fakulteta.

Članak 18.

O ponudi za donaciju treba obavijestiti voditelja Knjižnice koji daje mišljenje o njenom prihvatu.

Poslovi primitka darovanih publikacija obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Fakultetu.

Članak 19.

Knjižnica može obavljati razmjenu fakultetskih publikacija s knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 20.

Knjižnica vodi inventarne knjige kao osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 21.

Usluge Knjižnice mogu koristiti studenti, djelatnici i vanjski suradnici Fakulteta te prema potrebi i ostali građani.

Studenti koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa, a svi ostali uz predočenje osobne iskaznice.

Korisnici usluga Knjižnice trebaju se pridržavati odredbi ovoga Pravilnika.

Članak 22.

Kod posudbe za korištenje izvan Knjižnice studenti mogu istovremeno posuditi najviše tri jedinice knjižnične građe na rok od trideset dana.

Prilikom posudbe student ispunjava revers za svaku posuđenu jedinicu knjižnične građe.

Posudbu je moguće produžiti u dogovoru s djelatnicima Knjižnice.

Kod posudbe za rad u čitaonici Knjižnice studenti mogu istovremeno posuditi najviše tri jedinice knjižnične građe uz predočenje i polog indeksa.

Za svaku jedinicu knjižnične građe studenti upisuju potrebne podatke u evidenciju dnevne posudbe za rad u čitaonici.

Članak 23.

Referentna zbirka, zbirka ocjenskih radova (završni i diplomski radovi, magistarski radovi, doktorske disertacije), zbirka normi, časopisi i sva ostala literatura koja se posebno zaštićuje daje se na korištenje samo u čitaonici, a studenti je mogu koristiti isključivo uz predočenje i polog indeksa.

Članak 24.

Korisnici Knjižnice mogu se služiti čitaonicom za individualno učenje, korištenje knjižnične građe i rad na računalima.

U čitaonici nije dopušteno narušavanje mira i tišine, uporaba mobilnih uređaja, audiovizualnih uređaja i slušalica i slično, grupni rad, izrada programa, unošenje i konzumiranje hrane i pića osim vode u zatvorenim bocama.

Članak 25.

Računala u Knjižnici mogu se koristiti za individualno učenje, izradu pismenih radova te pretraživanje elektroničkih izvora podataka.

Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.

Spremanje vlastitih datoteka, izrađenih u nekoj aplikaciji ili preuzetih s Interneta, moguće je samo korištenjem vlastitog medija za pohranu.

Korisnici mogu donijeti i koristiti vlastita prijenosna računala te vršiti spajanje na Internet prema pravilima i uputama Računskog centra.

Članak 26.

Publikacije iz fonda Knjižnice mogu se na zahtjev neke druge knjižnice posuditi međuknjižničnom posudbom.

Referentna zbirka, zbirka ocjenskih radova (doktorske disertacije, magistarski radovi, završni i diplomski radovi), zbirka normi, časopisi i sva ostala literatura koja se posebno zaštićuje ne posuđuje se međuknjižničnom posudbom.

Članak 27.

Tiskanu i elektroničku građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03, 79/07, 80/11).

Elektronička mrežno dostupna građa može se koristiti isključivo u nekomercijalne, istraživačke i obrazovne svrhe.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 28.

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

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podcrtavanje, trganje, oštećivanje diskova i sl.

U slučaju oštećenja ili gubitka građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

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

Članak 29.

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. Odluku o tome donosi dekan na prijedlog Odbora knjižnice.

Članak 30.

Građu koja je potrebna korisnicima iz drugih knjižnica u zemlji ili inozemstvu, djelatnici Knjižnice mogu naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Rok i način korištenja građe dobivene međuknjižničnom posudbom određuje knjižnica koja je građu posudila.

Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

Nositelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu može odobriti da se troškovi međuknjižnične posudbe podmire iz sredstava projekta.

Dekan može odučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe podmire iz sredstava Fakulteta.

Članak 31.

Izmirenje svih obveza studenta prema Knjižnici uvjet je za ovjeru akademske godine i dobivanje potvrde o diplomiranju, potvrde o obrani magistarskog rada i doktorske disertacije ili napuštanja studija.

Evidenciju o izmirenju svih obveza studenata prema Knjižnici vode djelatnici Knjižnice u suradnji s djelatnicima Studentske službe (referade) Fakulteta.

Djelatnici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Evidenciju o izmirenju obveza djelatnika prema Knjižnici vode djelatnici Knjižnice u suradnji s Upravno-pravnom službom Fakulteta.

Umirovljeni djelatnici smiju zadržati posuđenu knjižničnu građu jedino po odluci dekana na prijedlog Odbora knjižnice.

VIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 32.

Knjižnica provodi reviziju i otpis građe prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture Republike Hrvatske (NN 21/02) i Zakonu o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, 69/09).

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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

Klasa: 003-05/12-02/0001

Urbroj: 2181-208-01-12-0001 (224)

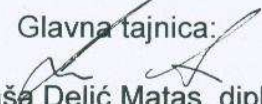
Split, 29.3.2012.

Dekan:

Prof. dr. sc. Alen Harapin



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i WEB stranicama Fakulteta dana 2. travnja 2012. g. te je stupio na snagu _____.

Glavna tajnica:

Saša Delić Matas, dipl.iur.