



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI FAKULTET

10 000 Zagreb, Horvatovac 102a
Tel: 01/46-06-010 Fax: 01/46-06-013 E-mail: dekanat@dekanat.pmf.hr

**PRAVILNIK O KNJIŽNICAMA
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

lipanj 2010. godine

Dekan Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na temelju članka 22. i 143. stavka 4. Statuta Fakulteta, a u vezi članka 22., 28. i 45. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.), na prijedlog Fakultetskog kolegija od 07. srpnja 2010. godine, donio je

PRAVILNIK O KNJIŽNICAMA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu knjižnica Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: PMF) pobliže se uređuje ustrojstvo i upravljanje knjižnicama koje djeluju u sastavu PMF-a, sastav, zadaće i način rada knjižničkog odbora, uvjeti korištenja knjižnične građe, status knjižnica te druga pitanja koja se na njih odnose, u skladu su sa Zakonom o knjižnicama i Statutom PMF-a.

Članak 2.

(1) Knjižničnu djelatnost za potrebe Fakulteta obavljaju knjižnice u sastavu fakultetskih odsjeka (dalje: knjižnice) kao posebne ustrojstvene jedinice i to:

- Središnja matematička knjižnica u sastavu Matematičkog odsjeka PMF-a, Zagreb, Bijenička cesta 30
- Središnja knjižnica za fiziku u sastavu Fizičkog odsjeka PMF-a, Zagreb, Bijenička cesta 32
- Središnja kemijska knjižnica u sastavu Kemijskog odsjeka PMF-a, Zagreb, Horvatovac 102a
- Središnja biološka knjižnica u sastavu Biološkog odsjeka PMF-a, Zagreb, Marulićev trg 20/II
- Središnja geološka knjižnica u sastavu Geološkog odsjeka PMF-a, Zagreb, Horvatovac 102a
- Središnja geografska knjižnica u sastavu Geografskog odsjeka, Zagreb Marulićev trg 19
- Središnja geofizička knjižnica u sastavu Geofizičkog odsjeka, Zagreb, Horvatovac 95

(2) Knjižnice iz prethodnog stavka ovog članka u obavljanju knjižnične djelatnosti koriste okrugli pečat sa grbom Sveučilišta u Zagrebu u sredini i natpisom uz rub: Sveučilište u Zagrebu Prirodoslovno-matematički fakultet, te s nazivom knjižnice (npr. Središnja matematička knjižnica) u drugom unutarnjem krugu. Pečat se koristi za ovjeru svih dopisa i dokumenata koji nastaju u radu pojedine knjižnice.

(3) Za označavanje knjižnične građe knjižnice koriste žig pravokutnog oblika s natpisom: Sveučilište u Zagrebu Prirodoslovno-matematički fakultet u gornjem redu, te s nazivom knjižnice u donjem redu ispisan većim slovima u odnosu na naziv Fakulteta.

Članak 3.

Knjižnice, prema svojoj namjeni i sadržaju knjižničkog fonda, su visokoškolske, a po značajkama fonda i korisničke populacije su znanstvene i specijalne, usmjerene prema potrebama nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada PMF-a i fakultetskih odsjeka, ali i svih zaposlenika i studenata u znanstvenom području prirodnih znanosti, te njemu srodnih područja.

Članak 4.

Sredstva za rad knjižnica osiguravaju se iz sredstava za izvršenje Programa osnovne djelatnosti fakultetskih odsjeka i Fakulteta.

II. Djelatnost knjižnica

Članak 5.

Knjižnice obavljaju svoju djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama, te prema standardima kojima se uređuju poslovi, kadrovski i tehnički uvjeti, a temeljne zadaće su im:

- o prikupljanje i organiziranje knjižnične građe i usklađivanje nabave sa potrebama korisnika,
- o stručna i tehnička obrada, čuvanje, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- o izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- o sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- o omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- o osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protoke informacija,
- o poticanje i pomaganje korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- o vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- o praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu.
- o obavljanje bibliografsko-informativne djelatnosti,
- o edukacija korisnika,
- o suradnja s knjižnicama unutar hrvatskog knjižničkog sustava.

Članak 6.

(1) Knjižnice iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika u obavljanju svoje djelatnosti surađuju, te se povezuju unutar hrvatskog knjižničkog sustava međusobno, te sa drugim knjižnicama u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

(2) Knjižnice se međusobno povezuju u sustav sukladno potrebama korisnika, potrebama Sveučilišta i Fakulteta, te znanstvenog područja, na temelju slijedećih načela:

- usklađivanja planova i programa rada i razvitka knjižnica,
- standardizacije postupka u obradi i protoku građe i informacija,
- izgrađivanja skupnih kataloga i baza podataka,
- svekolikog zajedničkog razvitka.

Članak 7.

Knjižnice su obvezne podnijeti godišnje izvješće o radu nadležnom Vijeću odsjeka o, te izvješće o nabavljenim knjigama, časopisima i publikacijama koje mora sadržati bibliografske podatke, te podatke o broju nabavljenih primjeraka.

III. Ustrojstvo i upravljanje knjižnicama

IIIa. Voditelj knjižnice

Članak 8.

Svaka knjižnica iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika ima voditelja.

Članak 9.

(1) Voditelje knjižnica imenuje dekan na temelju javnog natječaja, na prijedlog ovlaštenog Vijeća odsjeka.

(2) Voditelj knjižnice mora ispunjavati uvjete za diplomiranog knjižničara propisane Zakonom o knjižnicama.

(3) Voditelj Knjižnice neposredno organizira i vodi rad i poslovanje knjižnice u skladu s odlukama nadležnih tijela utvrđenih Statutom PMF-a, te predlaže plan i program rada nadležnom vijeću odsjeka.

(4) Za svoj rad voditelj knjižnice odgovara pročelniku i Vijeću odsjeka, te dekanu Fakulteta.

Članak 10.

Voditelj knjižnice član je Knjižničkog odbora. Na poziv pročelnika voditelj knjižnice može sudjelovati u radu Odsječkog kolegija u užem sastavu i to kada Kolegij odlučuje o pitanjima od interesa za rad knjižnice.

IIIb. Knjižnični odbor

Članak 11.

(1) Knjižnični odbor čine voditelji svih knjižnica iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika, te pročelnici svih odsjeka po funkcijama i 3 (tri) studenta koja imenuje Podružnica studentskog zbora PMF-a na vrijeme od 2 (dvije) godine.

(2) Predsjednika Knjižničkog odbora biraju članovi odbora između sebe natpolovičnom većinom glasova svih članova. Predsjednik Knjižničkog odbora imenuje svog zamjenika iz redova članova Knjižničkog odbora. Studenti ne mogu biti birani za predsjednika Odbora, niti imenovani za zamjenika predsjednika. Na poziv dekana Fakulteta predsjednik Knjižničkog odbora može sudjelovati u radu Fakultetskog kolegija i to kada Kolegij odlučuje o pitanjima od interesa za rad knjižnica.

(3) Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva njegov predsjednik. Knjižnični odbor rješava sva pitanja važna za rad knjižnice, a naročito:

- o razmatra rad i poslovanje knjižnice, te predlaže svakom pojedinom vijeću odsjeka mjere za poboljšanje i unaprijeđenje rada knjižnice,
- o utvrđuje prijedlog godišnjeg plana nabave knjižnične građe i opreme i predlaže ga svakom pojedinom vijeću odsjeka na donošenje,
- o odlučuje o mjerama zaštite knjižnične građe,
- o odlučuje o otpisu knjižnične građe,
- o svakom pojedinom vijeću odsjeka predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera protiv neurednih korisnika,

- o svakom pojedinom vijeću odsjeka predlaže donošenje mjera za poboljšanje tehničke infrastrukture
- o obavlja druge poslove sukladno ovom Pravilniku.

(4) Knjižnični odbor se sastaje po potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci. O radu odbora vodi se zapisnik.

IV. Poslovanje knjižnica

Članak 12.

- (1) Unutarnje poslovanje knjižnica vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva.
- (2) Način rada prema korisnicima, radno vrijeme pojedine knjižnice, način korištenja čitaonica, izdavanje i vraćanje knjižnične građe utvrđuje nadležno Vijeće odsjeka na prijedlog Knjižničnog odbora.
- (3) Otpis knjižnične građe i inventara obavlja se u skladu s posebnim propisima.

Članak 13.

- (1) Knjižnice su dužne voditi:
 - inventarne knjige monografskih publikacija, časopisa, audiovizualnog materijala, mikrofilmova i ostale građe,
 - računalnu bazu korisnika knjižnice,
 - druge evidencije u skladu s propisima, te potrebama knjižnice.
- (2) Knjižnice vode svoju administraciju u dijelu koji se tiče njihovog unutarnjeg poslovanja, evidencija narudžbi, računa za obavljene usluge, prepiska oko međuknjižnične suradnje i sl.

Članak 14.

O financijsko-nabavnim potrebama svake pojedine knjižnice odlučuje Odsječki kolegij na prijedlog voditelja knjižnice u skladu s potrebama znanstveno-istraživačkog i stručnog rada.

V. Korištenje knjižničnog fonda

Članak 15.

Pravo korištenja knjižnica, pod različitim uvjetima, imaju:

- studenti Fakulteta,
- nastavnici, suradnici i znanstvenici Fakulteta,
- ostali zaposlenici Fakulteta,
- nastavnici, suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova,
- vanjski korisnici.

Članak 16.

- (1) Knjižnična građa može se koristiti u knjižnicama i izvan njih. Niti jedna publikacija ne smije se dati na korištenje prije nego li se inventarizira i katalogizira.
- (2) Pravo korištenja knjižnične građe u prostorijama knjižnica imaju svi korisnici iz prethodnog članka ovog Pravilnika.
- (3) Na korištenje izvan knjižnica iz ovog Pravilnika ne smiju se izdati:

- građa koja ima referentni karakter (bibliografije, rječnici, enciklopedije, atlasi, indeksne publikacije i sl.),
- znanstveni i stručni časopisi,
- zaštićena građa,
- ocjenski radovi.

Članak 17.

Broj knjiga koje odjednom može posuditi pojedini korisnik iz članka 15. ovog Pravilnika određuje voditelj knjižnice prema raspoloživosti knjižničnog fonda. Posuđenu građu korisnik ne smije posuđivati drugim osobama.

Članak 18.

(1) Studenti iz članka 15. ovog Pravilnika mogu posuditi knjižničnu građu iz knjižnice uz predodjenje studentske isprave (indeksa).

(2) Prilikom prvog posuđivanja knjižnične građe i u svakom sljedećem semestru studentu se u indeks obavezno stavlja otisak četvrtaste štambilje koji u tekstu obavezno sadrži riječi „POSUĐUJE IZ“, te naziv knjižnice sukladno članku 2. stavku 1. ovog Pravilnika.

(3) Studenti ne mogu upisati sljedeću akademsku godinu niti dobiti ispisnicu s Fakulteta, kao ni potvrdu, svjedodžbu i/ili diplomu o završetku studija dok u knjižnicu ne vrate svu posuđenu građu, o čemu im knjižnica izdaje posebnu potvrdu koju student predodjuje nadležnoj Studentskoj referadi i/ili stavlja otisak trokutaste štambilje sljedećeg sadržaja: „VRATIO KNJIŽNIČNU GRAĐU“.

Članak 19.

(1) Nastavnici, znanstvenici i suradnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu posuditi knjižničnu građu iz knjižnice uz predodjenje važećeg osobnog dokumenta.

(2) Nastavnici, znanstvenici i suradnici iz prethodnog stavka ovog članka dužni su posuđenu građu bez odlaganja vratiti u knjižnicu ili staviti na uvid na zahtjev djelatnika knjižnice prilikom revizije knjižnog fonda. Pod revizijom se podrazumijeva provjera brojanog stanja bibliotečne građe.

Članak 20.

Nastavnici, znanstvenici i suradnici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova i vanjski suradnici iz članka 15. ovog Pravilnika mogu se služiti knjižnim fondom knjižnica iz ovog Pravilnika putem međuknjižnične posudbe.

Članak 21.

(1) Korištenje građe izvan prostora knjižnica dopušteno je samo članovima knjižnica.

(2) Članovima knjižnica iz ovog Pravilnika mogu postati korisnici iz članka 15. stavka 1. podstavka 1., 2. i 3. Pravilnika.

(3) Nastavnici, znanstvenici, suradnici i ostali zaposlenici Fakulteta članstvo u knjižnici ostvaruju na temelju potvrde ustrojstvene jedinice za kadrovske poslove pri Službi Dekanata PMF-a o radnopravnom statusu na Fakultetu.

(4) Studenti članstvo u knjižnici ostvaruju na temelju statusa studenta, temeljem podataka upisanih i ovjerenih u studentskoj ispravi (indeksu).

(5) O članstvu u knjižnici izdaje se članska iskaznica i/ili se vodi posebna evidencija. Članstvo u knjižnicama iz ovog Pravilnika prestaje po sili zakona, prestankom statusa studenta, odnosno prestankom radnog odnosa na PMF-u. Prilikom prestanka radnog odnosa nastavnika, znanstvenika, suradnika ili ostalih zaposlenika Fakulteta, ustrojstvena jedinica za kadrovske poslove pri Službi Dekanata PMF-a dužna je zatražiti potvrdu knjižnice o statusu zaposlenika u knjižnici, te o njegovim eventualno nepodmirenim obvezama. U slučaju bilo kakvih nepodmirenih

obveza prema knjižnici Fakultet ima pravo potraživati od zaposlenika da ih podmiri. U protivnom zaposlenik odgovara Fakultetu za štetu prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Članstvo u knjižnici može prestati i isključenjem zbog povrede odredaba ovog Pravilnika o korištenju knjižničkog fonda. O prestanku članstva odlučuje voditelj knjižnice.

Članak 22.

(1) Knjižnična građa iz knjižnice može se posuditi studentima iz članka 15. ovog Pravilnika, te ostalim zaposlenicima Fakulteta na rok od najdulje mjesec dana, a nastavnicima, suradnicima i znanstvenicima Fakulteta na rok od najdulje šest mjeseci.

(2) Rokovi iz prethodnog stavka ovog članka mogu se produljiti u opravdanim slučajevima, pod uvjetom da se do isteka prvog posudbenog roka na istu knjigu/časopis nije predbilježio drugi korisnik. Rok posudbe može se produljivati najviše dva puta.

(3) Ograničenja iz stavka 1. i 2. ovog članka ne odnose se na posudbu knjižnične građe, kupljene sredstvima projekata, od strane suradnika na tim projektima.

(3) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u roku propisanom u stavku 1. i 2. ovog članka knjižnica šalje opomenu s pozivom na povrat građe u roku od najkasnije tri dana po primitku opomene. Ukoliko korisnik ne vrati građu u dodjeljenom mu roku knjižnica ima pravo naplatiti mu zakasninu i to od prvog dana zakašnjenja prema cjeniku koji za svaku akademsku godinu utvrđuje Knjižnični odbor. Korisnik ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu za koju je rok posudbe istekao.

(4) U slučaju gubitka posuđene građe korisnik ju je dužan knjižnici nadoknaditi novim primjerkom izgubljenog sveska ili u kunskoj protuvrijednosti prema tržišnoj vrijednosti.

(6) U hitnim i opravdanim slučajevima svaka knjižnica iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika može tražiti povrat posuđene knjižnične građe od svih korisnika i prije isteka roka posudbe iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 23.

U izvanrednim slučajevima, radi preuređenja knjižnice, zbog selidbe, otpisa, revizije ili obimnijih stručnih zahvata na knjižničnom fondu, knjižnica može privremeno prestati s radom ili može uvesti ograničeno poslovanje s korisnicima.

Članak 24.

(1) U knjižnicama iz ovog Pravilnika korisnicima je dozvoljen pristup knjigama u prostoru knjižnice otvorenom za javnost.

(2) Ponašanje korisnika unutar knjižnice propisuje se kućnim redom kojeg donosi Knjižnični odbor. Zbog nepoštivanja odredbi kućnog reda djelatnici knjižnice smiju udaljiti korisnika iz prostorija knjižnice.

VI. Stjecanje i održavanje knjižnog fonda

Članak 25.

(1) Knjižnice iz ovog Pravilnika stječu i proširuju svoj knjižnični fond kupnjom, zamjenom, darovanjem ili po drugim osnovama.

(2) Knjižnice su dužne primljenu građu obraditi tehnički, formalno i sadržajno za izradu računalnog kataloga.

(3) Knjižnice za knjižnični fond uz inventarne knjige vode i računalne kataloge.

Članak 26.

Knjižnični fond se čuva u prostorijama knjižnice. U neradno vrijeme knjižnica se obavezno zaključava. Pristup u one prostore knjižnice koji nije otvoren za javnost dopušten je samo zaposlenicima knjižnice, te osobama kojima to odobri voditelj ili drugi zaposlenik knjižnice.

VII. Međuknjižnična posudba

Članak 27.

(1) Knjižnice iz ovog Pravilnika obavljaju i uslugu posudbe građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu na temelju pismenih zahtjeva nastavnika, znanstvenika i/ili suradnika iz članka 15. ovog Pravilnika za međuknjižničnom posudbom.

(2) Troškove međuknjižnične posudbe snosi nadležni odsjek. Sve troškove oštećenja ili gubitka knjižnične građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik iz prethodnog stavka ovog članka.

(3) Međuknjižnična posudba odvija se u skladu sa međunarodnim i nacionalnim pravilima.

VIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Fakulteta.

KLASA: 003-05/10-01/1

URBROJ: 251-58-201-10-52

Zagreb, 08.07.2010. godine

DEKAN FAKULTETA
Prof. dr. sc. Mladen Juračić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Fakulteta dana 08.07.2010. godine i stupa na snagu 16.07.2010. godine.

SADRŽAJ

I. - OPĆE ODREDBE	2 - 3
II. - DJELATNOST KNJIŽNICA	3
III. - USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICAMA	4 - 5
III. a. Voditelj knjižnice	4
III. b. Knjižnični odbor	4 - 5
IV. - POSLOVANJE KNJIŽNICA	5
V. - KORIŠTENJE KNJIŽNIČNOG FONDA	5 - 7
VI. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNOG FONDA	7 - 8
VII. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA	8
VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	8