

**Sveučilište u Zagrebu,**  
**Fakultet organizacije i informatike**

**PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE**  
**FAKULTETA ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**  
**(pročišćeni tekst)**

Varaždin, lipanj 2021.



Temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19 i 98/19) i članka 32. Statuta Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu, dekanica Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu donijela je Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu knjižnice Fakulteta organizacije i informatike dana 09. lipnja 2021. godine donosi pročišćeni tekst Pravilnika o radu knjižnice Fakulteta organizacije i informatike.

**PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE**  
**FAKULTETA ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**  
**(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Fakulteta organizacije i informatike (u daljnjem tekstu Knjižnica) te druga pitanja važna za obavljanje knjižnične djelatnosti.

Knjižnična građa i knjižnična djelatnost od interesa su za Republiku Hrvatsku i uživaju njezinu osobitu zaštitu.

**II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

Članak 2.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- 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 davanje 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
- izradu potvrda o indeksiranosti i citiranosti znanstvenih radova u relevantnim bazama podataka prema Pravilniku o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja te na temelju podataka iz dostupnih elektroničkih izvora i baza podataka dostupnih na Portalu elektroničkih izvora za hrvatsku akademsku i znanstvenu zajednicu
- administriranje Hrvatske znanstvene bibliografije CROSBİ

- administriranje Repozitorija Fakulteta organizacije i informatike u sklopu Digitalnih akademskih arhiva i repozitorija DABAR
- 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 te
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima.

#### Članak 3.

Knjižnica je dužna poduzimati mjere za zaštitu knjižnične građe te redovito provoditi postupak revizije i otpisa građe sukladno pravilniku kojim se uređuje zaštita, revizija i otpis knjižnične građe, a koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničnog vijeća.

### III. ORGANIZACIJA KNJIŽNICE

#### Članak 4.

Knjižnica je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda visokoškolska knjižnica.

#### Članak 5.

Osnivač Knjižnice je Fakultet organizacije i informatike.

#### Članak 6.

Knjižnica je samostalna ustrojstvena jedinica Fakulteta.

#### Članak 7.

Knjižnica svoju djelatnost obavlja sukladno Zakonu i Standardima za visokoškolske knjižnice.

#### Članak 8.

Ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom uređuje se Statutom, Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Fakulteta, a u skladu sa Zakonom i Standardima za visokoškolske knjižnice.

#### Članak 9.

Naziv knjižnice je “Knjižnica Fakulteta organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu”.

Knjižnica može koristiti i skraćeni naziv: “Knjižnica Fakulteta organizacije i informatike”.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Fakulteta organizacije i informatike, Pavlinska 2, Varaždin.

Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj, broj upisnog lista K-1443.

#### Članak 10.

Knjižnica ima dva pečata.

Pečat pravokutnog oblika dimenzija 0,8 x 5,5 cm sadržaja "Fakultet organizacije i informatike, Varaždin" koristi se za ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice.

Pečat dimenzija 1,5 x 1,5 cm, sadržaja "Fakultet organizacije i informatike, Varaždin" u čijem je središtu otvorena knjiga koristi se za označavanje knjižnične građe.

#### Članak 11.

Knjižnica ima voditelja i Stručno vijeće.

#### Članak 12.

Odluku o izboru i razrješavanju voditelja knjižnice donosi dekan Fakulteta.

#### Članak 13.

Voditeljem knjižnice može se imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

#### Članak 14.

Članovi Stručnog vijeća su svi stručni knjižničarski djelatnici.

### **IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

#### Članak 15.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet organizacije i informatike.

### **V. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI DJELATNICI**

#### Članak 16.

Stručne knjižničarske poslove u Knjižnici obavljaju stručni knjižničarski djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja.

Ministarstvo nadležno za poslove kulture donosi rješenje o stjecanju viših stručnih knjižničarskih zvanja uz mišljenje Hrvatskoga knjižničnog vijeća.

Stručna knjižničarska zvanja te uvjete i način njihova stjecanja propisuje pravilnikom ministar nadležan za kulturu, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za znanost i obrazovanje.

Stručni knjižničarski djelatnici u svom radu rukovode se načelima Etičkog kodeksa Hrvatskoga knjižničarskog društva.

### **VI. NADZOR NAD RADOM KNJIŽNICE**

#### Članak 17.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica, odnosno Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Nadzor nad zakonitošću rada i općih akata Knjižnice obavlja Ured državne uprave Varaždinske županije.

## **VII. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 18.**

Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, razmjenom i darom.

Knjižnica prati domaću i stranu produkciju knjižnične građe te nabavlja građu sukladno Uputama za pokretanje postupka nabave knjižnične građe Fakulteta.

Knjižnica razmjenjuje relevantne publikacije s drugim knjižnicama te ostalim institucijama iz zemlje i inozemstva.

Knjižnica prihvaća donacije knjižnične građe koja se uklapa u njezin fond i zbirke, a propisana je Donatorskom politikom Knjižnice.

### **Članak 19.**

Knjižnici Fakulteta obvezno i besplatno se dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet - 1 primjerak
- građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet, a propisana je kao osnovna ili dopunska literatura - 6 primjeraka
- završni specijalistički radovi i doktorski radovi obranjeni na Fakultetu - 1 tiskani primjerak i 1 elektronički primjerak (prema Uputama za oblikovanje doktorskog rada Fakulteta).

### **Članak 20.**

Knjižnica vodi Knjigu inventara u koju obvezno upisuje sav knjižnični fond. Knjiga inventara dokaz je materijalne vrijednosti knjižnične građe.

Sva tiskana knjižnična građa mora biti obilježena pečatom Knjižnice radi označavanja vlasništva.

## **VIII. OBVEZNI PRIMJERAK**

### **Članak 21.**

Nakladnik Fakultet organizacije i informatike dužan je, publikacije koje objavljuje ili proizvodi tiskane publikacije, publikacije na elektroničkom prijenosnom mediju ili u drugim materijalnim oblicima iz članka 37. Zakona namijenjene javnosti, besplatno i o svom trošku, a najkasnije u roku od 30 dana nakon završetka tiskanja, umnažanja ili proizvodnje, dostaviti ustanovama propisanim Zakonom i Pravilnikom o obveznom primjerku te jedan primjerak dostaviti Knjižnici radi stvaranja zbirke naklade Fakulteta i zaštite građe u svrhu njezine trajne dostupnosti.

Obvezni primjerak uređuje se pravilnikom koji donosi ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje Hrvatskoga knjižničnog vijeća.

Pod obveznim primjerkom, bez obzira na medij, podrazumijevaju se sljedeće vrste publikacija: knjige, serijske publikacije (novine, časopisi, zbornici radova, godišnjaci i slično), službene publikacije, glazbene zvučne snimke, neglazbene zvučne snimke, glazbene note, zemljopisne i druge karte, slikovna djela (reprodukcije slikovnih umjetničkih djela, plakati, razglednice i slično), multimedija, kompleti, mikrooblici, sitni tisak (brošure, letci, tiskanice, prospekti,

katalozi, programi, kalendari i slično), online publikacije (e-knjige, e-serijske publikacije, mrežne stranice i dr.).

## **IX. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

### **Članak 22.**

Odluku o radnom vremenu donosi dekan Fakulteta na prijedlog voditelja knjižnice, a prema potrebama korisnika.

Obavijest o radnom vremenu objavljuje se na ulazu u Knjižnicu i na mrežnoj stranici Knjižnice.

Knjižnica može za korisnike biti privremeno zatvorena zbog revizije knjižničnog fonda ili drugih opravdanih razloga.

Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan na prijedlog voditelja knjižnice.

## **X. ČLANOVI KNJIŽNICE**

### **Članak 23.**

Članovi Knjižnice mogu biti studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.

Članstvo u Knjižnici je besplatno.

Studentima je za učlanjenje potrebna studentska iskaznica.

Članstvo u Knjižnici prestaje završetkom studija, ispisom sa studija, prestankom radnog odnosa ili umirovljenjem.

Svi podaci o korisnicima su povjerljivi podaci i podliježu Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

Učlanjenjem u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

## **XI. USLUGE KNJIŽNICE**

### **Članak 24.**

Usluge i resursi Knjižnice namijenjene su svim članovima Knjižnice.

Popis usluga Knjižnice naveden je na mrežnoj stranici Knjižnice te u tiskanim i mrežnim Uputama korisnicima knjižnice.

## **XII. KORIŠTENJE I POSUDBA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 25.**

Korisnicima je na raspolaganju sva knjižnična građa.

Članovi Knjižnice mogu posuđivati knjižničnu građu izvan prostora Knjižnice osim ako ta građa nije namijenjena isključivo za rad u čitaonici.

Knjižnična građa koja se koristi isključivo u čitaonici je: građa referentne zbirke (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni i drugo), periodika (serijske publikacije), građa zbirke osnovne i dopunske literature, doktorski radovi, magistarski radovi, završni specijalistički radovi i građa zaštićenih zbirki.

Knjižničnu građu korisnik posuđuje na rok od 30 dana, uz mogućnost produženja od 15 dana (osobno u knjižnici, telefonom, elektroničkom poštom ili iz osobnog knjižničnog korisničkog računa), ako trenutno nema rezervacije drugog korisnika.

Rokovi posudbe knjižnične građe za zaposlenike i vanjske suradnike Fakulteta ovise o vrsti potrebe i dogovaraju se s knjižničarskim djelatnikom.

Korisnik može rezervirati knjižničnu građu (osobno u knjižnici, telefonom, elektroničkom poštom ili iz osobnog knjižničnog korisničkog računa). Knjižnica obavještava korisnika o rezervaciji i slobodnom primjerku. Rok preuzimanja rezervacije je dva radna dana. Korisnik može otkazati rezervaciju.

Od zaposlenika Fakulteta može se zatražiti povrat ili posudba knjižnične građe zbog revizije knjižničnog fonda ili potrebe drugih korisnika.

Zaposlenici Fakulteta obnavljaju svoja zaduženja jednom godišnje. Prije prestanka radnog odnosa na Fakultetu zaposlenici su dužni vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Kadrovska služba dužna je pravovremeno obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa zaposlenika.

### **XIII. ZAŠTITA KORISNIKA, KNJIŽNIČNOG FONDA I OPREME KNJIŽNICE**

#### **Članak 26.**

Svaki registrirani korisnik Knjižnice ima obavezu:

- pažljivo postupati s posuđenom knjižničnom građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, crtanje i na bilo koji način označavanje teksta, lijepljenje stranica, namakanje kišom, napicima i drugo)
  - ako korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu dužan je nabaviti ispravan primjerak takve građe ili nadoknaditi štetu u visini nabavne cijene te građe
  - ako korisnik prilikom posudbe zamijeti oštećenja na publikaciji treba o tome obavijestiti knjižničara
- vratiti posuđenu knjižničnu građu u propisanom roku. Prekoračenje roka posudbe naplaćuje se prema važećem cjeniku knjižnice. Cjenik knjižnice propisuje dekan Fakulteta na prijedlog voditelja Knjižnice
- postupati u skladu s uputama knjižničarskih djelatnika.

#### **Članak 27.**

Zbog zaštite korisnika, knjižničnog fonda i opreme u Knjižnici nije dozvoljeno:

- glasno govoriti i stvarati buku
- ometati, ugrožavati i/ili onemogućavati rad i privatnost ostalih korisnika i/ili djelatnika
- konzumirati hranu, piće, duhanske ili slične proizvode
- telefonirati
- uvoditi životinje
- unositi oružje
- oštećivati ili otuđivati građu i računalnu opremu
- koristiti mjesta i opremu namijenjenu službenoj uporabi.



U slučaju povrede navedenih odredbi knjižničarski djelatnici mogu od korisnika tražiti identifikacijsku ispravu te mu ograničiti ili uskratiti daljnje korištenje usluga Knjižnice.

Za nastalu štetu korisnik snosi troškove. Knjižnica protiv počinitelja može podnijeti prijavu Etičkom povjerenstvu Fakulteta.

#### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 28.**

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

Ako određeni opći akti Fakulteta, koji se donese nakon donošenja ovog Pravilnika, na drugačiji način uređuje neku od odredbi ovog Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Ovim pravilnikom stavlja se van snage Pravilnik o radu Knjižnice od 18. travnja 2006.

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta i službenim Web stranicama Fakulteta.

KLASA: 011-01/21-01/1

URBROJ: 2186-62-14-21-3

U Varaždinu, 09. lipnja 2021.

**DEKANICA:**

Prof. dr. sc. Nina Begičević Redep

**TAJNICA:**

Tatjana Zrinski, univ. spec. iur.



Pravilnik je objavljen dana 09. lipnja 2021.

