Fakultetsko vijeće Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na temelju članka 22., 28. i 45. Zakona o knjižnicama /NN 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.), na svojoj sjednici od 27. listopada 2010., donijelo je

PRAVILNIK O KNJIŽNICI

FARAMACEUTSKO-BIOKEMIJSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu knjižnice Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljenjem tekstu: Fakultet) pobliže se uređuje ustrojstvo i upravljanje knjižnicom koja djeluje u sastavu Fakulteta, njezine zadaće i način rada, status, uvjeti korištenja knjižnične građe, te druga pitanja koja se na nju odnose, a u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta.

Članak 2.

1) Knjižničnu djelatnost za potrebe Fakulteta obavlja Središnja knjižnica (u daljem tekstu: Knjižnica)

2) Za označavanje knjižnične građe Knjižnice koristi se žig pravokutnog oblika s natpisom: Središnja knjižnica Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta i adresom.

Knjižnica prema svojoj namjeni i sadržaju knjižničnog fonda je visokoškolska, a po značajkama fonda i korisničke populacije je znanstvena i specijalna, usmjerena prema potrebama nastavnog i znanstveno-istraživačog rada Fakulteta i fakultetskih zavoda, ali i svih zaposlenika i studenata u znanstvenim područjima biomedicine i zdravstva, prirodnih znanosti te srodnih područja.

Članak 3.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz sredstava proračuna i vlastitih sredstava Fakulteta.

II. Djelatnost knjižnice

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i prema standardima kojima se uređuju poslovi, kadrovi i tehnički uvjeti, a temeljne zadaće su joj:

- nabava knjiga i časopisa kupovinom, razmjenom, poklonima,
- prikupljanje ocjenskih radova (diplomskih, magistarskih i doktorskih radova),
- kataložna obrada knjižnične građe,
- signiranje, tehnička obrada i smještaj knjižnične građe,
- čuvanje i zaštita knjižnične građe,
- revizija i otpis dotrajale, uništene i zastarjele građe,
- posudba građe izvan Knjižnice,
- međubibliotečna posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,
- pretraživanje baza podataka,
- informacijske usluge (pružanje informacija o građi koju Knjižnica posjeduje kao i upućivanje na druge izvore odnosno Knjižnice,
- promocija dostupnih informacijskih izvora i selektivna diseminacija informacija (sustav obavještavanja korisnika o građi od interesa),
- edukacija korisnika u pretraživanju relevantnih informacijskih izvora (bibliografskih baza podataka, elektroničkih časopisa, elektroničkih knjiga, knjižničnih kataloga i dr.),
- izrada knjižnične web stranice,
- izrada bibliografije radova djelatnika Fakulteta,
- izrada potvrda o citiranosti i indeksiranosti znanstvenih radova u relevantnim bibliografskim bazama podataka za potrebe napredovanja kandidata u znanstvena i znanstveno-nastavna zvanja,
- izrada različitih izvještaja o knjižničnom fondu,
- praćenje stručne literature i razvoja knjižničarske struke,
- suradnja s knjižnicama srodnih institucija.

Članak 5.

Knjižnica je obvezna podnijeti godišnje izvješće o radu nadležnom Fakuletskom vijeću, te izvješće o nabavljenim knjigama, časopisima i publikacijama koje mora sadržavati bibliografske podatke i podatke o broju nabavljenih primjeraka.

III. Ustrojstvo i upravljanje knjižnicom

Voditelj knjižnice

Članak 6.

Knjižnica iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika ima voditelja.

Članak 7.

1) Voditelja knjižnice imenuje dekan na temelju javnog natječaja.

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 Fakulteta.

4) Za svoj rad voditelj Knjižnice odgovara dekanu Fakulteta.

IV. Poslovanje knjižice

Članak 8.

1) Unutarnje poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva.

2) Način rada prema korisnicima, radno vrijeme Knjižnice, način korištenja čitaonice, izdavanje i vraćanje knjižnične građe utvrđuje dekan Fakulteta na prijedlog voditelja Knjižnice.

3) Otpis knjižnične građe i inventara obavlja se u skladu s posebnim propisima.

Članak 9.

1) Knjižnica je dužna voditi:

- inventarne knjige monografskih publikacija, časopisa, audiovizualnog materijala i ostale građe,
- računalnu bazu korisnika Knjižnice
- druge evidencije u skladu s propisima te potrebama Knjižnice.

2) Knjižnica vodi svoju administraciju u dijelu koji se tiče njenog unutarnjeg poslovanja, evidencija narudžbi, računa za obavljene usluge, prepiska oko međuknjižnične suradnje i slično.

Članak 10.

(1) O financijsko-nabavnim potrebama Knjižnice odlučuje dekan na prijedlog voditelja Knjižnice u skladu s potrebama nastavnog, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada.

(2) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, razmjenom i darovima.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Fakultet – pet (5) besplatnih primjeraka
- magistarski i doktorski radovi obranjeni na Fakultetu – jedan (1) primjerak
- magistarski i doktorski radovi nastavnika Fakulteta obranjeni na drugim ustanovama – jedan (1) primjerak
- diplomski radovi obranjeni na Fakultetu – jedan (1) primjerak

V. Korištenje knjižničnog fonda

Članak 11.

Pravo korištenja Knjižnice 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 12.

(1) Knjižnična građa može se koristiti u Knjižnici i izvan nje. Zabranjeno je dati na korištenje građu koja prethodno nije uvedena u inventar i katalogizirana.

(2) Pravo korištenja knjižnične građe u prostorijama Knjižnice imaju svi korisnici iz prethodnog članka ovog Pravilnika.

(3) Na korištenje izvan knjižnice iz ovog Pravilnika ne smije se izdati:

- građa koja ima referentni karakter (bibliografije, rječnici, enciklopedije, atlasi, indeksne publikacije, te po jedan primjerak svih udžbenika i priručnika zastupljenih u knjižničnom fondu),
- znanstveni i stručni časopisi,

- zaštićena građa,
- ocjenski radovi.

Članak 13.

(1) Studenti Fakulteta iz članka 11. ovog Pravilnika mogu posuditi knjižničnu građu za rad izvan knjižnice uz predočenje studentske isprave (indeksa).

(2) Prilikom prvog posuđivanja knjižnične građe studentu se u indeks obavezno stavlja otisak četvrtastog štambilja koji u tekstu obvezno zadrži riječi „posuđuje iz“, te naziv Knjižnice sukladno članku 2. ovog Pravilnika.

(3) Studenti dobivaju ispisnicu s Fakulteta, odnosno potvrdu, svjedodžbu i/ili diplomu o završetku studija, nakon što u Knjižnicu vrate svu posuđenu građu te podmire eventualno nepodmirene obveze, o čemu im djelatnik Knjižnice izdaje posebnu potvrdu te u indeks stavlja otisak četvrtastog štambilja sadržaja „vratio sve“, te naziv Knjižnice sukladno članku 2. ovog Pravilnika, koje student zatim predaje nadležnoj Studentskoj poslovnici.

Članak 14.

(1) Nastavnci, znanstvenici i suradnici iz članka 11. ovog Pravilnika mogu posuditi knjižničnu građu za rad izvan Knjižnice.

(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 knjižničnog fonda. Pod revizijom se podrazumijeva provjera brojčanog stanja knjižnične građe.

(3) Prilikom prestanka radnog odnosa nastavnika, znanstvenika, suradnika ili ostalih zaposlenika Fakulteta, ustrojstvena jedinica za kadrovske poslove dužna je zatražiti potvrdu Knjižnice o statusu posudbe 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 a prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Članak 15.

Nastavnici, znanstvenici i suradnici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova i vanjski suradnici iz članak 11. ovog Pravilnika mogu se služiti knjižničnim fondom Knjižnice iz ovog Pravilnika putem međuknjižnične posudbe.

Članak 16.

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

(2) Članovima Knjižnice mogu postati nastavnici, znanstvenici i ostali zaposlenici Fakulteta, te studenti.

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

(4) O članstvu u Knjižnici se vodi posebna evidencija. Članstvo u Knjižnici iz ovog Pravilnika prestaje po sili zakona, prestankom statusa studenta, odnosno prestankom radnog odnosa.

(5) Članstvo u Knjižnici može prestati i isključenjem zbog povrede odredaba ovog Pravilnika o korištenju knjižničnog fonda. O prestanku članstva odlučuje voditelj knjižnice.

Članak 17.

(1) Knjižična građa za rad izvan Knjižnice može se posuditi studentima Falkulteta, nastavnicima, suradnicima i znanstvenicima Fakulteta , te ostalim zaposlenicima Fakulteta na rok od najdulje mjesec dana. Korisnici Knjižnice mogu istovremeno imati posuđeno najviše tri (3) jedinice knjižnične građe.

(2) Rok posudbe može se produljiti najviše jedanput ukoliko Knjižnica ima na raspolaganju dovoljan broj primjeraka iste knjižnične građe.

(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 (tzv. trajna posudba odnosno posudba u trajanju do prestanka radnog odnosa nastavnika, znanstvenika, suradnika i ostalih zaposlenika Fakulteta).

(4) Posuđenu građu korisnik ne smije posuđivati drugim osobama.

(5) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u roku propisanom u stavku 1. i 2. ovog članka, Knjižnica ima pravo naplatiti zakasninu i to od prvog dana zakašnjenja prema cjeniku koji za svaku akademsku godinu utvrđuje Dekan. Korisnik ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu za koju je rok posudbe istekao.

(6) U slučaju gubitka posuđene građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi novim primjerkom izgubljene jedinice građe ili u kunskoj protuvrijednosti prema tržišnoj vrijednosti izgubljene jedinice građe.

(7) Korisnik koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio građu, može na određeno vrijeme ili trajno, izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.

(8) U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može tražiti povrat posuđene knjižnične građe od svojih korisnika i prije steka roka posudbe iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 18.

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

Članak 19.

(1) Korisnicima je dozvoljen pristup knjižničnoj građi u prostoru čitaonice.

(2) Prilikom preuzimanja knjižnične građe na korištenje u čitaonici korisnik predaje indeks ili osobnu iskaznicu djelatniku Knjižnice u svrhu osiguranja knjižnične građe.

(3) Ponašanje korisnika unutar Knjižnice propisuje se kućnim redom kojeg donosi voditelj Knjižnice. Zbog nepoštivanja odredbi kućnog reda djelatnici Knjižnice smiju udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

VI. Stjecanje i održavanje fonda

Članak 20.

(1) Knjižnica stječe i proširuje svoj knjižnični fond kupnjom, zamjenom, darovanjem ili po drugim osnovama.

(2) Knjižnica je dužna primljenu građu obraditi tehnički, formalno i sadržajno za izradu računalnog kataloga.

(3) Knjižnica za knjižnični fond uz inventarne knjige vodi i računalne kataloge.

Članak 21.

Knjižnična građa se čuva u prostorijama Knjižnice. U neradno vrijeme Knjižnica se obavezno zaključava. Pristup u one prostore Knjižnice koji nisu otvoreni za javnost dopušten je samo zaposlenicima Knjižnice, te osobama kojima to odobri voditelj ili drugi zaposlenik Knjižnice.

VII. Međuknjižnična posudba

Članak 22.

(1) Knjižnica posuđuje građu iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu na temelju pismenih zahtjeva za međubibliotečnom posudbom nastavnika, znanstvenika i/ili suradnika iz članka 11. ovog Pravilnika.

(2) Troškove međuknjižnične posudbe snosi onaj nastavnik, znanstvenik i/ili suradnik koji je posudbu naručio, ako nije drugačije dogovoreno. Sve troškove oštećenja ili gubitka knjižnične građe nastale tijekom posudbe snosi korisnik iz prethodnog stavka ovog članka.
(3) Međuknjižnična posudba odvija se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

VIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 23.

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

Klasa: 011-01/10-01/1
Ur. broj: 251-62-10-19

Zagreb, 27. listopada 2010.

DEKANICA FAKULTETA

Prof. dr. sc. Karmela Barišić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 27. listopada 2010. godine i stupa na snagu 4. studenoga 2010. godine.

TAJNICA FAKULTETA

Srebrenka Velčić, dipl.iur., v.r.