

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**

**PRAVILNIK  
O RADU KNJIŽNICE**

**Osijek, prosinac 2021. godine**

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19., 98/19.) te članka 23. i 118. Statuta Kineziološkog fakulteta u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, pročišćeni tekst, Fakultetsko vijeće Kineziološkog fakulteta Osijek na 3. sjednici u akademskoj 2021./2022. godini, održanoj dana 21. prosinca 2021. godine, pod točkom 4. donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE KINEZIOLOŠKOGA FAKULTETA OSIJEK**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada Knjižnice Kineziološkoga fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Kineziološkoga fakulteta Osijek, te uvjeti i način korištenja knjiga i druge knjižnične građe, te uvjeti i način korištenja knjiga i druge knjižnične građe.

#### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom: Knjižnica Kineziološkog fakulteta Osijek.

#### **Članak 3.**

- (1) Knjižnica je ustrojbeno jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.
- (2) Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao visokoškolska knjižnica u sastavu Kineziološkog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet). Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnog knjižničkog sustava.

#### **Članak 4.**

Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Fakulteta i nalazi se na adresi Drinska 16/A, Osijek.

#### **Članak 5.**

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 25 mm u čijem se središtu nalazi knjiga. Iznad knjige stoje riječi „Kineziološki fakultet Osijek“, ispod knjige stoji riječ „Knjižnica“. Uz rub pečata stoje riječi Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

#### **Članak 6.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta, u skladu sa Zakonom i Standardima za visokoškolske knjižnice

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### **Članak 7.**

- (1) Knjižnica obavlja svoje djelatnosti u skladu sa Zakonom, Statutom Fakulteta i prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- prikupljanje, izgradnju i organizaciju knjižničnog fonda u skladu sa znanstveno-istraživačkim i obrazovnim potrebama Fakulteta
- formalna i sadržajna obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, sadržajna i analitička obrada, tehnička obrada), čuvanje i zaštita knjižnične građe
- izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima i općenito pružanje informacijskih usluga
- osiguravanje pristupa vlastitim zbirkama, udaljenim i mrežno dostupnim izvorima
- omogućavanje međuknjižnične posudbe u zemlji i inozemstvu
- osiguravanje pristupa relevantnim bazama podataka za područja znanosti koja se izučavaju na Kineziološkom fakultetu i drugim izvorima informacija
- omogućavanje korištenje čitaonice i računalne i druge dostupne opreme
- izgradnja vlastitih digitalnih zbirki
- izgradnja repozitorija za pohranu elektroničkih inačica intelektualnih uradaka Fakulteta
- čuvanje i predstavljanje informacija nastalih na Kineziološkom fakultetu
- podučavanje, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- potpora nastavno-obrazovnoj djelatnosti matične ustanove na svim razinama
- suradnja u okviru Sveučilišta i šire akademske zajednice
- suradnja s drugim hrvatskim i inozemnim kulturnim institucijama
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- revizija knjižnične građe
- stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika.

(3) Knjižnica za potrebe svojih korisnika vrši specijalizirane bibliometrijske usluge, izdavanje potvrda o metričkim pokazateljima časopisa (IF, h-indeks ..) odnosno znanstvene produktivnosti za potrebe znanstveno-nastavnog napredovanja, doktorskog studija, stručnog napredovanja, znanstvenih projekata i slično

### **III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### **Članak 8.**

- (1) Knjižnicu predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj Knjižnice.
- (2) Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja knjižnice.
- (3) Za voditelja knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta.
- (4) Za svoj rad voditelj Knjižnice odgovara dekanu Fakulteta.

#### **Članak 9.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

### **IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet.

- (2) Financijska sredstva za rad Knjižnice planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu voditelja Knjižnice i odobrenju dekana Fakulteta.

## **V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 11.**

- (1) Knjižnica nabavlja knjige, časopise i ostalu knjižničnu građu kupnjom, zamjenom (razmjenom) i darom.
- (2) O nabavnoj politici Knjižnici brine voditelj Knjižnice u suradnji s Upravom Fakulteta te Odsjecima Fakulteta. Narudžba knjižnične građe koja je na popisu obvezne i dopunske literature prema Izvedbenim planovima nastave obavlja se na Zahtjev ili prijedlog nastavnog osoblja Fakulteta upućenog voditelju Knjižnice. Zahtjev odobrava dekan fakulteta, a nabavu obavlja voditelj Knjižnice.
- (3) Nastavnici ispunjavaju Obrazac za nabavu knjižnične građe koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Izvedbenim planovima nastave kao i knjižnične građe potrebne za znanstveni rad te prosljeđuju voditeljici Knjižnice.
- (4) Knjižnici obvezno se dostavljaju
  - sva izdanja i knjige čiji je izdavač Kineziološki fakultet Osijek – 5 primjeraka
  - doktorske disertacije obranjene na Kineziološkom fakultetu Osijek – 1 primjerak
  - magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Kineziološkog fakulteta Osijek obranjeni na drugim ustanovama – 1 primjerak
  - diplomski radovi i specijalistički radovi obranjeni na Kineziološkom fakultetu Osijek – 1 primjerak.

### **Članak 12.**

Udžbenike, priručnike i skripte koji su na popisu literature u okviru studijskog programa Knjižnica će nastojati nabaviti u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju od 20% studenata, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara broju studenata od 10% studenata.

### **Članak 13.**

U slučaju ponude za darovanjem knjižnične građe Knjižnici, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu knjižnične građe. Svi poslovi oko primitka darovane knjižnične građe obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanje Knjižnice.

### **Članak 14.**

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i ostalu knjižničnu građu. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s Uredom za računovodstveno-financijske poslove Fakulteta i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice. U Knjižnici se poslovanje vodi u knjižničnom programu te potpuno automatizirano.

### **Članak 15.**

- (1) Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice.
- (2) Nastavnicima Fakulteta je dopušten slobodan pristup svim knjižničnim zbirkama, a studentima i djelatnicima Fakulteta dopušten je slobodan pristup knjižničnim zbirkama u slobodnom pristupu.

### **Članak 16.**

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice, a nakon što je knjižnična građa obrađena može se posuđivati. Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

### **Članak 17.**

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu. Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj Knjižnice. Knjižnica je dužna o početku i trajanju postupka obavijestiti korisnike, a rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja Revizije.

## **VI. POSTUPANJE S KNJIŽNIČNOM GRAĐOM**

### **Članak 18.**

- (1) Pravo na korištenje knjižnične građe i knjižničnih usluga, a pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom imaju sljedeći korisnici:
1. svi zaposlenici Fakulteta
  2. studenti Fakulteta
  3. znanstveni i stručni djelatnici drugih ustanova i organizacija iz područja kineziologije i područja vezanih za kineziologiju i studij
  4. zaposlenici svih visokih učilišta u Republici Hrvatskoj
  5. članovi Alumni kluba Fakulteta
  6. studenti svih učilišta u Republici Hrvatskoj
- (2) Korisnici pod stavkama 1., i 2. imaju pravo posuđivati građu izvan prostorija Knjižnice. (3) Korisnici pod ostalim stavkama 3., 4., 5. imaju pravo posudbe knjiga međuknjižničnom posudbom (putem svojim matičnih knjižnica) ili mogu koristiti građu u prostorima čitaonice.
- (3) Korisnici pod točkom 6 imaju pravo posudbe knjiga uz odobrenje Voditelja knjižnice.

### **Članak 19.**

Knjižnična građa koja se ne može iznositi iz Knjižnice Fakulteta je sljedeća:

1. referentna građa (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, bibliografije i sl.)
2. časopisi
3. stara i rijetka građa
4. posljednji primjerak knjige pojedinog naslova.

U iznimnim situacijama studentima se može takva građa posuditi, a potrebno ju je vratiti isti dan do kraja radnog vremena Knjižnice.

### **Članak 20.**

- (1) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje može se koristiti samo u čitaonici.
- (2) Čitaonica se koristi na način utvrđen Pravilima ponašanja u čitaonici.
- (3) U čitaonici mora na vidljivom mjestu biti istaknut primjerak Pravila ponašanja koja donosi voditelj Knjižnice.
- (4) Računalna oprema u čitaonici se koristi sukladno Pravilniku o uporabi računalne opreme i javnom pristupu internetu.

### **Članak 21.**

Pravo na korištenje knjižnične i građe i knjižničnih usluga stječe se upisom u Knjižnicu bez naknade. Pri upisu se korisniku izdaje članska iskaznica. Korisnici se upisuju osobno, na temelju isprava prema kojima se potvrđuju njihov status i mjesto stalnog boravka. Podaci o članovima Knjižnice evidentiraju se u bazu članova.

### **Članak 22.**

Podaci o članovima su povjerljivi i s njima se postupa sukladno odredbama Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

### **Članak 23.**

- (1) Studenti Kineziološkoga fakulteta Osijek postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom zimskog semestra.
- (2) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus postaju korisnici Knjižnice upisom u Knjižnicu početkom studiranja.
- (3) Studenti Kineziološkoga fakulteta mogu posuđivati knjige putem studentske iskaznice, a posudba se upisuje u knjižničnom programu.
- (4) Studenti Fakulteta istodobno mogu posuditi najviše tri knjige na rok 15 dana.
- (5) Studenti koji provode dio studija na našem Fakultetu u okviru potprograma Erasmus mogu posuđivati knjige putem studentske iskaznice koja ostaje u Knjižnici.
- (6) Vanjski korisnici mogu uz predočenje osobne iskaznice koristiti knjižničnu građu isključivo u prostorijama Knjižnice.
- (7) Zaposlenici Kineziološkoga fakulteta Osijek posuđuju knjige putem iskaznica u koje se upisuje inventarni broj knjige.
- (8) Korisnici iz stavka 7. ovog članka mogu istodobno posuditi najviše 30 knjiga.
- (9) U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu ili disertaciji, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga ukoliko to ne ometa normalno funkcioniranje Knjižnice.
- (10) Na zahtjev korisnika, a sukladno Pravilniku o međuknjižničnoj posudbi, Knjižnica može međuknjižničnom posudbom naručiti knjigu koju ne posjeduje u svom fondu.
- (11) Studenti snose poštanske i druge troškove.
- (12) Poštanske troškove međuknjižnične posudbe u Republici Hrvatskoj za nastavnike snosi Fakultet prema financijskim mogućnostima.
- (13) Sve troškove međuknjižnične posudbe iz inozemstva korisnici snose sami.
- (14) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom se mogu koristiti samo u čitaonici.

### **Članak 24.**

- (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 Kineziološkoga fakulteta Osijek. Zaposlenici Fakulteta mogu posuditi knjige iz Knjižnice na rok od 3 mjeseca uz produženje roka posudbe za dodatnih 3 mjeseca.
- (4) Knjižnica može zatražiti povrata posuđene građe u svrhu Revizije fonda i prije isteka roka posudbe.

### **Članak 25.**

- (1) Zaposlenici Fakulteta prilikom prestanka radnog odnosa na Kineziološkom fakultetu dužni su vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu o čemu ih je dužno pravovremeno obavijestiti tajništvo Fakulteta.
- (2) Studenti su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice upisom u bazu upisa upisuje da je student vratio sve knjige i izrađuje Potvrdu o vraćenim knjigama.
- (3) Studenti koji provode dio studija na Fakultetu u okviru potprograma Erasmus su dužni na završetku studija vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu, a djelatnik Knjižnice je dužan izraditi Potvrdu o vraćenim knjigama.

- (4) Referent u Uredu za studente i studije je dužan od studenta, koji provodi dio studija na našem Fakultetu u okviru potprograma Erasmus, prilikom završetka studija, zatražiti Potvrdu o vraćenim knjigama.
- (5) Nastavnici su dužni na kraju ljetnog semestra vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu uz mogućnost produženja roka posudbe na godinu dana.
- (6) U vrijeme praznika svi studenti mogu posuditi knjige.

#### **Članak 26.**

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

### **VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 27.**

- (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 28.**

- (1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorijama Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.
- (2) Odluku o privremenom ili trajnom oduzimanju prava korištenja usluga Knjižnice, na prijedlog voditelja knjižnice donosi dekan Fakultet.
- (3) Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika član mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 28.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.

#### **Članak 29.**

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

 **DEKANICA**  
*Mlinarević*  
**Prof. dr. sc. Vesnica Mlinarević**

Pravilnik o radu knjižnice Kineziološkog fakulteta Osijek je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 22. PROSINCA 2021. te je stupio na snagu dana 30. PROSINCA 2021. godine.



**Tajnica**

*Daniela Kasegi Drenjančević*  
**Daniela Kasegi Drenjančević, dipl.iur.**

KLASA: 003-05/21-02/01

URBROJ: 2158-110-01-21-19