

**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, pročišćen 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 KINEZILOŠKOGA FAKULTETA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada Knjižnice Kineziološkoga fakulteta Osijek (u dalnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u dalnjem 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 ustrojena 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 dalnjem tekstu: Fakultet). Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnog knjižničnog 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 zbirk
- izgradnja repozitorija za pohranu električnih 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
 - magisterski 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 dopunske 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 posudivati 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 posudjivati knjige putem studentske iskaznice, a posudba se upisuje u knjižničnom programu.
- (4) Studenti Fakulteta istodobno mogu posudititi najviše tri knjige na rok 15 dana.
- (5) Studenti koji provode dio studija na našem Fakultetu u okviru potprograma Erasmus mogu posudjivati 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 posudititi 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 posudititi 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 daljnog 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 primjera. U slučaju težih oštećenja knjige, korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjera.
- (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.



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

Danijela Šasegi Drenjančević, dipl.iur.

KLASA: 003-05/21-02/01

URBROJ: 2158-110-01-21-19