



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET

UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF METALLURGY

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE METALURŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Sisak, veljača 2020.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019) i članka 23. Statuta Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće na svojoj 5. redovitoj sjednici od 26. veljače 2020. godine (t. 8), donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE METALURŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Pravilnikom o radu Knjižnice Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se pravila koja se odnose na ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Knjižnica, Fakultet), na njene osnovne zadaće i uvjete korištenja građe i usluga u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon).
- 2) Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa standardima za visokoškolske knjižnice.
- 3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- 1) Knjižnica djeluje u sastavu ustrojbene jedinice Tajništvo Fakulteta.
- 2) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu.

Članak 3.

Knjižnica se prema namjeni svrstava u visokoškolske knjižnice, a prema sadržaju knjižničnog fonda u znanstvene i specijalne knjižnice s temeljnom zadaćom osiguravanja djelotvornih uvjeta za realizaciju nastavne, stručne i znanstveno-istraživačke djelatnosti Fakulteta.

Članak 4.

- 1) Knjižnica je upisana u Upisnik knjižnica u Republici Hrvatskoj.
- 2) Osnivač knjižnice je Metalurški fakultet Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 5.

- 1) Naziv knjižnice je „Knjižnica Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu“.
- 2) Knjižnica može koristiti i skraćeni naziv: „Knjižnica Metalurškog fakulteta“.
- 3) Sjedište knjižnice istovjetno je sjedištu Fakulteta i nalazi se u Sisku, Aleja narodnih heroja 3.

Članak 6.

- 1) Knjižnica ima dva pečata.
- 2) Pečat pravokutnog oblika dimenzija 1,6 x 4,6 cm sadržaja „Sveučilište u Zagrebu Metalurški fakultet Knjižnica“ koristi se za ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice te za označavanje svake tiskane jedinice knjižnične građe.
- 3) Pečat dimenzija 1,8 x 6,6 cm sadržaja „Metalurški fakultet Knjižnica Sisak Inv. broj“ koristi se za inventarizaciju knjižnične građe.

Članak 7.

- 1) Knjižnica ima voditelja.
- 2) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu sa Zakonom i odredbama ovog Pravilnika.

2. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 8.

Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- reviziju i otpis dotrajale, uništene i zastarjele knjižnične građe
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi i korisnicima
- prikupljanje statističkih podataka o poslovanju Knjižnice
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu.

3. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 9.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet u okviru raspoloživih proračunskih sredstava, a planiraju se u okviru godišnjeg plana nabave.

Članak 10.

- 1) Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, razmjenom, darom i obveznim primjercima.
- 2) O nabavnoj politici Knjižnice odlučuje dekan Fakulteta uz konzultacije s voditeljem Knjižnice. Nabavna politika Knjižnice treba biti usklađena s potrebama nastavnog, znanstvenog, istraživačkog i stručnog rada.
- 3) Knjižnica može prihvatiti donaciju knjižnične građe koja se uklapa u njezin fond.

Člana 11.

- 1) Knjižnici Fakulteta obavezno i besplatno se dostavlja:
 - sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Fakultet – 7 primjeraka
 - završni, diplomski i doktorski radovi obranjeni na Fakultetu – 1 tiskani primjerak i 1 elektronički primjerak
 - knjižnična građa nabavljena sredstvima projekata čiji su voditelji djelatnici Fakulteta.
- 2) Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice, koje se mogu zaključati.

Članak 12.

- 1) Knjižnica vodi inventarne knjige u koje se upisuje sav knjižnični fond.
- 2) Svaka bibliografska jedinica mora biti obilježena pečatom Knjižnice radi označavanja vlasništva knjižničnog fonda.

4. ODREDBE O KORIŠTENJU USLUGA KNJIŽNICE

Članak 13.

- 1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan Fakulteta u dogovoru s voditeljem Knjižnice, a u skladu s potrebama korisnika. Obavijest o radnom vremenu objavljuje se na ulazu u Knjižnicu i na mrežnoj stranici Fakulteta.
- 2) 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.

Članak 14.

- 1) Pravo na upis, posudbu i korištenje usluga Knjižnice imaju studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.
- 2) Članstvo u Knjižnici je besplatno.
- 3) Studentima je za učlanjenje potrebna studentska iskaznica. Upisom svake nove akademske godine, uz predočenje studentske iskaznice, studenti produžuju članstvo u Knjižnici.
- 4) Članstvo u Knjižnici za studente prestaje prestankom statusa studenta, za zaposlenike prestankom radnog odnosa, a za vanjske suradnike istekom ugovora o djelu.
- 5) Učlanjenjem u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos. Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama, rukovanjem i pravilima korištenja građe, a posebno sa svojim pravima i obavezama.

Članak 15.

- 1) Korisnici mogu koristiti svu raspoloživu knjižničnu građu.
- 2) Korisnici mogu posuđivati knjižničnu građu izvan prostora Knjižnice osim ako ta građa nije namijenjena isključivo za rad u čitaonici Knjižnice.
- 3) Knjižnična građa koja se koristi isključivo u čitaonici je: građa referentne zbirke (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni i drugo), periodika (serijske publikacije), posljednji primjerak ispitne literature, doktorski radovi, magistarski radovi, diplomski i završni radovi i građa za koju voditelj Knjižnice procijeni da nije primjerena za posudbu (npr. vrijedan primjerak i sl.).
- 4) Ostali građani Republike Hrvatske mogu, uz predočenje osobne iskaznice, koristiti knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice.

Članak 16.

- 1) Studenti imaju pravo posudbe pet knjiga na rok od 30 dana, uz mogućnost produženja od 30 dana.
- 2) Djelatnici Fakulteta mogu istovremeno posuditi do 20 primjeraka knjižnične građe na rok koji je, ovisno o potrebi, dogovoren s voditeljem Knjižnice.
- 3) Korisnik može rezervirati knjižničnu građu (osobno u knjižnici, telefonom, elektroničkom poštom). Voditelj knjižnice obavještava korisnika o slobodnom primjerku. Rok preuzimanja rezervacije je dva radna dana. Korisnik može otkazati rezervaciju.
- 4) Od zaposlenika Fakulteta može se zatražiti povrat ili posudba knjižnične građe zbog revizije knjižničnog fonda ili potrebe drugih korisnika.
- 5) Zaposlenici Fakulteta obavljaju svoja zaduženja jednom godišnje.

Članak 17.

Zaposlenici Fakulteta kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja mogu naručiti građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja je građu posudila.

Članak 18.

- 1) Korisnici Knjižnice mogu se koristiti čitaonicom Knjižnice.
- 2) Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom Knjižnice.
- 3) Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi voditelj Knjižnice. Nakon korištenja građe u čitaonici korisnik svu građu ostavlja voditelju Knjižnice. Korisnicima nije dozvoljeno vraćanje primjeraka građe na police.

Članak 19.

- 1) U Knjižnici se ne smije glasno govoriti, pušiti, piti, jesti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad.
- 2) Korisnik mora poštovati upute i upozorenja voditelja Knjižnice.
- 3) Ukoliko korisnik remeti red i mir u čitaonici, voditelj Knjižnice će ga opomenuti, a može ga i udaljiti iz prostora.

5. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE I OPREME KNJIŽNICE

Članak 20.

Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu u predviđenom roku, u protivnom će mu se onemogućiti daljnja posudba.

Članak 21.

Po prestanku statusa studenta, student mora izvršiti sve obaveze prema Knjižnici.

Članak 22.

- 1) U slučaju isteka ili prekida ugovora o djelu, vanjski suradnici su dužni ispuniti sve obaveze prema Knjižnici.
- 2) Kadrovska služba dužna je obavijestiti Knjižnicu o isteku ugovora o djelu vanjskih suradnika kako bi sva posuđena knjižnična građa bila pravodobno vraćena.

Članak 23.

- 1) Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom prestanka radnog odnosa izvršiti sve obaveze prema Knjižnici.
- 2) Kadrovska služba dužna je obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa zaposlenika kako bi sva posuđena knjižnična građa bila pravodobno vraćena.

Članak 24.

- 1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje.
- 2) Nije dopušteno presavijanje i trganje listova, pisanje, crtanje i na bilo koji način označavanje teksta, lijepljenje stranica, kvašenje i sl.

Članak 25.

- 1) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik je dužan nabaviti istovjetan primjerak.
- 2) Ukoliko je izdanje rasprodano korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi protuvrijednost sličnim naslovom prema dogovoru s voditeljem Knjižnice.

Članak 26.

- 1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti neka ili sva prava korištenja usluga Knjižnice.
- 2) Svim obavezama koje su nastale na osnovi ovog Pravilnika korisnik mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

- 1) Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.
- 2) Inicijativu za pokretanje postupka za donošenje izmjena i dopuna ovog Pravilnika može dati svaki zaposlenik.
- 3) U inicijativi za izmjenu ili dopunu ujedno se utvrđuje i konkretan prijedlog za izmjenu ili dopunu.
- 4) Za tumačenje odredbi ovoga Pravilnika nadležno je Fakultetsko vijeće Metalurškog fakulteta.
- 5) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Metalurškog fakulteta.
- 6) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Metalurškog fakulteta iz prosinca 2004. godine.


Obnašateljica dužnosti dekana
Metalurškog fakulteta
Izv.prof.dr.sc. Zdenka Zovko Brodarac

U Sisku, 26. veljače 2020.

KLASA: 602-04/20-04/14

URBROJ: 2176-78/20-04-36

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Metalurškog fakulteta dana 27. veljače 2020. godine.

Tajnik Metalurškog fakulteta
Lana Vanić, dipl.iur.



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET
UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF METALLURGY

◆ FAKULTETSKO VIJEĆE ◆

KLASA: 602-04/20-04/14

URBROJ: 2176-78/20-04-35

Sisak, 26. veljače 2020.

Temeljem članka 23. Statuta Metalurškog fakulteta, Fakultetsko vijeće na svojoj 5. redovitoj sjednici od 26. veljače 2020. godine (t. 8) donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Usvaja se *Pravilnik o radu Knjižnice Metalurškog fakulteta*.

II.

Pravilnik o radu Knjižnice Metalurškog fakulteta stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Metalurškog fakulteta.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obnašateljica dužnosti dekana

Metalurškog fakulteta



Z. Brodarac

Izv.prof.dr.sc. Zdenka Zovko Brodarac

Dostavljeno:

1 x Tajništvo

1 x pismohrana Fakultetskog vijeća

1 x pismohrana