

Na temelju članka 10. i članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 114/2022) i članka 17. Statuta Građevinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 007-05/23-01/01, URBROJ: 2170-1-40-01-00-23-1 od 13. travnja 2023. godine), dekan Fakulteta je na prijedlog Knjižničnog odbora donio

## PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE GRAĐEVINSKOG FAKULTETA U RIJECI

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Građevinskog fakulteta u Rijeci (u dalnjem tekstu: Knjižnica) u sastavu Građevinskog fakulteta u Rijeci (u dalnjem tekstu: Fakultet), njena obrazovna uloga, potpora znanstveno-istraživačkoj djelatnosti Fakulteta, rad s korisnicima, nabava, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom „Knjižnica Građevinskog fakulteta u Rijeci“ kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta, prema Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj.

#### Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbena jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju nastavne, znanstveno-istraživačke, obrazovne i stručne djelatnosti.

#### Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Fakulteta, na adresi Radmile Matejčić 3, u Rijeci.

#### Članak 5.

Knjižnica u obavljanju svoje djelatnosti upotrebljava pečat okruglog oblika, koji uz unutarnji rub ima natpis „Građevinski fakultet u Rijeci“ i u sredini natpis „Knjižnica“.

#### Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika utvrđuju se općim aktom Fakulteta o ustroju radnih mesta, u skladu sa Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice.

### II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

#### Članak 7.

Knjižnica planira, osigurava i razvija opseg i kvalitetu knjižničnih poslova i usluga u skladu sa strateškim odrednicama i znanstveno-istraživačkim i obrazovnim programima Fakulteta.

## Članak 8.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim pozitivnim propisima.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća posebno:

- praćenje potreba za nastavnom, znanstveno-istraživačkom i stručnom građom na Fakultetu
- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu
- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične grade te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturo dobro
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka uz primjenu bibliografskih standarda i formata
- osiguranje tehnički opremljenog prostora za rad korisnika i odgovarajućeg prostora za smještaj grade
- osiguravanje pristupačnosti, korištenja i posudbe knjižnične građe, te pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija
- pružanje informacijsko-referalnih usluga
- usmjeravanje i upućivanje korisnika, ponajprije studenata, znanstveno-nastavnog i znanstvenog osoblja za korištenje knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- kreiranje i izvođenje različitih vrsta edukacijskih programa za korisnike knjižnice u okviru plana rada i u organizaciji Knjižnice
- oblikovanje i provođenje programa informacijskog opismenjavanja koji su namijenjeni studentima, znanstveno-nastavnom i znanstvenom osoblju te drugim zainteresiranim korisnicima
- bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge, te sudjelovanje u izrada periodičnih izvještaja o znanstvenoj produktivnosti Fakulteta
- pružanje potpore u izradi i održavanju znanstvenih profila znanstveno-nastavnog osoblja te sudjelovanje u izgradnji i uspostavi nacionalnog informacijskog sustava znanosti (CroRIS)
- izgradnju i održavanje mrežnih stranica Knjižnice i institucijskog repozitorija Fakulteta
- digitalizaciju knjižnične građe i upravljanje digitalnim sadržajima
- sudjelovanje u obrazovnoj, znanstvenoj, kulturnoj, javnoj i izdavačkoj djelatnosti Fakulteta
- sudjelovanje u stručnim i znanstvenim projektima i programima Fakulteta, kao i programima za popularizaciju znanosti
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske i suradnju sa srodnim knjižnicama drugih sveučilišta u zemlji i inozemstvu, te s matičnom knjižnicom
- reviziju knjižnične građe u skladu s pozitivnim propisima koji uređuju ovo područje
- druge usluge u skladu s potrebama korisnika i razvojem informacijske struke
- druge poslove sukladno aktualnim propisima.

(3) Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju Knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno s pozitivnim propisima.

(4) Djelatnici Knjižnice dužni su se kontinuirano stručno usavršavati na seminarima, tečajevima, radionicama i/ili u okviru formalnih obrazovnih programa, uz fizičku nazočnost i putem online edukacije te sudjelovati u radu stručnih tijela i udruga kao i u radu stručnih i znanstvenih skupova u zemlji i inozemstvu.

(5) Fakultet je obvezan Knjižnici osigurati odgovarajuću i suvremenu informacijsko-komunikacijsku i tehničku opremu za potrebe poslovanja i pružanja usluga prema utvrđenim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice.

(6) Knjižnica je obavezna izrađivati program i višegodišnji strateški plan razvoja knjižnične djelatnosti usklađen s misijom i vizijom Fakulteta i s nacionalnim planom razvoja knjižnične djelatnosti Republike Hrvatske.

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

#### **Članak 9.**

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

#### **Članak 10.**

(1) Voditelj Knjižnice zapošljava se temeljem provedenog javnog natječaja u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Fakulteta.

(2) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice sukladno općim aktima Fakulteta i Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice.

#### **Članak 11.**

(1) Knjižnični odbor je stručno-savjetodavno tijelo Fakulteta.

(2) Knjižnični odbor (u dalnjem tekstu: Odbor) sastoji se od šest članova.

(3) Tri člana Odbora iz redova nastavnika i suradnika Fakulteta te jednog iz redova studenata imenuje Fakultetsko vijeće. Predstavnike nastavnika i suradnika za izbor predlaže dekan, a predstavnika studenata Studentski zbor Fakulteta.

(4) Prodekan zadužen za znanost je član Odbora po funkciji, a voditelj Knjižnice po svom položaju.

(5) Članovi Odbora iz stavka 3. ovog članka, imenuju se na rok od dvije godine.

(6) Predsjednika odbora biraju članovi Odbora iz svojih redova.

(7) Ista osoba može biti ponovo imenovana za predsjednika, odnosno člana Odbora.

#### **Članak 12.**

(1) Sastanke Odbora saziva predsjednik Odbora u suradnji s voditeljem Knjižnice ili na prijedlog voditelja Knjižnice.

(2) Odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odluka donosi prisutna većina njegovih članova.

(3) Zaključci se donose većinom glasova nazočnih članova Odbora.

(4) Sjednice Odbora mogu se održavati i elektroničkim putem.

### Članak 13.

Odbor obavlja sljedeće poslove:

- priprema nacrt Pravilnika o radu Knjižnice
- razmatra poslovanje i rad Knjižnice te predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže Fakultetskom vijeću program i višegodišnji strateški plan razvoja knjižnične djelatnosti usklađen s misijom i vizijom Fakulteta
- priprema godišnje izvješće o radu Knjižnice dekanu Fakulteta
- utvrđuje smjernice nabavne politike i donosi godišnje planove nabave knjižnične građe
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad i razvoj Knjižnice.

### Članak 14.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Rijeci kao matična knjižnica, u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

## IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

### Članak 15.

- (1) Sredstava za rad Knjižnice osiguravaju se iz državnog proračuna i vlastitih sredstava Fakulteta.
- (2) Financijska sredstva iz stavka 1. ovog članka planiraju se u okviru Financijskog plana Fakulteta.

## V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

### Članak 16.

Knjižnica izgrađuje svoj fond sukladno Smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom Knjižnice, koje na prijedlog Odbora, donosi dekan Fakulteta.

### Članak 17.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond. Inventarne knjige su temeljni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

### Članak 18.

Svaka fizička jedinica građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

### Članak 19.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

## VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

### Članak 20.

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

- (2) Članstvo u Knjižnici je besplatno za sve korisnike.

## Članak 21.

(1) Knjižnica je dužna u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita podataka prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih korisnika.

(2) Aktivnosti Knjižnice podvrgнуте су obvezama iz Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR), posebice u pogledu obrade podataka korisnika Knjižnice u svrhu evidentiranja i kontaktiranja korisnika te pružanja usluga Knjižnice i statističkih obrada.

## Članak 22.

(1) Usluge Knjižnice mogu koristiti prvenstveno studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta, ali i studenti i zaposlenici ostalih sastavnica i ustrojbenih jedinica Sveučilišta u Rijeci, te ostali građani.

(2) Studenti i zaposlenici Fakulteta i Sveučilišta koriste usluge Knjižnice uz predočenje studentskih ili zaposleničkih identifikacijskih iskaznica, a ostali korisnici koriste usluge uz predočenje osobne iskaznice.

## Članak 23.

(1) Pravo posudbe knjižnične građe izvan prostorija Knjižnice imaju studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.

(2) Ostali korisnici mogu koristiti knjižničnu građu u Knjižnici, odnosno čitaonici Knjižnice.

(3) Izvan prostorija Knjižnice ne može se posuđivati sljedeća građa: referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici), doktorske disertacije, magisterski radovi, završni i diplomske radovi, časopisi i posljednji primjerici aktualnih udžbenika.

(4) Iz Knjižnice se može, iznimno, iznijeti građa izuzeta iz posudbe radi fotokopiranja, u skladu s važećim odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima. Građu treba vratiti tijekom istog radnog dana, uz obvezno ostavljanje sveučilišne identifikacijske iskaznice ili drugog važećeg dokumenta kao pologa za vrijeme iznošenja iz Knjižnice.

(5) Studenti prijediplomskih i diplomskih studija Fakulteta mogu istodobno posuditi izvan Knjižnice najviše tri knjige, uz rok posudbe od 30 dana i mogućnosti produženja posudbe na dalnjih 30 dana, ako knjiga nije tražena od drugog korisnika.

(6) Studenti doktorskog studija Fakulteta mogu istodobno posuditi izvan Knjižnice najviše pet knjiga, uz rok posudbe od 30 dana i mogućnosti produženja posudbe na dalnjih 30 dana, ako knjiga nije tražena od drugog korisnika.

(7) Studenti na programima studentske mobilnosti imaju ista prava posudbe kao i ostali studenti na istom studijskom programu.

(8) Nastavnici, zaposlenici i suradnici Fakulteta mogu za potrebe svoga rada posuđivati izvan Knjižnice neograničen broj knjižnične građe na neograničen rok.

(9) Na zahtjev i na teret korisnika Knjižnica može međuknjižničnom posudbom posuditi građu od neke druge knjižnice u Hrvatskoj ili inozemstvu. Nastavnici i ostali zaposlenici Fakulteta mogu se odlukom dekana oslobođiti plaćanja troškova međuknjižnične posudbe.

#### Članak 24.

- (1) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje izvan Knjižnice može se koristiti u čitaonici Knjižnice.
- (2) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade studentskih radova te korištenja računalne opreme Knjižnice.
- (3) U čitaonici, i ostatku Knjižnice, korisnik ne smije ni na koji način uz nemiravati druge korisnike i ometati njihov rad. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.
- (4) Korisnici knjižnične građe u čitaonici obavezni su nakon korištenja vratiti knjižničnu građu djelatnicima Knjižnice ili ju ostaviti na svojem radnom mjestu.

#### Članak 25.

- (1) Prostor i oprema Knjižnice koriste se u svrhu posudbe knjižnične građe i korištenja građe u prostoru Knjižnice, pretraživanja online kataloga Knjižnice i drugih baza podataka, korištenje mrežne građe dostupne putem računala Knjižnice, samostalnog učenja i čitanja, izrade pismenih radova i korištenja drugih usluga Knjižnice.
- (2) Korisnička računala Knjižnice namijenjena su izradi pisanih radova, pretraživanju knjižničnih kataloga, ostalih baza podataka i drugih informacija dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.
- (3) Korisnicima nije dozvoljeno instaliranje dodatnih računalnih programa ili mijenjanje programskih postavki na računalima Knjižnice.

#### Članak 26.

Kršenje članaka 24. i 25. ovoga Pravilnika povlači za sobom stegovnu i drugu odgovornost sukladno s pozitivnim propisima i općima aktima Fakulteta.

#### Članak 27.

- (1) Knjižnica je otvorena za korisnike sukladno rasporedu objavljenom na mrežnim stranicama Knjižnice.
- (2) Obavijesti o promjenama u radnom vremenu Knjižnice objavljaju se na mrežnim stranicama Knjižnice.
- (3) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga.

#### Članak 28.

Knjižnica pruža uslužu fotokopiranja knjižnične građe koja se ne može posuditi izvan Knjižnice. Korisnici mogu kopirati do 10 stranica iz knjiga ili 1 članak iz časopisa za privatno korištenje.

#### Članak 29.

Knjižnica pruža zaposlenicima Fakulteta uslužu izrade bibliometrijskih potvrda o zastupljenosti (indeksiranosti) i citiranosti radova u bazama podataka, kao i ostalih pokazatelja o znanstvenim časopisima, u svrhu izbora u zvanja ili u druge svrhe.

#### Članak 30.

Knjižnica pruža i druge uslužu u skladu s potrebama korisnika i razvojem informacijske struke.

### Članak 31.

Knjižnice za utvrđivanje informacijskih potreba različitih vrsta korisnika sustavno provodi istraživanja kojima je cilj vrednovati stupanj zadovoljstva korisnika pruženim uslugama.

### Članak 32.

Korisnici imaju pravo upućivati sugestije, primjedbe i žalbe voditelju Knjižnice (osobno, pisanim putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

## VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 33.

(1) Uvjeti, način i postupak čuvanja i zaštite knjižnične građe definirani su Pravilnikom o zaštiti knjižnične građe Knjižnice, koje na prijedlog Odbora, donosi dekan Fakulteta.

(2) Postupci izrade, digitalizacije, izmjene i pohrane digitalne građe definirani su Planom upravljanja digitalnom građom Knjižnice, koje na prijedlog Odbora, donosi dekan Fakulteta.

### Članak 34.

(1) Korisnici su dužni pažljivo postupati s građom koja im je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje i sl.

(2) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik je dužan Knjižnici građu nadoknaditi drugim primjerkom iste knjige ili nadoknaditi stvarnu protuvrijednost izgubljene ili oštećene građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice. Iznimno, korisnik može građu zamijeniti drugim naslovom sličnog sadržaja i vrijednosti, prema procjeni voditelja Knjižnice.

### Članak 35.

(1) Korisnici su dužni vratiti svu zaduženu građu do isteka roka posudbe. Iznimno, Knjižnica može zatražiti povratak zadužene građe i prije isteka roka posudbe prilikom revizije knjižničnog fonda, ili zbog drugih opravdanih razloga.

(2) Studenti su dužni prije završetka ili ispisa sa studija vratiti svu posuđenu građu iz Knjižnice i nadoknaditi eventualne dugove. Studentska referada je obvezna, prije završetku ili ispisu sa studija, od studenata tražiti potvrdu o podmirenju svih obaveza prema Knjižnici.

(3) Studenti upisani na programima studenske mobilnosti dužni prije završetka ili ispisa sa studija vratiti svu posuđenu građu iz Knjižnice i nadoknaditi eventualne dugove. Studentska služba je obvezna, prije izdavanja prijepisa ocjena, od studenata tražiti potvrdu o podmirenju svih obaveza prema Knjižnici.

(4) Nastavnici i ostali zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu iz Knjižnice i nadoknaditi eventualne dugove. Zaposlenik je dužan, prije odjave, Službi za pravne, kadrovske i opće poslove dostaviti potvrdu o podmirenju svih obaveza prema Knjižnici.

### Članak 36.

Djelatnici Knjižnice imaju pravo, radi osiguranja knjižničnog fonda, tražiti da korisnici pri ulasku u prostorije Knjižnice pokažu svoju identifikacijsku ispravu i da pri napuštanju knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose, kao i sadržaj torbi.

### Članak 37.

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, posebno onaj koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome odlučuje dekan, na prijedlog Odbora.

(2) Svim obvezama koje su nastale na temelju ovoga Pravilnika član Knjižnice mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

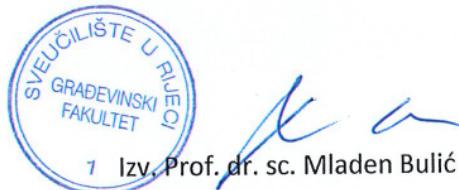
#### Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu knjižnice Građevinskog fakulteta u Rijeci od 23. siječnja 2019. godine.

#### Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

Dekan



KLASA: 007-05/23-01/08

URBROJ: 2170-1-40-02-00-23-1

U Rijeci, 15. rujna 2023.