

Na temelju čl. 10. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019., 98/2019.) i čl. 11. Statuta Pravnog Fakulteta u Rijeci, Dekan Fakulteta, na prijedlog Knjižničnog vijeća donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE PRAVNOG FAKULTETA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Pravnog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u sastavu Pravnog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), obrazovna uloga i potpora znanstveno-istraživačkoj djelatnosti Fakulteta te kulturna i javna djelatnost Knjižnice.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom «Knjižnica Pravnog fakulteta u Rijeci» kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojvena jedinica u svrhu djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u Rijeci, Ul. Hahlić, br. 6.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 1,5 x 4 cm sljedećeg sadržaja: „Knjižnica Pravnog fakulteta u Rijeci“.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standarda za visokoškolske knjižnice, a uređuju se aktom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji Fakulteta.

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 knjižnice i u skladu s pozitivno-pravnim propisima.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća posebno:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju 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
- bilježenje i praćenje cjelovite publicističke aktivnosti matične ustanove
- bibliometrijska i druga metrijska istraživanja i usluge
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske
- pripremu kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- knjižnične usluge za izvođenja visokoškolskog studija na daljinu te osiguravanje pristupa digitalnim obrazovnim materijalima
- ujednačavanje, usustavljivanje, revidiranje i ažuriranje znanstvenih profila znanstveno-nastavnog osoblja
- kreiranje i upravljanje digitalnim bazama podataka (institucijski repozitoriji)
- suradnja s ostalim ustanovama u akademskoj i znanstvenoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti znanstvenih informacija
- sudjelovanje u programima Fakulteta.
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta.
- sudjelovanje i provedba različitih stručnih projekata vezanih za knjižnične usluge.

(3) Pri obavljanju digitalizacije knjižnične građe iz svojih zbirki knjižnica je dužna poštovati norme za digitalizaciju građe, izradu arhivskih i korisničkih primjeraka te metapodataka sukladno s pozitivno-pravnim propisima.

(4) Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno s pozitivno-pravnim propisima.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 9.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnično vijeće.

Članak 10.

- (1) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice sukladno s odredbama Pravilnika i drugih akata Fakulteta.

Članak 11.

Knjižnično vijeće ima pet članova. Četiri člana imenuje Dekan: jednog iz reda prodekana, dva iz reda nastavnika i suradnika, jednog iz reda studenata, a peti je član voditelj Knjižnice koji je ujedno i predsjednik Knjižničnog vijeća.

Članak 12.

- (1) Knjižnično vijeće obavlja sljedeće poslove:

- razmatra i daje mišljenja o stručnim i drugim pitanjima rada i razvitka Knjižnice
- predlaže način organiziranja i vođenja stručnog rada Knjižnice
- poduzima i druge aktivnosti važne za rad Knjižnice.

- (2) Sastanke Knjižničnog vijeća saziva predsjednik.

Članak 13.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Rijeci u skladu s važećim propisima.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 14.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Fakulteta, a prema prijedlogu Knjižničnog vijeća i odobrenju dekana.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15.

- (1) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima.

- (2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:
- sve knjige čiji je izdavač Fakultet - 10 besplatnih primjeraka
 - magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu - 1 primjerak
 - magistarski radovi i doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama - 1 primjerak
 - diplomski/završni radovi studenata obranjenih na Fakultetu.
- (3) Digitalne inačice svake vrste diplomskih/završnih radova obranjenih na Fakultetu trajno se objavljuju u pdf formatu na javnoj internetskoj bazi - Repozitoriju Pravnog fakulteta u Rijeci. Pristup digitalnim inačicama radova omogućen je korisnicima matične ustanove – Fakulteta, prijavom putem elektroničkog identiteta AAI@EduHr.

Članak 16.

- (1) Knjižna građa nabavlja se iz vlastitih sredstava Fakulteta, kao i putem zamjene, darova te iz drugih izvora. Nabava naslova ostvaruje se u suradnji s Knjižničnim vijećem.
- (2) Knjižnica kontinuirano utvrđuje dostupnost i pokrivenost suvremene nastavne literature te osigurava potreban broj primjeraka.
- (3) Knjižnica pored tiskane građe nabavlja i osigurava pristup elektroničkoj i mrežnoj građi.

Članak 17.

U slučaju ponude za darovanom literaturom Fakultetu, o tome se izvještavaju tajnik Fakulteta i voditelj Knjižnice. Voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvaćanju ponude. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 18.

Knjižnica obavlja razmjenu fakultetskih publikacija s fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 19.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezatno upisuje sve knjige i časopise, kao i ostali knjižnični fond. Inventarne knjige su temeljni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Članak 20.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

Članak 21.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 22.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se sukladno s pozitivno-pravnim propisima koji uređuju navedeno područje.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 23.

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj uređen ovim Pravilnikom.

Članak 24.

- (1) Usluge Knjižnice mogu koristiti studenti Fakulteta, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta te ostali korisnici. Studenti Fakulteta koriste usluge Knjižnice uz predočenje studentske identifikacijske isprave ili članske iskaznice. Ostali korisnici koriste usluge uz predočenje osobne iskaznice.
- (2) U Knjižnici, a posebno u čitaonici, se ne smije glasno govoriti, pušiti, piti, jesti ili na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

Članak 25.

Studenti Fakulteta mogu posuditi dvije knjige za korištenje izvan Knjižnice na rok od trideset dana. Apsolventi i studenti poslijediplomskih studija mogu posuditi 5 knjiga na rok od trideset dana. Posudba ispitne literature može se produžiti na dodatnih trideset dana. Knjige se mogu posuditi i međuknjižničnom posudbom, na zahtjev druge knjižnice čiji je korisnik član.

Članak 26.

- (1) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade studentskih radova te korištenja računala Knjižnice.
- (2) Pri ulasku u čitaonicu potrebno je javiti se nadzorniku čitaonice. U čitaonicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnim za rad u čitaonici. Odjeću i ostale osobne stvari potrebno je ostaviti u garderobi. Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom Knjižnice. Periodika, referentna zbirka, druge posebne zbirke Knjižnice te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature koriste se isključivo u čitaonici.
- (3) Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi nadzornik čitaonice, izuzevši građe u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja isključivo na svojem radnom mjestu.
- (4) Korisnicima nije dopušteno da sami vraćaju na police niti jedan svezak, odnosno primjerak građe koji su u bilo koju svrhu uzeli s police.

Članak 27.

- (1) Računala Knjižnice koriste se radi izrade studentskih radova te pretraživanja mrežnih kataloga, elektroničkih izvora i baza podataka, a isključivo u svrhu studija i znanstvenoistraživačkog rada.
- (2) Korisnik je odgovoran za vlastite datoteke i njihovo opremanje i Knjižnica ne odgovara za njih.

Članak 28.

Kršenje članaka 26. i 27. ovoga Pravilnika povlači za sobom stegovnu i drugu odgovornost sukladno s pozitivno-pravnim propisima i općima aktima Fakulteta.

Članak 29.

- (1) Knjižnice je dužna u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita podataka prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih članova i korisnika.
- (2) Aktivnosti Knjižnice povrgnute su 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 30.

Tiskana građa iz fonda Knjižnice može se kopirati prema Odluci o fotokopiranju, ispisu i skeniranju knjižnične građe koju donosi dekan Fakulteta.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 31.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd. U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova.
- (2) U interesu je korisnika da pri preuzimanju pregleda građu i prijavi moguća oštećenja.

Članak 32.

- (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 ošteti građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome odlučuje Knjižnično vijeće.
- (2) Svim obvezama koje su nastale na temelju ovoga Pravilnika član Knjižnice mora udovoljiti i nakon što je isključen iz članstva.

Članak 33.

- (1) Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja Primorsko-goranske županije, mogu propisanim obrascima naručiti građu putem međuknjižnične posudbe.
- (2) Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.
- (3) Nositelj projekta na Fakultetu može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava projekta. Dekan može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe namire iz sredstava Fakulteta.

Članak 34.

- (1) Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina u iznosu od 0,50 kn po jednom radnom danu za jednu knjigu.
- (2) Dekan iznimno može odlučivati da se ne naplati zakasnina:
 - povodom Mjeseca hrvatske knjige i Dana hrvatskih knjižnica ili druge slične prigode,
 - na prijedlog voditelja knjižnice, u iznimno opravdanim slučajevima,
 - na temelju posebnog zahtjeva studenta zbog njegova slabijeg imovinskog stanja.
- (3) Knjižnica izdaje potvrdu studentu da je vratio svu posuđenu knjižničnu građu te time izvršio svoje obveze prema Knjižnici prije prijave završnog/diplomskog rada.

Članak 35.

- (1) Nastavnici i zaposlenici Fakulteta dužni su odlaskom u mirovinu ili prestankom radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige.

Članak 36.

Osoblje Knjižnice ima pravo, radi osiguranja svog fonda, tražiti da korisnici pri ulasku u prostorije Knjižnice pokažu svoju studentsku identifikacijsku ispravu, člansku iskaznicu ili osobnu iskaznicu i da pri napuštanju knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose, kao i sadržaj torbi.

VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Pravnog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, klasa 003-01/2-01/7, ur. br. 2170-57-01-02-2, od 4. listopada 2002. godine.

Članak 38.

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

KLASA: 003-01/20-01/3
URBROJ: 2170-57-01-20-1
Rijeka, 11. veljače 2020.



DEKANICA

Vesna Crnić-Grotić
Prof. dr. sc. Vesna Crnić-Grotić

Objavljeno 11.2.2020.
Bevi