

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
ODJEL ZA MATEMATIKU**

**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE ODJELA ZA MATEMATIKU**

Osijek, srpanj 2012. godine

Na temelju članka 28. stavka 1. i 3. i članka 45. stavka 3. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine br. 105/97., 5/98., 104/00. i 69/09.) i članka 72. stavka 2. podstavka 5. Pravilnika Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku-pročišćeni tekst, Vijeće Odjela za matematiku na 86. sjednici Vijeća Odjela (10. sjednici Vijeća Odjela u akademskoj 2011./2012. godini) održanoj 6. srpnja 2012. godine pod točkom 6. dnevnog reda donijelo je

**PRAVILNIK
O RADU KNJIŽNICE ODJELA ZA MATEMATIKU
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odjel), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao visokoškolska knjižnica u sastavu Odjela.

(2) Knjižnica je ustrojstvena jedinica Odjela u službi istraživanja i nastave za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Odjela.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice istovjetno je sjedištu Odjela i nalazi se u Osijeku, Trg Ljudevita Gaja 6.

Članak 4.

Za označavanje knjižnične građe Knjižnica koristi pečat okruglog oblika promjera 25 mm s ispisanim tekstom Knjižnica u sredini te obodno ispisanim tekstom Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku u vanjskom dijelu oboda i Odjel za matematiku u unutarnjem dijelu oboda.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se Zakonom o knjižnicama i Standardima za visokoškolske knjižnice, a reguliraju se Odlukom o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Pravilnikom Odjela.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe
- stručnu obradu (inventarizacija, klasifikacija, sadržajna i analička obrada, tehnička obrada) knjižnične građe
- izradu kataloga i baza podataka, tj. Knjižničarsko-informacijskog (računalnog) sustava
- izradu biltena i drugih informacijskih pomagala
- smještaj i zaštitu knjižnične građe
- vođenje zbirke završnih i diplomskih radova te doktorskih disertacija
- aktivan rad sa korisnicima uz njihovu edukaciju (informacije putem telefona, pomoć u pronalaženju i pretraživanju informacija, selektivna diseminacija informacija, međuknjižnična posudba, kojom knjižnica uvažavajući pravila međuknjižnične suradnje, posreduje u pristupu onim informacijama kojima raspolažu druge knjižnice i srodne ustanove)
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- reviziju i otpis knjižnične građe
- suradnju s knjižnicama srodnih institucija.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja Knjižnice i Knjižnični odbor.

Članak 8.

(1) Knjižnicu predstavlja i njenim radom rukovodi voditelj Knjižnice.

(2) Voditelja Knjižnice imenuje pročelnik Odjela na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana za voditelja Knjižnice.

(3) Za voditelja Knjižnice može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Odlukom o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

(4) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 9.

(1) Knjižnični odbor ima tri (3) člana.

(2) Knjižnični odbor imenuje Vijeće Odjela na vrijeme od četiri (4) godine.

(3) Pročelnik Odjela i Voditelj Knjižnice članovi su Knjižničnog odbora po položaju.

(4) Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politke Knjižnice

- predlaže otpis knjižnične građe
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

(5) Sjednice Knjižničnog odbora saziva predsjednik Knjižničnog odbora prema potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Članak 10.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja sveučilišna matična Knjižnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 11.

(1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.

(2) Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Odjela.

(3) Financijsko-nabavnu politiku za knjižničnu građu Odjela vodi pročelnik Odjela.

(4) Prijedlog za nabavu knjižnične građe mogu dati svi nastavnici Odjela izabrani u znanstveno-nastavna zvanja, u pisanom ili elektroničkom obliku, uz potpune bibliografske podatke. Na temelju primljenog prijedloga voditelj Knjižnice u suglasnosti s pročelnikom Odjela vrši nabavu.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 12.

(1) Knjižnica stječe svoj knjižnični fond kupnjom, zamjenom i darovima.

(2) Knjižnici Odjela obvezno se dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Odjel - pet (5) besplatnih primjeraka
- doktorske disertacije nastavnika i suradnika Odjela obranjene na drugim ustanovama - jedan (1) primjerak
- doktorske disertacije obranjene na Odjelu – jedan (1) primjerak
- završni i diplomski radovi obranjeni na Odjelu – jedan (1) primjerak u PDF formatu na CD mediju.

Članak 13.

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

Članak 14.

(1) Nabavu domaće i inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i uz odobrenje pročelnika Odjela.

(2) Voditelj znanstvenog ili stručnog projekta na Odjelu može odobriti podmirenje troškova nabave domaće i inozemne literature iz sredstava projekta.

Članak 15.

(1) U slučaju postojanja ponude za darovanjem knjižnične građe Odjelu, voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude, a pročelnik Odjela donosi odluku o prihvaćanju ili odbijanju dara.

(2) Poslovi dobave i primitka darovane knjižnične građe obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Odjelu.

Članak 16.

Knjižnica obavlja razmjenu odjelskih publikacija s visokoškolskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Poslove razmjene organizira voditelj Knjižnice.

Članak 17.

(1) Knjižnica vodi papirnatu i elektronske inventarne knjige koje su osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

(2) Sva bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice Odjela, pripadnim inventarnim brojem i datumom ulaska u Knjižnicu.

(3) Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj knjižničnoj građi i korisnicima.

Članak 18.

Revizija i otpis knjižnične građe provode se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 19.

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

Članak 20.

Korištenje knjižnične građe Knjižnice, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, imaju:

- studenti Odjela
- nastavnici, suradnici i znanstvenici Odjela
- ostali djelatnici Odjela
- nastavnici, suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova
- vanjski korisnici
- članovi Matematičkog kluba (nakon provjere članstva).

Članak 21.

(1) Pravo korištenja knjižnične građe u prostorijama Knjižnice imaju svi korisnici iz članka 20. ovog Pravilnika.

- (2) Referentna literatura se ne posuđuje.
- (3) Znanstvene i stručne monografije, udžbenike, završne i diplomske radove te doktorske disertacije mogu posuditi korisnici navedeni u članku 20. stavku 1. podstavku 1., 2., 3. i 6. ovog Pravilnika.
- (4) Časopisi se ne posuđuju.
- (5) Izuzetno vrijedne knjige posebno su označene i ne posuđuju se. Kategorija izuzetno vrijedne knjige utvrđuje se odlukom voditelja Knjižnice.

Članak 22.

- (1) Korištenje knjižnične građe izvan prostora Knjižnice dopušteno je samo članovima.
- (2) U Knjižnicu se mogu učlaniti korisnici navedeni u članku 20. stavku 1. podstavku 1., 2., 3. i 6. ovog Pravilnika.
- (3) Učlanjenje je besplatno.
- (4) Studenti se učlanjuju uz obavezno predočenje indeksa. Prilikom učlanjenja na zadnju stranicu indeksa stavlja se žig "POSUĐENO", posudba se evidentira u članskoj iskaznici. Student ne može upisati sljedeću godinu studija ako ne vrati sve posuđene knjige, što se potvrđuje potpisom službene osobe i žigom "VRACENO".
- (5) Knjižnica je dužna upoznati korisnika s pravima i obvezama članova Knjižnice.
- (6) Članovima koji se ne pridržavaju obveza članova Knjižnice članstvo je moguće trajno ukinuti uz suglasnost Knjižničkog odbora.

Članak 23.

- (1) Studenti Odjela mogu istovremeno imati posuđene najviše tri jedinice knjižnične građe.
- (2) Za nastavnike, suradnike i znanstvenike Odjela nema ograničenja u broju posuđenih primjeraka.
- (3) Knjižnična građa se posuđuje na rok od petnaest (15) dana.
- (4) Posudbu je moguće jednom produžiti ukoliko Knjižnica ima na raspolaganju drugi primjerak istog djela.
- (5) Rok iz stavka 3. ovog članka ne odnosi se na zaposlenike Odjela.
- (6) Zaposlenici Odjela dužni su posuđenu knjižničnu građu bez odlaganja vratiti u Knjižnicu ili dostaviti na uvid na zahtjev voditelja Knjižnice prilikom revizije knjižnične građe.
- (7) Članu koji prekorači rok posudbe Knjižnica ima pravo naplatiti zakasninu.
- (8) Član koji je prekoračio rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja do izvršenja obveze iz stavka 7. ovog članka.

Članak 24.

Korisnici iz članka 20. stavka 1. podstavka 4. i 5. ovog Pravilnika nemaju pravo posudbe već svu knjižničnu građu mogu koristiti u prostorijama čitaonice, izradom fotokopija pojedinih dijelova knjižnične građe ili koristeći uslugu međuknjižnične posudbe svoje matične knjižnice.

Članak 25.

- (1) Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja Osječko-baranjske županije, mogu propisanim obrascima naručiti knjižničnu građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja knjižničnu građu posuđuje.

(2) Rok i način korištenja knjižnične građe iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja posuđuje knjižničnu građu.

(3) Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

(4) Voditelj znanstvenog ili stručnog projekta na Odjelu može odobriti podmirenje troškova međuknjižnične posudbe iz sredstava projekta.

Članak 26.

(1) Studentima Odjela članstvo završava prestankom studentskog statusa, a zaposlenicima Odjela članstvo završava prestankom radnog odnosa.

(2) Studentima se ne može izdati potvrda o završetku studija niti ispisnica s Odjela dok u Knjižnicu ne vrate svu posuđenu knjižničnu građu.

(3) Zaposlenici Odjela dužni su u slučaju prestanka radnog odnosa na Odjelu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu.

Članak 27.

(1) Korisnici Knjižnice mogu se služiti čitaonicom za individualno učenje, korištenje knjižnične građe i pretraživanje baze podataka na računalima.

(2) Radi osiguranja knjižničnog fonda korisnici navedeni u članku 20. stavku 1. podstavku 1., 4., 5. i 6. ovog Pravilnika dužni su prilikom ulaska u prostorije Knjižnice predložiti indeks, X-icu ili osobnu iskaznicu te svoje osobne stvari (jakne i torbe) odložiti u ormarić.

(3) U čitaonici nije dopušteno narušavanje mira i tišine, upotreba mobilnih uređaja, grupni rad te unošenje i konzumiranje hrane i pića.

(4) Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 28.

(1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, presavijanje i trganje listova, pisanje, podcrtavanje, savijanje CD medija i sl.

(2) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

(3) U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja knjižničnu građu pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 29.

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji često prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio knjižničnu građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluge Knjižnice.

(2) Odluku o privremenom ili trajnom oduzimanju prava korištenja usluga Knjižnice donosi Knjižnični odbor.

(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 30.

- (1) Pravilnik o radu Knjižnice Odjela za matematiku donosi Vijeće Odjela.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Članak 31.

Navođenje i označavanje imenica u muškom rodu u ovom Pravilniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 32.

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

PROČELNIK

Prof. dr. sc. Rudolf Scitovski

Pravilnik o radu Knjižnice Odjela za matematiku objavljen je na oglasnoj ploči Odjela za matematiku dana 6. srpnja 2012. godine te je stupio na snagu dana 14. srpnja 2012. godine.

TAJNIK

Biljana Graša, dipl. iur.

KLASA: 003-05/12-01/21
URBROJ: 2158-60-45-12-01