

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET**

**PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE
METALURŠKOG FAKULTETA**

Sisak, prosinac 2004.

Na temelju čl. 28. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98, 104/00, u daljnjem tekstu: Zakon), te odredaba Statuta Metalurškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj 21. prosinca 2004. godine donijelo je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE METALURŠKOG FAKULTETA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila rada Knjižnice Metalurškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Metalurškog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, te uvjeti i način korištenja knjiga i druge knjižnične građe.

Članak 2.

Knjižnica djeluje u sastavu ustrojbene jedinice Službe Fakulteta sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju obrazovne i znanstveno-istraživačke djelatnosti. Knjižnica je po vrsti visokoškolska knjižnica.

Članak 3.

Knjižnica svoj knjižnički fond stječe kupnjom, zamjenom (razmjenom) i poklonima. O nabavnoj politici Knjižnice odlučuje dekan Fakulteta nakon konzultacija s voditeljem Knjižnice, zavodima i laboratorijima, a sve u skladu s potrebama nastavnog, znanstvenog, istraživačkog i stručnog rada.

Članak 4.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim standardima za visokoškolske knjižnice, a u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Članak 5.

Knjižnica ima voditelja.

Članak 6.

Knjižnica vodi inventarne knjige u koje se obvezno upisuju sve knjige prispjele u Knjižnicu. Niti jedna knjiga ne smije se izdati na korištenje prije nego se uvede u knjigu inventara i katalog, te klasificira.

Članak 7.

Knjižnični fond se čuva u Knjižnici i spremištu. U Knjižnici vrijedi pravilo slobodnog pristupa časopisima i referentnoj literaturi. Nastavnicima Fakulteta dozvoljen je slobodan pristup knjigama. Pristup spremištu dozvoljen je samo uz odobrenje voditelja Knjižnice.

Članak 8.

Knjižnica je dužna izdvojeno čuvati u zaštićenoj zbirci po jedan primjerak knjige autora - nastavnika Metalurškog fakulteta, kao i raritetnu zbirku.

Članak 9.

Knjižnica izvještava korisnike o prinovama knjiga, časopisa, magistarskih radova, doktorskih disertacija i ostale građe putem biltena. Prinove knjiga Knjižnica izlaže u vitrine na vidljivom mjestu u trajanju najmanje jednog tjedna.

Članak 10.

Pravo korištenja knjižnične građe u prostorijama Knjižnice imaju svi građani prema Zakonu o knjižnicama, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 11.

Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan prostorija Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:

1. nastavno osoblje Fakulteta,
2. studenti Fakulteta,
3. nastavno i stručno osoblje drugih fakulteta i visokih škola,
4. znanstveno osoblje drugih znanstvenih ustanova,
5. stručnjaci iz poduzeća,
6. nenastavni djelatnici Fakulteta.

Pravo posudbe knjiga izvan prostorija Knjižnice imaju korisnici navedeni pod točkama 1., 2. i 6.

Korisnici navedeni u točkama 3., 4. i 5. ovog članka imaju pravo posudbe knjiga posredovanjem svojih knjižnica (tzv. "međubibliotečna" razmjena).

Ovim korisnicima voditelj Knjižnice može iznimno, u opravdanim slučajevima, odobriti i neposrednu posudbu. Korisnici čije je prebivalište izvan Siska mogu iz Knjižnice posuđivati isključivo preko svoje institucijske knjižnice.

Članak 12.

Sva knjižnična građa izuzeta od posudbe može se koristiti samo u Knjižnici.

Iz posudbe izvan prostorija Knjižnice izuzeta je sljedeća knjižnična građa:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlasi),
- doktorske disertacije i magistarski radovi,
- časopisi,
- najmanje po dva primjerka svakog aktualnog udžbenika koji nose na koricama oznaku Knjižnice,
- unikatne knjige (rijetki primjerci), odnosno građa zaštićenog fonda.

Članak 13.

Knjižnica se koristi na način utvrđen pravilima ponašanja u Knjižnici.

Pravila ponašanja u Knjižnici propisuje voditelj Knjižnice, a temeljem ovog Pravilnika.

Jedan primjerak pravila ponašanja mora biti istaknut na vidljivom mjestu u Knjižnici i na oglasnoj ploči Fakulteta.

Članak 14.

Iz Knjižnice se može, iznimno, iznijeti građa izuzeta od posudbe radi fotokopiranja i vratiti tijekom istog radnog dana.

Knjižnica može izvršiti usluge fotokopiranja nastavnicima iz fonda knjižnične građe izuzete od posuđivanja, ako broj traženih fotokopija nije veći od 30 stranica mjesečno.

Članak 15.

Nastavnici Fakulteta mogu istodobno imati posuđeno najviše 20 knjiga, a nenastavni djelatnici 4 knjige. U izuzetnim slučajevima kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj disertaciji, magistarskom radu voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu i većeg broja knjiga, maksimalno do 30 knjiga, ako to ne šteti normalnom funkcioniranju Knjižnice.

Članak 16.

Studenti mogu ostvariti pravo posudbe knjiga isključivo uz predočenje indeksa.

Vanjski korisnici mogu koristiti građu isključivo u prostorijama Knjižnice uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 17.

Rok posudbe knjiga je mjesec dana, osim za studente sa statusom hrvatskih branitelja i njihove djece, koji mogu zadržati knjige do kraja školske godine, odnosno do polaganja ispita.

Nastavnici mogu produžiti posudbu knjiga iz užeg znanstvenog područja kojim se bave i pretvoriti je u stalno zaduženje.

U slučaju potražnje drugih korisnika za knjigom u stalnom zaduženju, nastavnici su dužni, na zahtjev Knjižnice, knjigu vratiti najkasnije za dva dana.

Studenti mogu produžiti posudbu za 15 dana, ako za istu knjigu ne postoji interes drugih korisnika.

Članak 18.

Nastavnici trebaju obnoviti svoja stalna zaduženja svake godine, prije ljetnog raspusta. Nastavnici i ostali djelatnici prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa na Fakultetu dužni su vratiti sve posuđene knjige. Studenti su, prije testiranja semestra, odnosno upisa više godine, te obrane diplomskog rada, dužni izvršiti povrat knjige, što djelatnik Knjižnice potvrđuje u indeksu žigom VRAĆENO.

Članak 19.

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je rok posudbe istekao.

Članak 20.

Korisnik je dužan potvrditi svaku posudbu svojim potpisom na obrascu reversa (potvrde). Po izvršenom povratu knjige djelatnik Knjižnice poništava isti obrazac u nazočnosti korisnika.

Članak 21.

Korisnici su dužni posuđivati knjige na način predviđen ovim Pravilnikom, vraćati ih na vrijeme i u istom stanju u kojem su posuđene.

Članak 22.

Ukoliko korisnik ne vrati knjigu u predviđenom roku (članak 18.), Knjižnica ima pravo naplatiti zakasninu od prvog dana zakašnjenja.

Visinu zakasnine određuje dekan na prijedlog voditelja Knjižnice.

Članak 23.

Korisnik snosi odgovornost za sva oštećenja knjižnog fonda nastalog tijekom korištenja. Troškove popravka oštećenja snosi u cijelosti korisnik oštećenog primjerka. U slučaju težih oštećenja korisnik je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.

Članak 24.

U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenjoj.

Ako se knjiga ne može nabaviti, korisnik treba Knjižnici nadoknaditi gubitak kopijom jednake knjige u roku od mjesec dana.

Članak 25.

Korisniku koji ne podmiri svoje dugovanje, može se oduzeti pravo posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci. U slučajevima izrazite i ponovljene neurednosti, oduzimanje prava posuđivanja i korištenja Knjižnice može biti i trajno.

Odluku o oduzimanju prava posuđivanja na vrijeme od 1 do 6 mjeseci, predlaže voditelj Knjižnice, a donosi dekan Fakulteta.

Odluku o trajnom oduzimanju prava posuđivanja, odnosno korištenja, donosi dekan na prijedlog voditelja Knjižnice.

Ako se donese odluka iz stavka 4. istog članka, protiv takvog korisnika pokreće se stegovni postupak.

Članak 26.

Kazna predviđena člankom 25. može se primjeniti i u slučaju oštećenja, odnosno gubitka knjige, što ne isključuje pravo na naknadu štete.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

S odredbama Pravilnika koje uređuju pravo i uvjete korištenja, kao i dužnosti korisnika, upoznat će se korisnici Knjižnice isticanjem odgovarajućih odredbi na vidljivom mjestu u Knjižnici i oglasnoj ploči Fakulteta.