



Na temelju Zakona o knjižnicama, te članka 31. Statuta Veterinarskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na 11. redovitoj sjednici održanoj 21. studenoga 2012. usvojilo je

PRAVILNIK O USTROJU I RADU SREDIŠNJE KNJIŽNICE VETERINARSKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o ustroju i radu Središnje knjižnice Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (dalje: Pravilnik), uređuje se knjižnična djelatnost, ustroj i upravljanje Središnjom knjižnicom Veterinarskoga fakulteta (dalje: Knjižnica), rad s korisnicima, izgradnja, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Središnja knjižnica u pravnom prometu obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Veterinarskoga fakulteta (dalje: Knjižnica) kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta. Na pojedinim ustrojbenim jedinicama mogu se osnivati odsjeci sa znanstvenom i stručnom literaturom iz područja rada ustrojbene jedinice u skladu sa Zakonom o knjižnicama. Odsjeci su sastavni dio Knjižnice.

Knjižnica organizira i nadzire rad odsjeka. Voditelje odsjeka bira Odbor knjižnice na prijedlog ustrojbene jedinice u čijem se sastav ustrojjava.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao samostalna jedinica s ciljem djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju nastavne, znanstvenoistraživačke i obrazovne djelatnosti Fakulteta.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u Upravnoj zgradi Fakulteta, ulica Vjekoslava Heinzela broj 55, Zagreb.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika. U sredini pečata nalazi se naziv Knjižnica kojega okružuje naziv Sveučilište u Zagrebu, Veterinarski fakultet.

Knjižnica ima i pečat sukladno uputi Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici uređeni su Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta, sukladno Zakonu o knjižnicama.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

Knjižnica obavlja svoje poslove sukladno Zakonu, Statutu Fakulteta te ostalim pravnim aktima Fakulteta.

Knjižnična djelatnost obuhvaća: nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu te posudbu knjižnične građe, izradu informacijskih pomagala, osiguranje pristupa i pretraživanja elektroničkih izvora informacija, međuknjižničnu posudbu u zemlji i izvan zemlje, protok informacija, pomoć korisnicima pri izboru i korištenju tiskanog i elektroničkog fonda Knjižnice, edukaciju korisnika te vođenje dokumentacije o fondu i korisnicima.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Odbor knjižnice.

Članak 9.

Knjižnicom neposredno rukovodi voditelj Knjižnice. Voditelj se imenuje sukladno Statutu i Pravilniku o ustroju radnih mjesta.

Voditelj Knjižnice mora ispunjavati uvjete propisane Zakonom o knjižnicama.

Članak 10.

Odbor knjižnice nadzire razvoj i rad Knjižnice.

Odbor knjižnice čine: voditelj knjižnice, predstavnici nastavnika i studenata, te tajnik Fakulteta.

Svaki Odjel Fakulteta predlaže u Odbor po jednog predstavnika. Studentski zbor Fakulteta predlaže predstavnika studenata. Vijeće odlukom imenuje članove Odbora knjižnice.

Odbor knjižnice ima predsjednika koji se bira između članova Odbora knjižnice, običnom većinom. Voditelj knjižnice ne može biti predsjednik Odbora knjižnice.

Način rada Odbora za knjižnicu uredit će se Poslovníkom o radu Odbora za knjižnicu. Odbor knjižnice dužan je donijeti Poslovník o radu u roku šest mjeseci od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

Odbor knjižnice obavlja sljedeće poslove: predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada, predlaže glavne smjernice nabavne politike, predlaže nabavu inozemne i domaće literature, utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna, predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredbi ovog Pravilnika, predlaže otpis knjižnične građe te poduzima i druge aktivnosti koje su važne za rad Knjižnice sukladno Zakonu o knjižnicama.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 12.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Fakultet i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, a planiraju se godišnjim planom Fakulteta na prijedlog Odbora knjižnice.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 13.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i razmjennom.

Knjižnici se obvezno dostavlja nastavna literatura sukladno nastavnom planu i programu. Svaki zaposlenik obvezan je Knjižnici darovati jedan primjerak publikacije koju je objavio kao autor ili koautor.

Knjižnici se dostavljaju zbornici radova ili zbornici sažetka skupova.

Nabavu knjižničnog fonda ustrojbenih jedinica predlažu voditelji ustrojbenih jedinica.

Članak 14.

Knjižnica nabavlja po jedan primjerak publikacija znanstvenog i stručnog sadržaja iz svih područja djelatnosti Fakulteta.

Knjižnica izravno naručuje literaturu po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Članak 15.

Nabavu domaće i strane literature Knjižnica ostvaruje prema potrebi i zahtjevima korisnika. Nositelji znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu mogu odobriti da se troškovi nabave literature podmire iz sredstava projekta.

Članak 16.

O ponudi za donaciju treba obavijestiti voditelja Knjižnice koji daje mišljenje o prihvatu. Poslovi primitka darovanih publikacija obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 17.

Knjižnica može obavljati razmjenu fakultetskih publikacija s knjižnicama i drugim institucijama u zemlji i izvan zemlje.

Članak 18.

Knjižnica vodi inventarske knjige kao osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

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

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 19.

Usluge Knjižnice mogu koristiti studenti, djelatnici i vanjski suradnici Fakulteta te prema potrebi i ostali građani.

Studenti koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa, a svi ostali uz predočenje osobne iskaznice.

Korisnici usluga Knjižnice trebaju se pridržavati odredbi ovog Pravilnika.

Članak 20.

Referentna zbirka, zbirka završnih i diplomskih radova, magistarskih radova, doktorske disertacije, zbirka normi, časopisi i sva ostala literatura koji se posebno zaštićuje daje se na korištenje samo u čitaonici.

Članak 21.

Korisnici Knjižnice mogu se služiti čitaonicom za individualno učenje, korištenje knjižnične građe i rad na računalima.

U čitaonici nije dopušteno narušavanje mira i tišine, uporaba mobilnih uređaja, audovizualnih uređaja i slično, grupni rad, unošenje i konzumiranje hrane.

Članak 22.

Računala u Knjižnici mogu se koristiti za individualno učenje, izradu pisanih radova te pretraživanje elektroničkih izvora podataka.

Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.

Pohrana vlastitih datoteka, izrađenih u određenoj aplikaciji ili preuzetih s mrežnih stranica, moguće je samo korištenjem vlastitog medija za pohranu.

Korisnici mogu donijeti i koristiti vlastita prijenosna računala te se spojiti na mrežu.

Članak 23.

Tiskanu i elektroničku građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

Članak 24.

Način korištenja knjižničnog fonda i druga pitanja vezana za način korištenja knjižnične građe i prostora Knjižnice uredit će se Poslovníkom o radu Knjižnice. Odbor knjižnice dužan je usvojiti Poslovník na prijedlog voditelja Knjižnice u roku šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

VI. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 25.

Međuknjižnična posudba knjižnične građe obuhvaća posudbu iz drugih knjižnica te posudbu vlastite knjižnične građe drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu.

Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

VII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 26.

Revizija i otpis knjižnične građe provode se sukladno Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poštovati svi korisnici knjižnične građe i usluga Knjižnice.

Članak 28.

Knjižnica je dužna u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika usvojiti Pravila o unutarnjem redu.

Odbor knjižnice ustrojiti će se sukladno ovom Pravilniku najkasnije tri mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 29.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležno je Povjerenstvo za statut.

Članak 30.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

Tajnik:


Josip Bristilo, mag. iur.



Dekan


prof. dr. sc. Tomislav Dobranić

Klasa: 012-03/12-01/29
Urbroj: 251-61/01/159-12-1
Zagreb, 27. studenoga 2012.