

Na temelju čl. 27. Statuta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, te čl. 28. Zakona o knjižnicama (Narodne novine br. 105/97.), Fakultetsko vijeće donijelo je na sjednici održanoj 16. lipnja 2016. godine

PRAVILNIK  
o poslovanju KNJIŽNICE FAKULTETA POLITIČKIH ZNANOSTI  
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Članak 1.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na ženski i muški rod.

Članak 2.

Knjižnica je posebna ustrojbeno jedinica Fakulteta političkih znanosti, namijenjena nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu nastavnika te suradnika Sveučilišta, kao i radu studenata svih stupnjeva nastave, polaznika poslijediplomske specijalističke nastave, doktorskog studija i ostalih djelatnika znanstvenih projekata i istraživačkih centara.

Članak 3.

Knjižnica Fakulteta političkih znanosti je matična knjižnica političkih znanosti na Sveučilištu. Po vrsti je visokoškolska i specijalna (polje Političke znanosti i Informacijsko-komunikacijske znanosti). Ona nabavlja, skuplja, sređuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjige te drugi knjižni fond (časopise, ostale tiskane i na drugi način umnožene publikacije), koji pripada glavnim i graničnim disciplinama Fakulteta.

Članak 4.

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

Osnovni cilj knjižnice je posredovanje knjižnične građe, znanstvenih, tehničkih i poslovnih informacija koje će zadovoljiti sadašnje i buduće potrebe korisnika, te biti podrška istraživačkoj i stručnoj djelatnosti nastavnika, studenata i suradnika Fakulteta političkih znanosti, srodnih fakulteta i ustanova društvenih znanosti.

Pod utjecajem razvoja znanosti, nove informacijske tehnologije i tržišta informacija, knjižnica se razvija u informacijsko središte Fakulteta.

Članak 5.

U obavljanju svojih zadataka knjižnica surađuje s ostalim fakultetskim i sveučilišnim knjižnicama i dokumentacijskim centrima u svrhu razmjene stručnih iskustava, zamjene i posuđivanja knjiga i dokumentacijskog materijala.

Knjižnica surađuje i s ostalim znanstvenim i sveučilišnim knjižnicama i dokumentacijskim centrima u inozemstvu u svezi posudbe, zamjene, formiranja zajedničkih dokumentacijskih službi i slično.

#### Članak 6.

Radom knjižnice neposredno rukovodi voditelj. Voditelj raspodjeljuje stručne poslove i raspoređuje osoblje na radna mjesta, nadzire rad osoblja, izvršava odluke Odbora za knjižnicu, predlaže i naručuje knjige u svezi odluka Odbora, a na prijedlog predmetnih nastavnika i suradnika, te obavlja druge poslove iz njegova djelokruga. Voditelj organizira posao prema propisima o poslovanju knjižnice.

Za svoj rad voditelj odgovara Odboru za knjižnicu i dekanu Fakulteta.

#### Članak 7.

Osoblje knjižnice sastoji se od stručnih djelatnika – viših knjižničara, diplomiranih knjižničara, knjižničara i pomoćnih knjižničara. Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u knjižnici utvrđuju se Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu.

Prema čl. 44. Statuta Fakulteta nadzor nad Bibliotečno-informacijskom službom provodi Fakultetsko vijeće putem Dekana Fakulteta, te Odbora za osiguranje kvalitete i Pododbora za bibliotečno-informacijske djelatnosti.

#### Članak 8.

Knjižnica Fakulteta ima Odbor za knjižnicu koji se sastoji od ukupno 15 članova nastavnika i suradnika Fakulteta.

Članovi Odbora biraju se po načelu: po jedan predstavnik svakog od 9 odsjeka, 3 predstavnika izdavačke djelatnosti na Fakultetu (jedan predstavnik knjižne izdavačke djelatnosti i dva predstavnika svih časopisa), voditelja knjižnice, jednog djelatnika knjižnice kao zapisničara, te predsjednika Odbora za knjižnicu. Članove Odbora bira Fakultetsko vijeće na dvije godine.

Predsjednik Odbora je prema Statutu Fakulteta čl. 20. st.3a prodekan za znanost i međunarodnu suradnju. On zastupa knjižnicu pred Vijećem Fakulteta.

Odbor:

- utvrđuje plan rada knjižnice te kontrolira njegovo ostvarenje,
- raspoređuje financijska sredstva osigurana godišnjim financijskim planom Fakulteta prema potrebama knjižnice
- predlaže glavne smjernice nabavne politike knjižnice,
- vodi računa o ravnomjernoj nabavi knjiga među odsjecima
- izrađuje Pravilnik o poslovanju knjižnice,
- daje mišljenje o izabranicima koji se natječu za djelatnika knjižnice,
- predlaže Vijeću Fakulteta voditelja knjižnice.
- jednom godišnje, u prvom kvartalu, podnosi izvještaj o svom radu Vijeću Fakulteta za proteklu godinu

Sjednice Odbora saziva predsjednik u dogovoru s voditeljem knjižnice ili na zahtjev najmanje dva člana Odbora. Odbor se u pravilu sastaje jednom mjesečno.

Materijal za dnevni red sjednice priprema voditelj knjižnice u dogovoru s predsjednikom Odbora.

#### Članak 9.

Knjižnica ima odsjek za nabavu knjižnične građe, za stručnu obradu knjiga i evidenciju časopisa i tiska, posudbeno-informativnu službu, te čitaonicu.

#### Članak 10.

Knjižnica stvara svoj knjižnični fond kupnjom, zamjenom (razmjenom) i poklonima. O nabavnoj politici knjižnice brine se voditelj u skladu s potrebama znanstveno-istraživačkog, nastavnog i stručnog rada, a o prijedlozima obavještava Odbor za knjižnicu.

#### Članak 11.

Knjižnica vodi više inventarnih knjiga (kupnje, darova, zamjene, časopisa) u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise kao i ostalu građu prispjelu u knjižnicu. Niti jedna knjiga ne smije se izdati na korištenje prije nego se inventira, klasificira i katalogizira.

#### Članak 12.

Knjižnična građa čuva se u prostoru knjižnice, čitaonice časopisa i spremištima. Dio knjižnog fonda koji pripada i arhivskoj građi (diplomski i poslijediplomski specijalistički radovi, te doktorske disertacije) pohranjuju se i u digitalnom obliku, uz prethodno definirane uvjete u za to predviđenom sustavu digitalnih akademskih arhiva i repozitorija.

Nastavnicima Fakulteta dozvoljen je slobodan pristup knjigama i drugoj knjižničnoj građi. Korištenje tiskanih časopisa u čitaonici i pristup spremištu dozvoljeni su samo uz odobrenje djelatnika knjižnice.

#### Članak 13.

Sav fond knjiga pretraživ je u sljedećim katalozima: klasičnim autorskim te elektroničkim online i mrežnim katalogom.

Knjižnica izvještava korisnike o prinovima knjiga, tj. novim knjigama prispjelim u knjižnicu putem mrežne stranice knjižnice.

#### Članak 14.

Za svoje administrativno poslovanje knjižnica vodi vlastiti urudžbeni zapisnik i arhivu. Posjeduje svoj žig sa sljedećim tekstom: Knjižnica Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu.

Prispjeli se računi zajedno s odobrenom zahtjevnicom urudžbiraju u urudžbenom uredu, te dostavljaju na naplatu u računovodstvo Fakulteta.

#### Članak 15.

Knjižnica vodi posebnu statistiku za svoja izvješća kao i za obavijesti zainteresiranim državnim uredima.

#### Članak 16.

Revizija knjižnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe kojeg je donijelo Ministarstvo kulture (NN br. 21/2002).

#### Članak 17.

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

1. nastavnici i suradnici Fakulteta političkih znanosti,
2. studenti prediplomskog i diplomskog studija, polaznici poslijediplomske specijalističke nastave, zaposlenici istraživačkih centara i znanstvenih projekata, te doktoranti Fakulteta političkih znanosti,
3. nastavno i stručno osoblje drugih fakulteta i visokih učilišta kojima to odobri Odbor za knjižnicu,
4. znanstveni djelatnici i stručnjaci drugih znanstvenih ustanova i tvrtki kojima to odobri Odbor za knjižnicu,
5. nastavnici-gosti Fakulteta u okviru sveučilišne razmjene,
6. nenastavno osoblje Fakulteta političkih znanosti

Pravo posudbe knjiga izvan prostorija knjižnice imaju korisnici navedeni pod točkama 1., 2., 5. i 6.

Korisnici navedeni u točkama 3. i 4. ovog članka, kao i korisnici čije je prebivalište izvan Zagreba imaju pravo posudbe knjiga isključivo posredovanjem svojih institucijskih knjižnica u skladu s uputom o međuknjižničnoj posudbi.

#### Članak 18.

Od posudbe izvan prostorija knjižnice izuzeta je sljedeća knjižna građa:

- referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici, atlas),
- doktorske disertacije i magistarski radovi,
- časopisi,
- zaštićeni fond i unikatne knjige

Ova građa može se koristiti samo u prostorijama knjižnice i čitaonice. Čitaonički red i pravila ponašanja propisuje Odbor za knjižnicu na prijedlog voditelja.

#### Članak 19.

Nastavnici posuđuju knjige prema potrebi svog znanstvenog i nastavnog rada. Nastavnici koji imaju potrebu za posudbu većeg broja knjiga, zbog rada na udžbeniku ili projektu, dužni su zatražiti odobrenje Odbora za knjižnicu, ali maksimalno do 30 knjiga.

Nastavnici su dužni na zahtjev Odbora za knjižnicu i/ili voditelja knjižnice knjigu dostaviti u knjižnicu radi daljnje posudbe.

Nastavnici-gosti Fakulteta posuđuju pod istim uvjetima kao i redovni nastavnici.

Studenti Fakulteta mogu posuditi istodobno 3 knjige. Pod istim uvjetima posuđuju se knjige studentu koji priprema diplomski rad, poslijediplomski specijalistički i doktorski rad, ali tada korisnik može posuditi do 10 knjiga.

Fakultetski suradnici mogu posuditi odjednom najviše jednu knjigu.

Nenastavni djelatnici mogu posuditi do 5 knjiga.

#### Članak 20.

Rok posudbe knjiga je za sve korisnike mjesec dana. Nastavnici mogu produžiti posudbu knjiga iz užeg znanstvenog područja kojim se bave. Ako posuđenu knjigu nakon isteka roka od mjesec dana traži drugi korisnik, nastavnik je dužan knjigu vratiti u roku tri dana.

Korisnici posuđuju tri knjige na mjesec dana bez mogućnosti produljenja posudbe. U slučaju potrebe može se odrediti i kraći rok posudbe.

Nastavnici i ostali djelatnici prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa na Fakultetu političkih znanosti dužni su vratiti sve posuđene knjige.

Korisnik koji prekorači rok posudbe nema pravo daljnjeg posuđivanja sve dok ne vrati knjigu kojoj je rok posudbe istekao i za to plati propisanu zakasninu. Utvrđuje se iznos od 50 lipa po knjizi i danu prekoračenja posudbe. Najmanji iznos zakasnine je 20 kuna, a gornji limit je 200 kuna. Nakon prekoračenja gornjeg limita korisnika se upozorava da podmiri dugovanje. Ukoliko u roku od 30 dana ne podmiri dugovanja briše se iz članstva knjižnice do trenutka ukupnog podmirenja duga.

Jedan dan godišnje dozvoljava se vraćanje svih knjiga bez naplate zakasnine uz prethodnu odluku Odbora za knjižnicu.

#### Članak 21.

Knjige nabavljene preko znanstvenih i istraživačkih projekata i poslijediplomskih studija na Fakultetu sastavni su dio knjižnog fonda knjižnice.

Voditelji znanstvenih projekata i poslijediplomskih studija, te njihovi suradnici imaju prioritet u korištenju tih knjiga te neće biti obuhvaćene odredbom čl. 19. i 20.

#### Članak 22.

Prigodom ispisa ili prije obrane diplomskog, poslijediplomskog specijalističkog te dokorskog rada, mora se prethodno provjeriti je li student vratio sve knjige u knjižnicu te za to mora dobiti potvrdu knjižnice. Bez te potvrde studentu se ne može izdati diploma, a o čemu brigu vodi referada Fakulteta.

Članak 23.

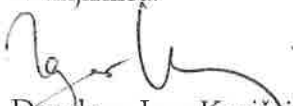
Korisnik snosi odgovornost za sva oštećenja knjižnog fonda nastalog pri korištenju. Voditelj knjižnice odlučuje da li se oštećeni primjerak može uz popravak ponovno koristiti ili ga treba otpisati. Troškove popravka oštećenja snosi u cijelosti korisnik koji je dužan podmiriti punu vrijednost oštećenog primjerka.

U slučaju gubitka knjige korisnik je dužan nabaviti knjigu jednaku izgubljenoj, a ukoliko se knjiga ne može nabaviti, dužan je u potpunosti podmiriti njenu tržišnu vrijednost.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči te na mrežnim stranicama Fakulteta.

Predsjednik Odbora  
za knjižnicu:

  
Doc.dr.sc. Igor Kanižaj



Dekanica Fakulteta:

  
Izv.prof.dr.sc. Lidija Kos-Stanišić

KLASA: 003-05/16-02/01  
URBROJ: 251-73/02-16-15  
Zagreb, 16. lipnja 2016.