

Temeljem članka 84. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, a u svezi s člankom 22., 28., 45. i 52. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97, 05/98, 104/00 i 69/09), Fakultetsko vijeće dana 15. lipnja 2015. godine donosi

P R A V I L N I K
o knjižnici
Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju pitanja koja se odnose na status, ustrojstvo, upravljanje, korištenje i zaštitu knjižnične građe i rad knjižnice u sastavu Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) pod kojom se podrazumijeva i knjižnica u sklopu studija u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Knjižnica), te druga pitanja koja se na nju odnose, a u skladu su sa Zakonom o knjižnicama i Statutom Tekstilno-tehnološkog fakulteta.

Članak 2.

Knjižnica u sastavu Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta djeluje pod nazivom: “Knjižnica Tekstilno-tehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu”.

Knjižnica može koristiti i skraćeni naziv: “Knjižnica TTF-a”.

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, Prilaz baruna Filipovića 28a. Sjedište knjižnice studijske jedinice Varaždin je u Varaždinu je na adresi Hallerova aleja 6.

Članak 3.

Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u visokoškolske odnosno specijalne knjižnice s temeljnom svrhom unaprjeđenja i potpomaganja obrazovnog, stručnog i znanstvenog rada u području tehničkih znanosti, polje tekstilna tehnologija.

Članak 4.

Osnovni zadaci knjižnice su:

- nabava knjižnične građe,
- stručna, formalna i sadržajna obrada knjižnične građe,
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i svih vrsta znanstvenih i stručnih informacija

korisnicima na Fakultetu,

- čuvanje i zaštita knjižnične građe,
- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu,
- praćenje potreba nabave i obrade knjižnične građe,
- praćenje korištenosti knjižnične građe i izvora stručnih i znanstvenih informacija,
- stručna pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe i elektroničkih izvora informacija,
- edukacija korisnika i pomoć pri korištenju informacijskih izvora,
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, te
- suradnja s knjižnicama na državnoj i međunarodnoj razini.

Članak 5.

Knjižnica ima jedan pravokutni pečat s natpisom „SVEUČILIŠTE U ZAGREBU TEKSTILNO-TEHNOLOŠKI FAKULTET KNJIŽNICA Prilaz baruna Filipovića 28a“. Pravokutni pečat koristi se za ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice.

Knjižnica koristi i pečate sa sljedećim natpisima:

- posuđuje u knjižnici TTF-a
- vratio u knjižnicu TTF-a.

II. Ustrojstvo i upravljanje knjižnicom

Članak 6.

Poslove Knjižnice obavlja stručno osoblje koje mora udovoljavati uvjetima propisanim Zakonom o knjižnicama.

Broj potrebnog stručnog osoblja utvrđuje se Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta i Standardima o visokoškolskim knjižnicama te odlukom Fakultetskog vijeća.

Knjižnica evidentira ukupan knjižnični fond Fakulteta u cilju stvaranja jedinstvene bibliografske online baze podataka i baze sa cjelovitim tekstovima.

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor sastavljen od djelatnika knjižnice i predstavnika Fakulteta u čijem je sastavu.

Članak 8.

Voditelj Knjižnice neposredno organizira i vodi rad Knjižnice, predlaže dekanu plan i program rada te daje i druge poticaje za stručniji i učinkovitiji rad Knjižnice, te je odgovoran za rad Knjižnice.

Članak 9.

Knjižnični odbor čine:

- voditelj Knjižnice
- četiri (4) člana koje imenuje dekan.

Predsjednik Knjižničnog odbora bira se između 4 člana odbora, tajnim glasovanjem na mandat od četiri (4) godine.

Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva njegov predsjednik.

Knjižnični odbor:

- razmatra poslovanje i rad Knjižnice,
- potiče donošenje mjera za unaprjeđenje rada Knjižnice,
- predlaže nabavu knjižnične građe i opreme,
- predlaže mjere zaštite knjižnične građe,
- odlučuje o stegovnom postupku za neurednost korisnika, te
- obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku te nalogima dekana.

III. Poslovanje knjižnice

Članak 10.

Unutarnje poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva. Knjižnica je dužna izgraditi i održavati:

- inventarne knjige: omeđenih i serijskih publikacija, završnih, diplomskih, magistarskih i doktorskih radova, separata, monografskih publikacija, audiovizualnog materijala, mikrofilmova i ostalog,
- računalnu inventarnu knjigu knjižnične građe unutar programa za knjižnično poslovanje,
- računalnu bazu knjižničnog fonda i korisnika knjižnice, te
- evidencije predviđene propisima te uputama dekana.

Članak 11.

Knjižnica svakih šest mjeseci podnosi izvješće dekanu o nabavljenim knjigama i to s početkom akademske godine. Izvješće iz prethodnog stava sadrži: bibliografski opis nabavljene građe, broj primjeraka, inventarni broj, pojedinačnu i ukupnu cijenu knjiga, ime osobe koja je knjigu kupila i vrstu nabave (kupio Fakultet, kupio nositelj projekta, dar).

Knjižnica je također dužna sastaviti izvješće o nabavljenim časopisima.

Članak 12.

Financijsko - nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan na prijedlog Knjižničnog odbora.

Članak 13.

Financijska sredstva namijenjena za Knjižnicu planiraju se godišnjim planom Fakulteta u okviru raspoloživih sredstava, a raspoređuju se po programu kojega predlaže Knjižnični odbor. Prijedlozi za nabavku časopisa trebaju se uskladiti do srpnja tekuće godine, a pretplata do studenoga tekuće godine za narednu godinu. Knjige i časopisi kupljeni sredstvima Fakulteta ili projekata trebaju se evidentirati u Knjižnici. Knjige, skripte, monografije i sl., koje je financirao Tekstilno-tehnološki fakultet, poklanjaju se Knjižnici u visini od 20% od ukupnog broja studenata obaveznog kolegija odnosno 10% od ukupnog broja studenata izbornog kolegija, a one koje nije financirao Fakultet, a nužni su za nastavu, treba nabaviti u visini od 20% od ukupnog broja studenata obaveznog kolegija odnosno 10% od ukupnog broja studenata izbornog kolegija.

IV. Stjecanje i održavanje knjižničnog fonda

Članak 14.

Knjižnica proširuje svoj knjižnični fond kupnjom, zamjenom, darovanjem i po drugim osnovama.

Knjižnici se obavezno dostavljaju završni, diplomski, magistarski i doktorski radovi obranjeni na Fakultetu u jednom primjerku te na CD-u.

Članak 15.

Knjižnični fond čuva se u prostorijama Knjižnice koje se mogu zaključati. Pristup u spremište knjiga dopušten je zaposlenicima Knjižnice i osobama koje za to dobiju odobrenje voditelja Knjižnice. Svi ključevi od spremišta nalaze se kod zaposlenika kojeg odredi voditelj Knjižnice, te je isti odgovoran za sigurnost spremišta knjižničnog fonda.

Članak 16.

Knjižnica ima studentsku čitaonicu i spremište.

Članak 17.

Knjižnica je dužna primljenu građu obraditi prema standardima stručne obrade knjižnične građe.

Knjižnica za knjižnični fond vodi računalni katalog. U računalnom katalogu mora biti obuhvaćena ukupna knjižnična građa kojom raspolaže Knjižnica.

Članak 18.

Svaki primjerak knjižnične građe mora biti obilježen radi označavanja vlasništva knjižničnog fonda, i to:

- službenim pečatom, inventarnim brojem i signaturom na poledini naslovne stranice (serijske

- publikacije službenim pečatom na naslovnoj stranici),
- službenim pečatom na 17. stranici i posljednjoj numeriranoj stranici i
- službenom naljepnicom s nazivom Fakulteta, bar-kodom, inventarnim brojem, identom i signaturom na stražnjoj korici.

Članak 19.

Knjižnična građa koja je uporabom ili zbog drugih okolnosti dotrajala, može se odlukom Knjižničnog odbora izuzeti iz redovne posudbe, te arhivirati u zatvoreno spremište.

Članak 20.

Priručna građa (enciklopedije, leksikoni, rječnici koje knjižnica posjeduje samo u jednom primjerku, rijetke i izuzetno vrijedne knjige i sl.), može se koristiti samo u prostorijama Knjižnice.

Članak 21.

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe („Narodne novine“ broj 21/02) i Zakonu o knjižnicama („Narodne novine“ broj 105/97, 05/98, 104/00 i 69/09).

V. Odredbe o korištenju knjižnice

Članak 22.

Knjižničnim fondom Knjižnice mogu se služiti studenti, nastavnici, suradnici i znanstvenici Fakulteta.

Fond Knjižnice mogu također koristiti i ostali radnici Fakulteta te studenti, nastavnici, suradnici i znanstvenici iz srodnih ustanova visokoškolskog obrazovanja. Iznimno, fond Knjižnice mogu koristiti i radnici s kojima Fakultet surađuje u znanstveno-nastavnoj i stručnoj djelatnosti, a uz suglasnost voditelja Knjižnice.

Članak 23.

Nastavno osoblje i suradnici u znanstveno-nastavnom radu mogu iz Knjižnice posuditi tri (3) knjige na rok od 15 dana za potrebe nastavnog procesa. Svu posuđenu građu nastavno osoblje i suradnici dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda. Pod revizijom se podrazumijeva provjera brojanog stanja bibliotečne građe; ako postoji izgubljena građa koja na reviziji nije bila na uvidu, potrebno je pokrenuti postupak naplate štete odnosno otpisa.

Članak 24.

Nastavno osoblje i suradnici drugih visokoškolskih ustanova mogu se služiti knjižnim fondom Knjižnice putem međuknjižnične posudbe, izradom i slanjem preslika na njihov zahtjev i trošak ili u čitaonici Knjižnice.

Članak 25.

Upisani studenti Fakulteta mogu se služiti knjižničnim fondom prema odredbama ovog Pravilnika. Studenti mogu istodobno posuditi najviše tri (3) knjige iz Knjižnice uz poštivanje rokova posudbe. Posuđenu građu nije dopušteno posuđivati drugima.

Građa knjižničnog fonda studentima se posuđuje na rok od tri (3) tjedna s mogućnošću produžavanja roka, uz predočenje posuđene građe.

Svu posuđenu građu studenti su dužni vratiti najkasnije do kraja akademske godine, ukoliko im ranije nije istekao rok posudbe. Studenti ne mogu upisati narednu godinu odnosno podići diplomu ukoliko nisu vratili svu posuđenu građu.

Studentska referada dužna je provjeriti ima li student u indeksu stavljen žig da se razdužio u Knjižnici.

Kadrovska služba u suradnji s voditeljem Knjižnice dužna je provjeriti je li se radnik Fakulteta, koji odlazi u mirovinu ili napušta Fakultet razdužio u Knjižnici.

Studentima koji su primili zadatak za diplomski rad odobrava se posudba više od tri (3) primjeraka građe knjižničnog fonda na rok od 60 dana, uz mogućnost produljenja roka.

Članak 26.

U Knjižnici se može koristiti sav knjižnični fond, a izvan nje samo jedan dio. Izvan Knjižnice ne izdaje se sljedeća knjižnična građa:

- referentna zbirka (bibliografije, enciklopedije, leksikoni, rječnici),
- nesamostalni dijelovi neke cjeline (prilozi, tablice, dodaci) i
- neobrađene publikacije.

Završni, diplomski, magistarski i doktorski radovi te časopisi ukoliko se nalaze u Knjižnici, daju se na uvid samo u Knjižnici te se uz polaganje indeksa ili x-ice mogu iznijeti na kopiranje i vratiti tokom istog dana.

Članak 27.

Studentska čitaonica otvorena je korisnicima prema satnici koju određuje dekan Fakulteta.

Voditelj Knjižnice uz suglasnost dekana Fakulteta propisuje kućni red za korisnike studentske čitaonice. Važni dijelovi kućnog reda istaknuti su u Knjižnici i studentskoj čitaonici na vidljivom mjestu.

Radno vrijeme Knjižnice je od ponedjeljka do petka od 9.00 do 15.00 sati.

Radno vrijeme studentske čitaonice je od ponedjeljka do petka od 8.00 do 18.00 sati.

Članak 28.

Građu iz knjižničnog fonda Knjižnice mogu korisnicima posuđivati samo zaposlenici Knjižnice ovlašteni za posudbu.

Članak 29.

Publikacije posuđene na čitanje u studentskoj čitaonici moraju se nakon korištenja, a svakako prije dnevnog zatvaranja Knjižnice, predati zaposleniku Knjižnice.

Članak 30.

Studentima Fakulteta članstvo u Knjižnici započinje početkom a završava prestankom studentskog statusa.

Nastavnicima, suradnicima, znanstvenicima i ostalim radnicima Fakulteta članstvo u Knjižnici započinje zasnivanjem a završava prestankom radnog odnosa.

Članak 31.

U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije istjecanja roka posudbe.

Članak 32.

Korisnik odgovara za posuđenu knjižničnu građu i mora je vratiti u onakvom stanju u kakvom ju je primio.

Članak 33.

Za oštećenu građu korisnik je dužan nadoknaditi štetu po procjeni Knjižnice.

Korisnik koji izgubi posuđenu publikaciju, mora je nadomjestiti novom. Ako je izdanje rasprodano, dužan je predati Knjižnici neoštećenu sličnu publikaciju. Ako korisnik ne može nabaviti odgovarajuću zamjenu u roku od četiri (4) mjeseca nakon gubitka, dužan je Knjižnici nadoknaditi trostruku revaloriziranu vrijednost izgubljene publikacije.

Članak 34.

Korisnik koji neovlašteno iznosi iz čitaonice građu posuđenu na korištenje u čitaonici, gubi pravo na korištenje Knjižnice do kraja semestra.

Članak 35.

Ako korisnik istrgne ili izreže stranicu iz publikacije, gubi pravo posuđivanja u Knjižnici Fakulteta, i dužan je nadoknaditi štetu Fakultetu koja se sastoji od troškova za nabavu nove publikacije. U slučaju težih prekršaja Knjižnični odbor može zabraniti korisniku daljnje korištenje Knjižnice.

VI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe svih ranije donesenih općih akata koje su regulirale ovu materiju.

Klasa: 602-04/15-77/3

DEKAN

UrBroj: 251-68-06/2-15-30

Zagreb, 15. lipnja 2015.

Prof. dr. sc. Sandra Bischof

Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici Fakulteta dana 17. lipnja 2015. te je toga dana i stupio na snagu.