

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o knjižnicama (NN 105/97,5/98, 104/00 i 69/09 ) i članka 29. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, Fakultetsko vijeće Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu na 141. sjednici održanoj 4. srpnja 2017. godine 2017. godine, donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnog fonda.

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

#### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom „Sveučilište u Rijeci, Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, Knjižnica“ (u daljnjem tekstu Knjižnica), kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

#### **Članak 3.**

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne, obrazovne i stručne djelatnosti.

#### **Članak 4.**

Sjedište Knjižnice Fakulteta je u Opatiji, naselje Ika, Primorska 42a.

#### **Članak 5.**

Knjižnica ima pečat kvadratnog oblika dimenzija 1x2 centimetra na kojem piše „Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, Knjižnica“ i pečat kvadratnog oblika dimenzija 5x3 centimetara na kojem piše „Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, Primorska 42“.

#### **Članak 6.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta.

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### **Članak 7.**

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- praćenje potreba za znanstvenom i nastavnom građom na Fakultetu i sudjelovanje u koordiniranoj izgradnji fondova i odabiru elektroničkih izvora na Sveučilištu,
- nabavku dovoljnog broja primjeraka obvezne i dopunske literature, kao i ostale građe potrebne za izradu ocjenskih radova za studente Fakulteta,
- nabavka referentne građe iz znanstvenih područja koja se izučavaju na Fakultetu, s naglaskom na turizam, ugostiteljstvo i održivi razvoj
- nabavku znanstvene i stručne literature za znanstveni, nastavni i stručni rad djelatnika Fakulteta,
- praćenje indeksiranja publikacija i citiranosti radova zaposlenika i izrada periodičnih izvješća o znanstvenoj produktivnosti
- izradu zapisa o fondu i zapis o primjerku u skupnom katalogu,
- pohrana ocjenskih radova u elektroničkom obliku u repozitorij Fakulteta,
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti, prikupljanje, obrada i čuvanje publikacije u izdanju Fakulteta
- pružanje informacijskih usluga i održavanje mrežne stranice Knjižnice,
- osiguranje tehnički opremljenog prostora za rad korisnika i odgovarajućeg prostora za smještaj građe,

- obrazovanje korisnika u području informacijske pismenosti, s naglaskom na etičko postupanje s informacijama,
- suradnju sa srodnim knjižnicama drugih sveučilišta u zemlji i inozemstvu,
- reviziju knjižnične građe
- poticanje čitanja i korištenja knjižničnih usluga.

(3) Knjižnično osoblje je kroz stalno stručno usavršavanje dužno pratiti razvoj standarda knjižničkog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

#### Članak 8.

Knjižnične usluge su:

- korištenje javnih knjižničnih kataloga, skupnih kataloga i ostalih podatkovnih zbirki i izvora,
- pristup javno dostupnim elektroničkim izvorima i njihovo korištenje,
- informacije o građi
- posudba građe u Knjižnici i izvan Knjižnice
- međuknjižnična posudba i dostava dokumenata
- poduka korisnika za korištenje fondova Knjižnice te mjesno i udaljeno dostupnih izvora
- podrška učenju i informacijskom opismenjavanju korisnika
- izrada bibliometrijskih izvješća
- rezervacije i naručivanje građe
- korištenje informatičke i druge opreme namijenjene korisnicima Knjižnice
- ostale usluge u skladu s propisima.
- 

### III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

#### Članak 9.

(1) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

(2) Voditelj Knjižnice organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta Fakulteta i ovog Pravilnika.

#### Članak 10.

Voditeljicu Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika.

#### Članak 11.

1) Knjižnični odbor imenuje Fakultetsko vijeće.

(2) Knjižnični odbor ima pet članova a čine ga tri nastavnika, predstavnik studenata kojeg predlaže Studentski zbor Fakulteta te voditelj Knjižnice.

(3) Članovi Odbora imenuju se na tri godine.

(4) Predsjednika Odbora članovi biraju iz svojih redova na prvom sastanku.

(5) Ista osoba može biti ponovo imenovana za predsjednika, odnosno člana Odbora.

(6) Sastanke Odbora saziva predsjednik Odbora ili se sazivaju na prijedlog najmanje dva člana.

(7) Knjižnični odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odluka donosi prisutna većina njegovih članova. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova na sjednici.

(8) Materijale za sjednicu priprema voditelj Knjižnice u suradnji s predsjednikom Odbora.

#### Članak 12.

Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu knjižnice Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
- donosi godišnji plan rada i nabave knjižnične građe
- predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji krše odredbe Pravilnika o radu Knjižnice,
- predlaže otpis knjižnične građe,
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti popularizacije znanosti
- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

#### Članak 13.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Rijeci kao matična knjižnica, u skladu s važećim odredbama Zakona o knjižnicama i Pravilnika o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

#### IV. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

##### Članak 14.

- (1) Odluku o radnom vremenu donosi dekan Fakulteta prema potrebama korisnika Knjižnice.
- (2) Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na ulaznim vratima i web stranici Knjižnice najmanje tri dana prije stupanja na snagu.
- (3) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda, godišnjeg odmora zaposlenika i drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan Fakulteta, a mora biti objavljena najmanje 7 dana prije zatvaranja.

#### V. ODJELI KNJIŽNICE

##### Članak 15.

U Studentskom centru Zabok Knjižnica može vršiti poslove posudbe knjižnične građe.

#### VI. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

##### Članak 16.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim financijskim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

#### VII. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

##### Članak 17.

- (1) Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i zamjenom.
- (2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:
  - sva izdanja Fakulteta u 5 besplatnih primjeraka,
  - doktorske disertacije,
  - specijalistički radovi,
  - završni i diplomski radovi,
  - doktorske disertacije nastavnika obranjene na drugim fakultetima.
- (2) Nastavnici u roku od 30 dana obavještavaju Knjižnicu o svojim radovima objavljenim kod drugih izdavača.
- (3) Nastavnici dostavljaju primjerak svakog svog objavljenog rada u roku od 30 dana od objavljivanja.

##### Članak 18.

- (1) Voditelj Knjižnice predlaže dekane Fakulteta nabavu knjižnične građe, osobito obvezne i dopunske literature donesene izvedbenim planom nastave.
- (2) Djelatnici Fakulteta imaju pravo predlagati kupnju knjiga i časopisa za potrebe svog nastavnog, znanstvenog i stručnog rada. Ispunjen i potpisan obrazac „Prijedlog za nabavu knjige/časopisa“ predaju voditelju Knjižnice, a on ga daje dekane na odobrenje.

##### Članak 19.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su o tome prethodno pismeno obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu građe odlučuje voditelj Knjižnice.

##### Članak 20.

Knjižnica obavlja zamjenu publikacija u izdanju Fakulteta ili drugih publikacija kojih ima u većem broju nego što je Knjižnici potrebno s drugim knjižnicama u Hrvatskoj i inozemstvu.

#### Članak 21.

- (1) Knjižnica vodi evidenciju o nabavi knjižnične građe te je na kraju kalendarske godine tiska kao inventarnu knjigu. Inventarne knjige su osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.
- (2) Potpunu evidenciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi Služba za financijsko-računovodstvene poslove.

#### Članak 22.

- (1) Svaki primjerak knjige u papirnatom obliku ili na CDR-a mora biti obilježen pečatom, inventarnim brojem, signaturom i barkodom.
- (2) Periodične publikacije u papirnatom obliku (novine i časopisi) označavaju se pečatom Knjižnice.

#### Članak 23.

- (1) Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.
- (2) Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj Knjižnice, a odobrava dekan Fakulteta.

### VIII. KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

#### Članak 24.

- (1) Učlanjenjem u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.
- (2) Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama te pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom.

#### Članak 25.

Članstvo u Knjižnici je besplatno.

#### Članak 26.

- (1) Usluge Knjižnice prvenstveno koriste studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.
- (2) Usluge Knjižnice mogu koristiti i studenti i nastavnici ostalih sastavnica Sveučilišta u Rijeci, a preko usluge međuknjižnične posudbe i ostali građani.
- (3) Studenti koriste usluge uz predočenje studentske iskaznice, a ostali građani uz predočenje osobne iskaznice.
- (4) Prilikom napuštanja Knjižnice od korisnika se može tražiti da pokažu građu koju iznose.
- (5) Zabranjeno je iznošenje građe koja nije zadužena.

#### Članak 27.

Prilikom ulaska u Čitaonicu korisnici su dužni javiti se osoblju Knjižnice i predočiti studentsku iskaznicu ili osobnu iskaznicu.

#### Članak 28.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe.
- (2) Korisnici su dužni pažljivo postupati s inventarom i računalnom opremom Knjižnice.
- (3) U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan je nabaviti istovjetan primjerak ili ako to nije moguće, platiti odgovarajući iznos prema cjeniku usluga Knjižnice.
- (4) Korisnici knjižnice ne smiju ni na koji način uznemiravati druge korisnike i ometati njihov rad.
- (5) Za vrijeme rada u knjižnici korisnicima se dozvoljava unošenje vode ili nekog drugog bezalkoholnog pića u zatvorenim bocama.

#### Članak 29.

Korisnici imaju pravo upućivati sugestije, primjedbe i žalbe voditelju Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

#### Članak 30.

Korisnička računala u Knjižnici prvenstveno su namijenjena izradi studentskih radova, odnosno pretraživanju kataloga i baza podataka. U slučaju da su sva računala zauzeta, prednost imaju studenti koji pišu studentske radove, odnosno pretražuju kataloge i baze podataka.

## IX POSUDBA

### Članak 31.

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu prema sljedećoj tablici:

Kategorija korisnika	Broj posuđenih publikacija	Trajanje posudbe u danima
Studenti na preddiplomskom i diplomskom studiju	5 (od toga 2 primjerka obvezne literature)	15
Studenti na specijalističkom studiju	7	30
Studenti na doktorskom studiju	10	60
Nastavnici - Obvezna i dopunska literatura za povjereni kolegij - Ostala stručna literatura	50	- trajno, dok predaje na kolegiju - 90
Polaznici programa cjeloživotnog obrazovanja	3	30
Umirovljeni nastavnici	10	30
Zaposlenici stručnih službi	5	30
Bivši studenti – alumni	2	15

### Članak 32.

- (1) Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti osobno, telefonom ili elektroničkom poštom prije naznačenog datuma za vraćanje građe.
- (2) Rok posudbe obvezne literature može se produžiti samo jednom.
- (3) U izuzetnim slučajevima kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj disertaciji i slično, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu većeg broja knjiga, ukoliko to ne šteti normalnom funkcioniranju Knjižnice.
- (4) U hitnim i opravdanim slučajevima voditelj Knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije istjecanja rokova posudbe.

### Članak 33.

- (1) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, klasičnom ili elektroničkom poštom šalje se opomena s pozivom na povrat.
- (2) Korisnik koji prekorači propisani rok posudbe ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.

### Članak 34.

Korisnici koji na vrijeme ne vrate posuđenu građu plaćaju zakasninu prema cjeniku usluga Knjižnice koji donosi dekan Fakulteta i koji mora biti objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Knjižnice. Nastavnici i ostali zaposlenici Fakulteta ne plaćaju zakasninu.

### Članak 35.

- (1) Na zahtjev korisnika Knjižnica može međuknjižničnom posudbom posuditi građu od neke druge knjižnice u Hrvatskoj ili inozemstvu, a prema cjeniku usluga knjižnice od koje se posuđuje građa.
- (2) Studenti dokorskog studija imaju pravo na besplatnu posudbu jedne knjige i nabavu tri članka iz stranih knjižnica ili baza podataka u jednoj akademskoj godini.
- (3) Nastavnici i ostali zaposlenici Fakulteta ne plaćaju troškove međuknjižnične posudbe.
- (4) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom moraju se koristiti u Knjižnici, odnosno prema pravilniku knjižnice od koje je građa posuđena
- (4) Ako korisnik ošteti ili izgubi posuđenu građu dužan je snositi troškove prema cjeniku knjižnice koja je posudila građu.

### Članak 36.

- (1) Knjižnica vrši usluge posudbe građe iz vlastitog fonda knjižnicama u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe.
- (2) Sve troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom posudbe snosi knjižnica koja je tražila posudbu.
- (3) Troškovi međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku koji donosi dekan Fakulteta.

## X. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 37.

Publikacije koje korisnik posudi za korištenje izvan Knjižnice ne smije davati drugim osobama na korištenje.

### Članak 38.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome na prijedlog voditeljice Knjižnice odlučuje Knjižnični odbor.

### Članak 39.

(1) Studenti su dužni, prije nego što dobiju potvrdu o završetku obrazovanja ili prekida studija na ovom Fakultetu, vratiti sve posuđeno iz Knjižnice i podmiriti otvorena dugovanja. Knjižnica im o tome izdaje potvrdu koju predaju Uredu za studente.

(2) Služba općih i kadrovskih poslova Fakulteta dužna je obavijestiti Knjižnicu o zaposlenicima kojima prestaje radni odnosa na Fakultetu radi provjere statusa posuđene knjižnične građe i njenog vraćanja.

### Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Fakulteta za turistički i hotelski menadžment (KLASA: 003-01/00-01/07; URBROJ: 2156-24-00-02/01) od 1. veljače 2000. godine te sve njegove izmjene i dopune.

### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/17-01/08  
URBROJ: 2156-24-17-01-01  
Opatija, 4. srpnja 2017.

Dekanica  
prof. dr. sc. Dora Smolčić Jurdana

