

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj: 17/2019), Zakona o izmjenama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj: 98/2019) i članka 32. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj dana 17. ožujka 2021. godine, donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O KNJIŽNICI**

### **SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FARMACEUTSKO-BIOKEMIJSKOG FAKULTETA**

#### **I. Opće odredbe**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o knjižnici Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) uređuje se rad knjižnice koja djeluje u sastavu Fakulteta, a u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statutom Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta.

##### **Članak 2.**

(1) Knjižničnu djelatnost za potrebe Fakulteta obavlja Središnja knjižnica (u daljem tekstu: Knjižnica).

(2) Sjedište Knjižnice je u Zagrebu, ulica Ante Kovačića 1.

(3) Knjižnica koristi štambilj pravokutnog oblika s tekстом „Središnja knjižnica Farmaceutsko-biokemijski fakultet“ i adresom.

(4) Knjižnica prema svojoj namjeni i sadržaju knjižničnog fonda je visokoškolska, a po značajkama fonda i korisničke populacije je znanstvena i specijalna, usmjerena prema potrebama nastavnog, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada Fakulteta i fakultetskih zavoda, ali i svih zaposlenika i studenata u znanstvenim područjima biomedicine i zdravstva, prirodnih znanosti te srodnih područja.

##### **Članak 3.**

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju se iz sredstava proračuna i vlastitih sredstava Fakulteta.

#### Članak 4.

- (1) Radom knjižnice rukovodi voditelj.
- (2) Voditelja knjižnice imenuje dekan na temelju javnog natječaja.
- (3) Voditelj Knjižnice mora ispunjavati uvjete za diplomiranog knjižničara propisane Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.
- (4) Voditelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odlukama nadležnih tijela utvrđenih Statutom Fakulteta.
- (5) U svom radu voditelj Knjižnice odgovara dekanu Fakulteta.

## II. Djelatnosti knjižnice

#### Članak 5.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i prema standardima kojima se uređuju poslovi, kadrovi i tehnički uvjeti, a temeljne zadaće su joj:

- odabir i nabava knjižnične građe,
- prikupljanje ocjenskih radova,
- formalna, stručna i tehnička obrada knjižnične građe,
- vođenje dokumentacije o knjižničnoj građi i korisnicima
- izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- provođenje mjera zaštite knjižnične građe,
- revizija knjižnične građe i otpis dotrajalih, uništenih i zastarjelih primjeraka,
- posudba građe za rad izvan Knjižnice,
- međuknjižnična posudba knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,
- pružanje informacijskih usluga korisnicima,
- promocija dostupnih informacijskih izvora,
- edukacija korisnika,
- izrada knjižnične mrežne stranice,
- izrada bibliometrijskih i drugih potvrda,
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih i ostalih vrsta radova u fakultetskom repozitoriju,
- izrada različitih izvještaja i popunjavanje statistika o knjižničnom fondu i poslovanju knjižnice za potrebe Nacionalne i sveučilišne knjižnice, Sveučilišta u Zagrebu, Ministarstva znanosti i obrazovanja, i slično,
- suradnja s knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava.

#### Članak 6.

(1) Knjižnica obavlja administrativne poslove vezane za stručnu obradu knjižnične građe, evidencije posudbi i davanja na korištenje knjižnične građe te međuknjižnične posudbe građe, evidencije narudžbi i obavljenih usluga, vodi dokumentaciju nastalu obavljanjem knjižnične i informacijske djelatnosti i slično.

(2) Opće administrativne poslove za potrebe Knjižnice obavljaju administrativne službe Fakulteta.

#### Članak 7.

Prikupljanje i obrada osobnih podataka u okviru djelatnosti Knjižnice obavlja se u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

### **III. Knjižnični fond**

#### Članak 8.

(1) Knjižnica svoj fond izgrađuje kupnjom, pretplatom, darovima i obveznim primjercima, te samostalno stvara kroz fakultetski digitalni repozitorij.

(2) Knjižnica primljenu građu obrađuje tehnički, formalno i sadržajno, vodi inventarne knjige i računalne kataloge.

(3) Knjižnična građa koja se nabavlja putem Knjižnice, vlasništvo je Fakulteta.

#### Članak 9.

Knjižnična građa u tiskanom obliku smještena je u prostorijama Knjižnice, studentske učionice, hodnika koji prethodi studentskoj učionici i prostorima pojedinih fakultetskih zavoda. Građa u digitalnom obliku smještena je na računalnim poslužiteljima drugih ustanova i izdavača.

#### Članak 10.

(1) O izgradnji knjižničnih zbirki odlučuje dekan na prijedlog voditelja Knjižnice, a u skladu s potrebama nastavnog, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada fakultetskih zaposlenika i studenata.

(2) Knjižnica nabavlja potreban broj primjeraka istog naslova udžbenika i priručnika koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa integriranih preddiplomskih i diplomskih studija. Nastavno osoblje dužno je Knjižnicu obavijestiti o navedenoj literaturi mjesec dana prije početka primjene nastavne literature.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Fakultet – pet besplatnih primjeraka
- doktorski radovi obranjeni na Fakultetu – jedan tiskani primjerak te jedan primjerak na CD-ROM-u u PDF formatu jednak tiskanom
- doktorski radovi nastavnika Fakulteta obranjeni na drugim ustanovama – jedan tiskani primjerak te jedan primjerak na CD-ROM-u u PDF formatu jednak tiskanom
- specijalistički radovi obranjeni na Fakultetu – jedan tiskani primjerak te jedan primjerak na CD-ROM-u u PDF formatu jednak tiskanom
- diplomski radovi obranjeni na Fakultetu – jedan tiskani primjerak te jedan primjerak na CD-ROM-u u PDF formatu jednak tiskanom
- studentski radovi predani za Rektorovu nagradu na Fakultetu – jedan tiskani primjerak

#### Članak 13.

Revizija knjižnične građe (provjera brojčanog stanja knjižnične građe) obavlja se prema Zakonu i Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe. Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj Knjižnice, a odobrava dekan.

### **IV. Korištenje knjižnične građe**

#### Članak 14.

(1) Pravo korištenja knjižnične građe pod različitim uvjetima imaju:

- studenti Fakulteta
- nastavnici, suradnici i znanstvenici Fakulteta,
- ostali zaposlenici Fakulteta,
- nastavnici, suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova,
- druge knjižnice,
- ostale fizičke i pravne osobe.

(2) Korisnici Knjižnice ne plaćaju upisninu/članarinu.

(3) Članovi knjižnice su studenti Fakulteta, nastavnici, suradnici i znanstvenici Fakulteta te ostali zaposlenici Fakulteta. Ostali korisnici su nastavnici, suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova, druge knjižnice i ostale fizičke i pravne osobe.

#### Članak 15.

(1) Korištenje građe izvan prostora knjižnice dopušteno je samo članovima Knjižnice.

(2) O članstvu u Knjižnici se vodi posebna evidencija. Posudba knjižnične građe za rad izvan knjižnice i razduživanje korisnika evidentira se u knjižničnom programu posudbe.

(3) Članstvo u Knjižnici iz ovog Pravilnika prestaje prestankom statusa studenta, odnosno prestankom radnog odnosa zaposlenika.

(4) Članstvo u Knjižnici može prestati i isključenjem zbog povrede odredaba ovog Pravilnika o korištenju knjižničnog fonda. O prestanku članstva odlučuje voditelj Knjižnice.

#### Članak 16.

(1) Studenti Fakulteta iz članka 14. ovog Pravilnika mogu posuditi knjižničnu građu za rad izvan knjižnice uz predočenje studentske isprave (studentske iskaznice). Studenti članstvo u Knjižnici ostvaruju na temelju statusa studenta (temeljem podataka upisanih u ISVU).

(2) Prethodno prvoj posudbi knjižnične građe student mora ispuniti Upisni list, nakon čega ga zaposlenik Knjižnice upisuje u knjižničnu evidenciju.

(3) Studenti dobivaju ispisnicu s Fakulteta, odnosno potvrdu, svjedodžbu i/ili diplomu o završetku studija, nakon što u Knjižnicu vrate svu posuđenu građu te podmiru eventualno nepodmirene obveze, o čemu im zaposlenik Knjižnice izdaje posebnu potvrdu, koju student zatim predaje nadležnoj Studentskoj poslovnicu.

#### Članak 17.

(1) Nastavnici, znanstvenici, suradnici i ostali zaposlenici Fakulteta iz članka 14. ovog Pravilnika mogu posuditi knjižničnu građu za rad izvan Knjižnice.

(2) Nastavnici, znanstvenici, suradnici i ostali zaposlenici Fakulteta dužni su posuđenu građu bez odlaganja vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid na zahtjev zaposlenika Knjižnice prilikom revizije knjižničnog fonda.

(3) Prilikom prestanka radnog odnosa nastavnika, znanstvenika, suradnika i ostalih zaposlenika Fakulteta, ustrojstvena jedinica za kadrovske poslove dužna je zatražiti potvrdu Knjižnice o statusu posudbe zaposlenika u Knjižnici te o njegovim eventualno nepodmirenim obvezama. U slučaju bilo kakvih nepodmirenih obveza prema Knjižnici, Fakultet ima pravo

potraživati od zaposlenika da ih podmiri. U protivnom zaposlenik odgovara Fakultetu za štetu, a prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

#### Članak 18.

- (1) Članovi Knjižnice knjižničnu građu za rad izvan Knjižnice mogu posuditi na rok od mjesec dana. Rok posudbe može se produljiti najviše dvaput ukoliko Knjižnica ima na raspolaganju dovoljan broj primjeraka iste knjižnične građe.
- (2) Članovi Knjižnice mogu istovremeno imati posuđeno najviše tri jedinice knjižnične građe. Nije moguće posuditi više jedinica istog naslova istovremeno.
- (3) Ograničenja iz stavka 1. i 2. ovog članka ne odnose se na posudbu knjižnične građe kupljene sredstvima projekata od strane suradnika na tim projektima (tzv. trajna posudba, odnosno posudba u trajanju do prestanka radnog odnosa nastavnika, znanstvenika, suradnika i ostalih zaposlenika Fakulteta).
- (4) Posuđenu građu korisnik ne smije posuđivati drugim osobama.
- (5) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u roku propisanom u stavku 1. i 2. ovog članka, Knjižnica ima pravo naplatiti zakasninu i to od prvog dana zakašnjenja prema cjeniku koji za svaku akademsku godinu utvrđuje Dekan. Korisnik ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu za koju je rok posudbe istekao.

#### Članak 19.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe, poput bilježenja primjedbi, podcrtavanja riječi ili stavljanja bilo kakvih oznaka.
- (2) U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan ju je nadoknaditi Knjižnici drugim primjerkom izgubljenog, odnosno oštećenog, naslova ili isplatiti Fakultetu stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja građe istu pregleda i prijavi eventualna oštećenja.
- (3) Korisnik koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno ošteti građu, može, na određeno vrijeme ili trajno, izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.
- (4) U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može tražiti povrat posuđene knjižnične građe od svojih korisnika i prije isteka roka posudbe iz stavka 1. i 2. ovog članka.

#### Članak 20.

Nastavnici, suradnici i znanstvenici iz drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova iz članka 14. ovog Pravilnika mogu se služiti knjižničnom građom Knjižnice u prostoru čitaonice ili putem međuknjižnične posudbe preko matične knjižnice.

#### Članak 21.

Ostale fizičke i pravne osobe knjižničnu građu mogu koristiti u prostorima knjižnične čitaonice.

#### Članak 22.

Knjižnična građa u digitalnom obliku dostupna je korisnicima Knjižnice na temelju konzorcijske pretplate za hrvatsku akademsku i znanstvenu zajednicu, pretplate Fakulteta ili na temelju otvorenog pristupa. U skladu s ugovorima o licenci pristup određenoj digitalnoj građi može biti reguliran IP rasponom Fakulteta, korištenjem korisničkog imena ili lozinke (AAI identitet) ili slobodan. Knjižnica brine o omogućavanju udaljenog pristupa digitalnoj građi te osigurava informacije o načinima pristupa.

#### Članak 23.

U izvanrednim slučajevima, radi preuređenja Knjižnice, selidbe, otpisa, revizije ili obimnijih stručnih zahvata na knjižničnom fondu, Knjižnica može privremeno prestati s radom ili može uvesti ograničeno poslovanje s korisnicima.

### **V. Korištenje prostora knjižnice**

#### Članak 24.

(1) Korisnici Knjižnice služe se prostorom u svrhu korištenja knjižnične građe, učenja te korištenja računala.

(2) Korisnička računala Knjižnice namijenjena su za izradu pisanih radova, pretraživanja kataloga i baza podataka, isključivo u svrhu studijskog i znanstveno-istraživačkog rada.

(3) Radi osiguranja knjižnične građe, korisnici Knjižnice dužni su prilikom njenog korištenja u Knjižnici predati knjižničnim zaposlenicima svoju studentsku ispravu ili osobnu iskaznicu, koja im se vraća po završetku korištenja građe.

(4) Strogo je zabranjeno iznošenje građe koja nije namijenjena posudbi izvan prostorija Knjižnice:

- građa koja ima referentni karakter (bibliografije, rječnici, enciklopedije, atlasi, indeksne publikacije, te po jedan primjerak svih udžbenika i priručnika zastupljenih u knjižničnom fondu),
- znanstveni i stručni časopisi,
- zaštićena građa,
- ocjenski radovi.

## Članak 25.

(1) U Knjižnici se ne smije na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad, posebno:

- glasnim govorom;
- uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata;
- unošenjem hrane i pića;
- i drugim neprimjerenim radnjama.

(2) Korisnik mora poštovati upute i upozorenja zaposlenika Knjižnice. Zbog nepoštivanja ovih odredbi zaposlenici Knjižnice smiju udaljiti korisnika iz prostorija Knjižnice.

## Članak 26.

U neradno vrijeme Knjižnica se obavezno zaključava. Pristup u one prostorije Knjižnice koji nisu otvoreni za javnost dopušten je samo zaposlenicima Knjižnice te osobama kojima to odobri voditelj ili drugi zaposlenik Knjižnice.

## VI. Prijelazne i završne odredbe

## Članak 27.

Danom donošenja ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik Klasa:011-01/10-01/1, Ur. broj:251-62-10-19, od 27. listopada 2010.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta.

Klasa: 011-01/21-01/01  
Ur. broj: 251-62-01-21-3  
Zagreb, 17. ožujka 2021.



DEKANICA FAKULTETA  
izv. prof. dr. sc. Jasmina Lovrić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 24. 03. 2021 godine i stupio je na snagu 1. 04. 2021. godine.

TAJNICA FAKULTETA

Srebrenka Velčić, dipl.iur.