

**POLITEHNIKA PULA**  
Visoka tehničko – poslovna škola s p.j.

**PRAVILNIK**  
**O KNJIŽNICI POLITEHNIKE PULA**  
**SKSP.10.18-A**

Pula, travanj 2012.

Na temelju članka 22. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine" br.105/97, 5/98, 104/00 i 69/09) i članka 37. Statuta Politehnike Pula Visoke tehničko poslovne škole u Puli, Nastavničko vijeće Škole dana 23. travnja 2012. godine, donosi sljedeći

## **P R A V I L N I K** **O KNJIŽNICI POLITEHNIKE PULA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju pitanja koja se odnose na status, ustrojstvo, upravljanje, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštitu knjižnične građe, rad s korisnicima te knjižničnu djelatnost knjižnice u sastavu Politehnike Pula Visoke tehničko poslovne škole u Puli (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao i druga pitanja koja se na nju odnose.

#### **Članak 2.**

Knjižnica u sastavu Politehnike Pula Visoke tehničko poslovne škole u Puli (u daljnjem tekstu: Politehnika Pula) djeluje kao njena ustrojbeno jedinica, pod nazivom: "Knjižnica Politehnike Pula".

#### **Članak 3.**

Knjižnica koristi pečat pravokutnog oblika 1x3 cm na kojem je sljedeći sadržaj raspoređen u tri reda: „Politehnika Pula Visoka tehničko poslovna škola – Knjižnica“.

#### **Članak 4.**

Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u visokoškolske knjižnice specijalnog tipa sa temeljnom svrhom unapređenja i potpomaganja obrazovnog, stručnog i znanstvenog rada uopće, a posebno u području tehničkih znanosti.

#### **Članak 5.**

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

Osnovni zadaci knjižnice jesu:

- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu,
- praćenje potreba za nabavom
- nabava knjižnične građe,
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe kojom raspolaže,
- izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima.
- suradnja sa knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te s matičnom knjižnicom.

## **II. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

### **Članak 6.**

Knjižnica djeluje kao ustrojbeni jedinica Politehnike Pula.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta na Politehnici Pula. Poslove Knjižnice obavlja stručno osoblje koje mora udovoljavati Zakonom propisanim uvjetima.

### **Članak 7.**

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

### **Članak 8.**

Voditelja Knjižnice imenuje i razrješuje dekan Politehnike Pula prema odredbama Zakona o knjižnicama.

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.

### **Članak 9.**

Knjižnični odbor čine 3 člana:

- jedan član Povjerenstva za izdavačku djelatnost koji je ujedno i predsjednik Knjižničnog odbora

- voditelj Knjižnice

- jedan stručni djelatnik imenovan od strane dekana.

Članovi Odbora imenuju se na tri godine, a najdulje do isteka mandata dekana.

Knjižnični odbor radi na sjednicama koje saziva njegov predsjednik u suradnji s voditeljem Knjižnice.

Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice

- razmatra poslovanje i rad Knjižnice,

- predlaže i potiče donošenje mjera za unapređenje rada Knjižnice,

- predlaže nabavu knjižnične građe,

- predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji ne poštuju pravila utvrđena ovim Pravilnikom

- predlaže otpis knjižne građe

- predlaže odluke koje nadopunjuju ovaj Pravilnik konkretnim mjerama, pravilima, knjižničnim uslugama itd.

- predlaže razne mjere i obavlja druge poslove od značaja za rad Knjižnice.

### **Članak 10.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična Knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti.

## **III. POSLOVANJE KNJIŽNICE**

### **Članak 11.**

Unutarnje poslovanje Knjižnice vodi se prema načelima suvremenog knjižničarstva.

Knjižnica je dužna voditi naročito:

- inventarnu knjigu monografija, uvezane serijske publikacije i audiovizualnog materijala
- evidenciju prnova knjiga, separata, časopisa itd.
- evidenciju korisnika knjižnice,
- evidenciju posuđene građe,
- kao i druge evidencije predviđene propisima.

#### **Članak 12.**

Knjižnica sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Politehnike Pula.

#### **Članak 13.**

Financijsko-nabavnu politiku Knjižnice vodi dekan u suradnji s Knjižničnim odborom.

#### **Članak 14.**

Financijska sredstva namijenjena za Knjižnicu planiraju se godišnjim planom Politehnike Pula u okviru raspoloživih proračunskih sredstava, a raspoređuju se po programu kojega predlaže Knjižnični odbor.

### **IV. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA**

#### **Članak 15.**

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darom.

Knjižnici Politehnike Pula obvezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Politehnika Pula – najmanje 5 primjeraka
- svi časopisi i ostali oblici knjižnične građe čiji je izdavač Politehnika Pula – najmanje 3 primjerka
- magistarski radovi i doktorske disertacije djelatnika Politehnike Pula obranjene na drugim ustanovama - 1 primjerak
- literatura nabavljena za potrebe projekata
- završni I diplomskiradovi studenata Politehnike Pula – 1 primjerak

Knjižnični fond se nabavlja temeljem dostavljenih zahtjeva koje obrađuje Knjižnični odbor koji svoj prijedlog nabavke dostavlja Nastavničkom vijeću na usvajanje i daljnji postupak. U slučaju iznimne hitne potrebe za nabavkom pojedinog naslova predlagač podnosi pismeni obrazloženi zahtjev dekanu.

#### **Članak 16.**

Knjižnica obavlja zamjenu publikacija koje izdaje Politehnika Pula (zbornika, udžbenika, časopisa, skripta i sl.) s ostalim knjižnicama, posebno s visokoškolskim i specijalnim knjižnicama i izdavačima u zemlji i inozemstvu. U svrhu zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

#### **Članak 17.**

Knjižnični fond se čuva u prostorijama Knjižnice, koje se mogu zaključati. Pristup u spremište knjiga dopušten je osoblju Knjižnice i osobama koje za to dobiju odobrenje osoblja Knjižnice.

#### **Članak 18.**

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom. Osim časopisa koji se smještaju abecedno, ostale bibliografske jedinice smještaju se prema signaturnim oznakama.

#### **Članak 19.**

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

#### **Članak 20.**

Djelomična revizija knjižničnog fonda (inventura) obavlja se krajem svake kalendarske godine do najkasnije 10. siječnja nove kalendarske godine.

#### **Članak 21.**

Odvajanje za otpis dotrajale i zastarjele knjižnične građe te uvid u evidenciju studentske posudbe provodi se u periodu predviđenom za inventuru i krajem akademske godine.

### **V. ODREDBE O KORIŠTENJU USLUGA KNJIŽNICE**

#### **Članak 22.**

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom. Pravo na upis i korištenje usluga u Knjižnici imaju studenti Politehnike Pula, zaposlenici, umirovljeni nastavnici i vanjski suradnici Politehnike Pula. Članstvo u Knjižnici i korištenje usluga je besplatno.

Studenti se u Knjižnicu upisuju svake nove akademske godine ispunjavanjem upisnice uz predočenje indeksa, a vanjski suradnici uz predočenje osobne iskaznice. Pravo na korištenje usluga Knjižnice imaju i ostali građani.

#### **Članak 23.**

Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnik je dužan javiti se knjižničaru.

Studenti Politehnike Pula koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa ili osobne iskaznice ili studentske iskaznice. Ostali građani koriste usluge uz predočenje osobne iskaznice.

#### **Članak 24.**

Pod usluge Knjižnice misli se prvenstveno na posudbu i korištenje knjižničnog fonda, na informacijsku i edukacijsku djelatnost te ostale knjižnične usluge koje su dio obrazovne, znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Politehnike Pula.

Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama, rukovanjem i pravilima korištenja građe, a posebno sa svojim pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom i posebnim odlukama Knjižničnog odbora.

#### **Članak 25.**

Članovi Knjižnice mogu posuđivati i koristiti knjižničnu građu Knjižnice izvan prostora Knjižnice osim ako to nije građa namijenjena isključivo za rad u čitaonici. Knjižničnu građu koja se isključivo koristi u čitaonici čine: referenta zbirka (enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni i sl.), periodika, standardi, posljednji primjerak udžbeničke tj. ispitne literature,

doktorske disertacije, magistarski radovi, diplomski radovi, završni radovi, druge posebne zbirke, neknjižna građa te građa za koju voditelj ili osoblje Knjižnice procjeni da nije za posudbu (npr. vrijedan primjerak i sl.). Ostali građani mogu koristiti svu knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice. Knjižnični odbor može donijeti odluku o iznimkama u svezi s pravilima korištenja navedene građe u ovom članku. Kod pojedine situacije tj. hitnog i opravdanog zahtjeva korisnika, voditelj Knjižnice može donijeti odluku o korištenju knjižnične građe drugačije od navedenog. Također, voditelj Knjižnice može donijeti odluku o načinu zaduživanja korisnika tj. o potrebi njihovog potpisivanja pri zaduživanju.

#### **Članak 26.**

Sljedeća knjižnična građa posuđuje se pod posebnim uvjetima:

- pojedini naslovi udžbenika po zahtjevu nastavnika posuđuju se studentima Politehnike Pula na jedan dan, uz polog osobne iskaznice ili indeksa, samo za potrebe nastave odnosno ispita,
- posljednji primjerak udžbeničke odnosno ispitne literature posuđuje se svim korisnicima ponedjeljkom, utorkom i četvrtkom od 13,00 sati do 8,30 sati drugi dan, odnosno petkom od 13,00 sati do ponedjeljka do 8,30 sati, uz polog osobne iskaznice ili indeksa. Ista se građa može posuditi na sat vremena izvan prostora Knjižnice radi fotokopiranja, uz polog osobne iskaznice ili indeksa,
- časopisi i referentna literatura (rječnici, priručnici i dr.) posuđuju se samo djelatnicima Politehnike Pula do najviše 7 dana, uz napomenu da ta građa mora ostati u prostoru Politehnike Pula, kako bi odmah bila dostupna i drugim korisnicima u slučaju potrebe,
- CD-i u prilogu pojedinih časopisa koji se odnose na područje računarstva i informatike, posuđuju se voditelju informatičke službe,
- izvan čitaonice se ostalim vanjskim korisnicima (osobama koje nisu zaposlenici ili studenti Politehnike Pula) iznimno – iz opravdanih razloga, posuđuje knjižnična građa koja je u redovnoj posudbi, uz polog osobne iskaznice ili pod nekom drugim uvjetom koji odredi osoblje Knjižnice.

#### **Članak 27.**

Studenti prve godine imaju pravo posudbe dvije knjige, a studenti viših godina tri knjige na 15 dana, s mogućnošću produljenja roka na još 15 dana.

Studenti koji su dobili zadatak za izradu završnog ili diplomskog rada posuđuju knjige prema dogovoru s knjižničarem.

#### **Članak 28.**

Zaposlenici Politehnike Pula mogu iz Knjižnice posuđivati građu u količini i na vremenski rok uz dogovor s voditeljem Knjižnice. Svu posuđenu građu dužni su bez iznimke vratiti u Knjižnicu ili staviti na uvid prilikom revizije knjižničnog fonda.

#### **Članak 29.**

U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđene knjižnične građe od svih korisnika bez obzira na rokove posudbe.

#### **Članak 30.**

Zaposlenici Politehnike Pula kojima je za njihov stručni, istraživački ili znanstveni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja županije, mogu naručiti građu putem međuknjižnične posudbe, pod uvjetima ustanove koja je građu posudila. Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične

posudbe određuje ustanova koja je građu posudila. Zahtjev za međuknjižničnom posudbom odobrava dekan. Knjižnica obavlja međuknjižničnu posudbu i za korisnike drugih knjižnica.

### **Članak 31.**

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova te korištenja računala Knjižnice. Prilikom korištenja prostora čitaonice student Politehnike Pula osoblju Knjižnice ostavlja indeks ili studentsku iskaznicu ili osobnu iskaznicu, za vrijeme dok boravi u čitaonici, a ostali građani osobnu iskaznicu. Korisnik može koristiti prostor čitaonice po želji (prostor bez ili s računalima). Osoba koja vrši nadzor u čitaonici Knjižnice korisniku daje knjižničnu građu na posudbu i korištenje, a kasnije od nje ga tu građu i preuzima.

Knjižnično osoblje može korisniku besplatno fotokopirati nekoliko stranica knjižnične građe, ako se radi o referentnoj zbirci ili stručnim časopisima. Korisnik može sam, besplatno, printati sadržaje u svezi nastave i studiranja, do 10 stranica i uz korištenje svojeg papira.

### **Članak 32.**

Korisnici mogu koristiti računala u čitaonici ako posjeduju osnovna znanja i vještine u njihovom korištenju (Windows, Internet, Word...). Računala se koriste isključivo za potrebe studija na Politehnici Pula i stručno usavršavanje (izrada pismenih radova, pretraživanje on-line kataloga i baza podataka, pretraživanje mrežnih stranica Knjižnice i sl.).

### **Članak 33.**

U Knjižnici se ne smije glasno govoriti, pušiti, piti, jesti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštivati upute i upozorenja osoblja Knjižnice. Ako korisnik remeti red i mir u čitaonici, osoblje Knjižnice će ga opomenuti, a može ga i udaljiti iz prostora. Događaj će se evidentirati kroz službenu zabilješku. Osoblje također može, ako postoji osnova sumnje da korisnik bez dopuštenja i neevidentirano iznosi knjižničnu građu iz prostora Knjižnice, zatražiti od korisnika da pokaže sadržaj osobnih stvari koje ima sa sobom (torbe, jakne i dr.).

## **VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 34.**

Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu u predviđenom roku i pod predviđenim uvjetima. U suprotnom je dužan platiti zakasninu čiju visinu propisuje Knjižnični odbor.

Visina zakasnine iznosi:

-kod redovite posudbe 1,00 (jedna) kuna po knjizi i po danu,

-kod knjižnične građe koja se posuđuje pod posebnim uvjetima 5,00 (pet) kuna po primjerku knjižnične građe i po danu.

Ako korisniku ukupna zakasnina iznosi više od 60,00 (šezdeset) kuna, umjesto plaćanja može, u dogovoru s voditeljem Knjižnice, pokloniti Knjižnici knjigu ili više knjiga odgovarajuće protuvrijednosti.

Voditelj Knjižnice može, prema prosudbi svih okolnosti, otpisati dio ili cijeli dug s osnove zakasnine, ako se radi o korisnicima koji inače redovito vraćaju građu ili kojima se je zakašnjenje desilo prvi put.

Novac od zakasnine, Knjižnica koristi za potrebe unaprjeđenja svojega rada i usluga, uz suglasnost dekana.

### **Članak 35.**

U slučaju prekida ili završetka studiranja student mora izvršiti sve obveze prema Knjižnici Politehnike Pula.

Ukoliko obveze nisu izvršene Evidencija studija ne smije vratiti studentu osobnu dokumentaciju niti dopustiti pristup obrani rada.

### **Članak 36.**

Zaposlenici Politehnike Pula dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaska u mirovinu izvršiti sve obveze prema Knjižnici Politehnike Pula. Opća i kadrovska služba dužna je pravodobno obavijestiti Knjižnicu o okolnosti nastupa nečijeg umirovljenja ili prestanka radnog odnosa s druge osnove.

### **Članak 37.**

Korisnik je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje, izrezivanje itd . Zabranjeno je i neovlašteno i neevidentirano iznošenje knjižnične građe iz prostora Knjižnice.

### **Članak 38.**

U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe korisnik ju je dužan nadoknaditi drugim primjerkom istog naslova. Ukoliko je izdanje rasprodano korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili ju nadoknaditi sličnim naslovom prema dogovoru s voditeljem Knjižnice.

### **Članak 39.**

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika tj. zanemaruje svoje obveze, upute i upozorenja knjižničnog osoblja, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti neka ili sva prava korištenja usluga Knjižnice.

Odluku o tome, na prijedlog voditelja Knjižnice, donosi Knjižnični odbor.

Knjižnični odbor će o svojoj odluci obavijestiti korisnika Knjižnice na kojega se odluka odnosi, voditelja Knjižnice i dekana, a ako se odluka odnosi na studenta obavijestit će i Službu studentske evidencije.

Svim obvezama koje su nastale na osnovi ovoga Pravilnika, a nisu izvršene, korisnik mora udovoljiti i nakon što mu prestane neko ili sva prava korištenja usluga Knjižnice.

Voditelj Knjižnice, ovlašten je i dužan prijaviti i dokumentirati nadležnom tijelu Politehnike Pula svako ponašanje studenta koje predstavlja osnovu za pokretanje i vođenje stegovnog postupka protiv studenta, sukladno posebnom općem aktu.

U slučaju da odredbe ovoga Pravilnika krše korisnici koji su zaposlenici Politehnike Pula ili osobe izvan Politehnike Pula, voditelj Knjižnice o tome obavještava dekana.

## **VII. ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE**

### **Članak 40.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na web stranicama Politehnike Pula.



Klasa: 003-05/12-01/11  
Ur.broj: 2168-380/12-01/01  
Pula, 23. 04. 2012. godine

D e k a n

Prof. dr. sc. Luciano Delbianco



- Pravilnik je objavljen dana 24. 04. 2012. godine te stupa na snagu 02. 05. 2012. godine.

Tajništvo