

U skladu s odredbama članka 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19., 98/19.) i na temelju članka. 51. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu Fakultetsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 25. 11. 2020. godine donijelo je

PRAVILNIK O USTROJU I RADU KNJIŽNICE
KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustroj i upravljanje knjižnicom Kineziološkog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima te stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod punim nazivom, skraćenim nazivom i kraticom.
Puni naziv Knjižnice je: Sveučilište u Splitu, Kineziološki fakultet, Knjižnica. (u daljnjem tekstu: Knjižnica).
Skraćeni naziv Knjižnice je: Kineziološki fakultet u Splitu, Knjižnica. (u daljnjem tekstu: Knjižnica).
Kratice Knjižnice je: KIFST, Knjižnica. (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 3.

- (1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.
- (2) Knjižnica djeluje kao ustrojbeno jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti Fakulteta.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je na adresi Ulica Nikole Tesle 10, 21000 Split, 4. kat.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat pravokutnog oblika, dimenzija 2,0 x 5,0 cm, na kojemu je tekst:

SVEUČILIŠTE U SPLITU
KINEZIOLOŠKI FAKULTET
Knjižnica

Pečat se koristi za označavanje knjižnične građe te ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici uređeni su Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i međunarodnih standarda za visokoškolske knjižnice.

Zaposlenici Knjižnice izravno su odgovorni voditelju Knjižnice, a preko njega dekanu Fakulteta. Zaposlenici Knjižnice ima obvezu trajnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove sukladno međunarodnim standardima za visokoškolske knjižnice, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statutu Fakulteta.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća: nabavu, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu te posudbu knjižnične građe, izradu informacijskih pomagala, osiguravanje pristupa i pretraživanje elektroničkih izvora informacija, međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu, protok informacija, pomoć korisnicima pri izboru i korištenju tiskanog i elektroničkog fonda Knjižnice, edukaciju korisnika te vođenje dokumentacije o fondu i korisnicima.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja Knjižnice i Knjižnični odbor.

Članak 9.

Knjižnicom rukovodi voditelj Knjižnice.

Voditelj Knjižnice mora ispunjavati uvjete sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, zaposlenik je Fakulteta, a imenuje ga dekan.

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Voditelj Knjižnice član je i predsjednik Knjižničnog odbora te ga se može pozvati na sjednice Fakultetskog vijeća.

Za svoj rad voditelj Knjižnice odgovara dekanu Fakulteta.

Članak 10.

Knjižnični odbor nadzire rad i razvoj Knjižnice.

Knjižnični odbor čine voditelj Knjižnice, jedan predstavnik nastavnika i jedan predstavnik studenata te njihovi zamjenici, a imenuje ga Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

Knjižnični odbor imenuje se nanovo sa svakom novom upravom Fakulteta.

Članak 11.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove: predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Knjižnice, predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice, predlaže nabavu inozemne i domaće literature, utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice, predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji se ne pridržavaju odredaba ovoga Pravilnika, predlaže otpis knjižnične građe, poduzima i druge aktivnosti koje su važne za rad Knjižnice.

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Splitu kao matična knjižnica u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja županijski ured nadležan za kulturu.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet i Ministarstvo znanosti i obrazovanja, a planiraju se godišnjim Financijskim planom Fakulteta na prijedlog Knjižničnog odbora.

Članak 14.

Opremljenost Knjižnice osigurava se u skladu s međunarodnim standardima za visokoškolske knjižnice. Prostor Knjižnice mora biti primjeren potrebama studenata te opremljen računalima i drugom potrebnom opremom u skladu sa zahtjevima studija.

V. IZGRADNJA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOGA FONDA

Članak 15.

Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i razmjenom.

Nabavnu politiku Knjižnice oblikuje voditelj Knjižnice u skladu s potrebama znanstveno-istraživačkog i nastavnog rada na Fakultetu, iskazanim potrebama i zahtjevima korisnika Knjižnice te uz moguću konzultaciju s Knjižničnim odborom.

Članak 16.

(1) Knjižnici se za njezin fond obvezno dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač Fakultet u svim oblicima medija – po 3 besplatna primjerka;
- knjige svih nastavnika Fakulteta čiji izdavač nije Fakultet – po 1 besplatni primjerak;
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – po 1 primjerak uz elektroničku inačicu u 1 pdf formatu na CD-ROM-u;
- doktorske disertacije znanstvenika i suradnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – po 1 primjerak uz elektroničku inačicu u 1 pdf formatu na CD-ROM-u;
- diplomski i magistarski radovi studenata – po 1 primjerak uz elektroničku inačicu u 1 pdf formatu na CD-ROM-u;
- završni radovi studenata – po 1 primjerak uz elektroničku inačicu u 1 pdf formatu na CD-ROM-u.

(2) Knjižnici se za obavljanje dostave obveznog primjerka dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač Fakultet u svim oblicima medija – u 9 primjeraka
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – u 2 primjerka uz elektroničku inačicu u 1 pdf formatu na CD-ROM-u uz svaki primjerak.

Članak 17.

Knjižnica po mogućnosti nabavlja po jedan primjerak hrvatskih publikacija znanstvenog i stručnog sadržaja iz područja sporta i kineziologije te srodnih područja koja se podučavaju na Fakultetu.

Članak 18.

Udžbenike i priručnike koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnih planova i programa studija koji se izvode na Fakultetu Knjižnica nabavlja u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 20% od broja studenata koji slušaju određeni predmet, a dopunsku literaturu u broju primjeraka pojedinog naslova koji odgovara 10% od broja studenata koji slušaju određeni predmet.

Članak 19.

Sva nabava knjižnične građe koja se vrši posredstvom zaposlenika Knjižnice ulazi u fond Knjižnice.

Knjižnična građa se daje na posudbu korisnicima tek nakon što je prošla proces katalogizacije i inventarizacije te je obilježena oznakama Knjižnice (pečatima i naljepnicom s barkodom).

Članak 20.

Nositelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu može odobriti da se troškovi nabave domaće i inozemne literature podmire iz sredstava projekta.

Dekan može odlučiti da se troškovi nabave domaće i inozemne literature podmire iz vlastitih sredstava Fakulteta.

Članak 21.

O ponudi za donaciju treba obavijestiti voditelja Knjižnice koji daje mišljenje o njenom prihvatu. Poslovi primitka darovanih publikacija obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Fakultetu.

Članak 22.

Knjižnica može obavljati razmjenu fakultetskih publikacija s knjižnicama i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 23.

Knjižnica vodi inventarne knjige kao osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice. Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Knjižnica vodi unos završnih i diplomskih/magistarskih radova te doktorskih disertacija obranjenih na Fakultetu od 2018. godine nadalje u Repozitorij Kineziološkog fakulteta u Splitu koji je mrežno dostupan na poveznici: <https://repozitorij.kfst.unist.hr/>

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 24.

Usluge knjižnice mogu koristiti studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta te prema potrebi i ostali građani.

Članstvo u Knjižnici i korištenje usluga je besplatno.

Studenti koriste usluge knjižnice uz predočenje studentske iskaznice (iksice) i osobne iskaznice, a svi ostali uz predočenje osobne iskaznice.

Korisnici usluga Knjižnice trebaju se pridržavati odredbi ovoga Pravilnika te uputa i upozorenja zaposlenika Knjižnice.

Članak 25.

- (1) Kod posudbe za korištenje izvan Knjižnice studenti mogu istovremeno posuditi najviše tri jedinice knjižnične građe na rok od trideset dana.

Prilikom posudbe student ispunjava revers za svaku posuđenu jedinicu knjižnične građe. Posudbu je moguće jednom produžiti u dogovoru sa zaposlenicima Knjižnice pod uvjetom da se do isteka prvog posudbenog roka nije za istu jedinicu građe predbilježio drugi korisnik.

Kod posudbe za rad u prostoru Knjižnice studenti mogu istovremeno posuditi najviše tri jedinice knjižnične građe uz predočenje studentske iskaznice (iksice) i osobne iskaznice.

- (2) Građani odnosno osobe koje nisu ni zaposlenici Fakulteta ni studenti u slučaju potrebe mogu dobiti na uvid knjižničnu građu samo u prostoru Knjižnice. Pri dolasku dužni su pokazati osobnu iskaznicu, a za korištenje knjižnične građe u prostoru Knjižnice zadužuju se jednako kao i svi drugi korisnici.
- (3) Knjižnična građa za rad u Knjižnici zadužuje se na jednak način kao i građa koja se posuđuje za vanjsku posudbu.

Članak 26.

Zaposlenici Knjižnice dužni su svakom korisniku pružiti knjižničnu i informacijsku uslugu na način koji u skladu s mogućnostima Knjižnice najbolje zadovoljava potrebe korisnika.

Članak 27.

Referentna zbirka, zbirka ocjenskih radova (završni i diplomski/magistarski radovi, doktorske disertacije), časopisi i sva ostala literatura koja se posebno zaštićuje daje se na korištenje samo unutar prostora Knjižnice.

Članak 28.

Korisnici knjižnice mogu se služiti Knjižnicom za individualno učenje, korištenje knjižnične građe i rad na računalima.

U Knjižnici nije dopušteno narušavanje mira i tišine, uporaba mobilnih uređaja, audiovizualnih uređaja, slušalica i slično, grupni rad, izrada programa, unošenje i konzumiranje hrane i pića osim vode u zatvorenim bocama.

Korisnici mogu sami uzimati knjige s polica, ali ih na police spremaju isključivo zaposlenici Knjižnice.

Ako korisnik na bilo koji način remeti red i mir u Knjižnici, zaposlenici Knjižnice će ga opomenuti, a u slučaju daljnjeg neposluha, voditelj Knjižnice ima ga pravo udaljiti iz prostora Knjižnice.

Članak 29.

Računala u Knjižnici mogu se koristiti za individualno učenje, izradu pismenih radova te pretraživanje elektroničkih izvora podataka.

Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda zaslona i ostalih postavki računala.

Spremanje vlastitih datoteka, izrađenih u nekoj aplikaciji ili preuzetih s interneta, moguće je samo korištenjem vlastitog medija za pohranu.

Korisnici mogu donijeti i koristiti vlastita prijenosna računala te vršiti spajanje na internet prema pravilima i uputama Računskog centra.

Članak 30.

Publikacije iz fonda Knjižnice mogu se na zahtjev neke druge knjižnice posuditi međuknjižničnom posudbom.

Referentna zbirka, zbirka ocjenskih radova (završni i diplomski/magistarski radovi te doktorske disertacije), časopisi i sva ostala literatura koja se posebno zaštićuje ne posuđuje se međuknjižničnom posudbom.

Članak 31.

Tiskanu i elektroničku građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima.

Elektronička mrežno dostupna građa može se koristiti isključivo u nekomercijalne, istraživačke i obrazovne svrhe.

Članak 32.

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

Članak 33.

Studentu koji posuđenu knjižničnu građu ne vrati u propisanom roku, Knjižnica šalje putem poziva, sms poruke ili poruke elektroničke pošte opomenu s pozivom na povrat posuđene građe u što kraćem roku.

Ukoliko se student ne odazove na poslanu opomenu u roku od trideset dana, gubi mogućnost daljnjih korištenja usluga Knjižnice sve dok ne vrati posuđenu knjižničnu građu.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 34.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje.

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podcrtavanje, trganje, oštećivanje diskova i sl.

U slučaju oštećenja ili gubitka građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi uništeni primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja građu pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

Članak 35.

Korisnik koji krši odredbe ovoga Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorijama Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice.

Odluku o tome donosi voditelj Knjižnice.

Članak 36.

Građu koja je potrebna znanstveno-istraživačkom i nastavnom osoblju Fakulteta iz drugih knjižnica u zemlji ili inozemstvu, zaposlenici Knjižnice mogu naručiti putem međuknjižnične posudbe.

Rok i način korištenja građe dobivene međuknjižničnom posudbom određuje knjižnica koja je građu posudila.

Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

Međuknjižnična posudba iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu vrši se samo za znanstveno-istraživačko i nastavno osoblje Fakulteta.

Nositelj znanstvenog ili stručnog projekta na Fakultetu može odobriti da se troškovi međuknjižnične posudbe podmire iz sredstava projekta.

Dekan može odlučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe podmire iz vlastitih sredstava Fakulteta.

Članak 37.

Izmirenje svih obveza studenta prema Knjižnici uvjet je za dobivanje potvrde o obrani završnog, diplomskog i magistarskog rada te doktorske disertacije ili napuštanja studija.

Evidenciju o izmirenju svih obveza studenta prema Knjižnici vode zaposlenici Knjižnice u suradnji sa zaposlenicima Studentske službe (referade) Fakulteta.

Zaposlenici Fakulteta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Evidenciju o izmirenju obveza zaposlenika Fakulteta prema Knjižnici vode zaposlenici Knjižnice u suradnji s Tajništvom Fakulteta.

Umirovljeni zaposlenici Fakulteta smiju zadržati posuđenu knjižničnu građu jedino po odluci dekana na prijedlog Knjižničkog odbora.

VIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 38.

Knjižnica provodi reviziju i otpis knjižnične građe prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva Republike Hrvatske i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Riječi i pojmovni sklopovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Članak 41.

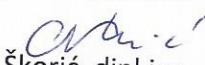
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

Klasa: 003-05/20-02/001

Urbroj: 2181-205-02-01-20-005


DEKAN:
Prof. dr. sc. Damir Sekulić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 27.11. 2020. te je stupio na snagu dana 05.12. 2020.

Tajnica Fakulteta:

Nada Škorić, dipl.iur.