

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
UČITELJSKI FAKULTET

**PRAVILNIK  
O KORIŠTENJU KNJIŽNIČNOG FONDA UČITELJSKOGA FAKULTETA**



Zagreb, 2006.

Na temelju čl. 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (*Narodne novine*, 123/03, 198/03, 105/04, 174/04), čl. 41. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, broj: 01-723/1-2005. od 25. veljače 2005. i čl. 96. Statuta Učiteljskog fakulteta od 18. siječnja 2006. dekan Učiteljskog fakulteta, 23. studenoga 2006, donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU KNJIŽNIČNOG FONDA UČITELJSKOGA FAKULTETA**

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom utvrđuje: korisnici knjižničnoga fonda Knjižnice Učiteljskoga fakulteta (dalje: Knjižnica), registracija korisnika, opći uvjeti i pravila posudbe, građa s posebnim uvjetima korištenja, broj primjeraka i rokovi posudbe, povrat građe, prava i dužnosti korisnika, Sankcije, međubibliotečna posudba, čitaonica i dr.

### **II. Korisnici**

#### **Članak 2.**

- (1) Pravo korištenja knjižničnog fonda Knjižnice Učiteljskoga fakulteta imaju svi redovito upisani studenti integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija za obrazovanje učitelja, stručnog studija predškolskog odgoja i poslijediplomskih studija, studenti dodatnih i slobodnih studija i studija uz rad, strani studenti, znanstveno-nastavno osoblje, nastavno osoblje gostujući profesori i studenti, vanjski i stručni suradnici te ostali djelatnici Fakulteta.
- (2) Knjižničnim fondom Knjižnice Fakulteta pod posebnim se uvjetima imaju pravo koristiti i vanjski korisnici ( čl. 3. st. 5 ovoga Pravilnika). Vanjski korisnici su studenti, nastavnici, stručnjaci i znanstvenici s drugih fakulteta, drugih sveučilišta i srodnih ustanova. Studenti koji nisu redovito upisani te kandidati koji polažu stručni ispit također se smatraju vanjskim korisnicima.

### **III. Registracija korisnika**

#### **Članak 3.**

- (1) Članstvo u Knjižnici Fakulteta besplatno je i ostvaruje se upisom u Knjigu korisnika ili u bazu podataka o korisnicima u knjižnici na Fakultetu.
- (2) Korisnici su dužni pružiti sve tražene podatke (stalnu adresu, telefon, e-mail adresu godinu studija i studijske grupe na kojima studiraju i slično). Također, dužni su ažurno Knjižnici prijaviti sve promjene navedenih podataka.
- (3) Upisi se obavljaju svake akademske godine. Pri upisu svi studenti trebaju predložiti ovjeren indeks, a ostali korisnici osobnu iskaznicu. Prilikom upisa studenti u indeks dobivaju pečat Knjižnice, čime se potvrđuje njihovo članstvo za tekuću akademsku godinu.

- (4) Prije testiranja semestra/godine, kao i prije završetka studija, student mora dobiti u indeks pečat Knjižnice kao potvrdu da je vratio svu posuđenu građu.

#### **IV. Opći uvjeti i pravila posudbe**

##### **Članak 4.**

- (1) Da bi mogli koristiti usluge Knjižnice, korisnici se najprije moraju upisati (čl. 3, st. 1, 2. i 3. ovoga Pravilnika).
- (2) Redovito i uredno posuđivanje i vraćanje građe potvrđuje se svake studijske godine pečatom Knjižnice u indeks (čl. 3, st. 3. ovoga Pravilnika).
- (3) Da bi mogao posuditi knjigu, AV građu, svaki student mora predložiti ovjeren indeks (svaki put kada posuđuje).
- (4) Svaka jedinica posuđene građe evidentira se ispunjavanjem zadužnice za svaku jedinicu posuđene građe u koju su korisnici dužni čitko upisati osobne podatke (ime i prezime, adresu stanovanja, matični broj indeksa), datum posudbe i vlastoručno je potpisati.

Korisnici jamče za ispravnost osobnih podataka na zadužnici.

- (5) Vanjski korisnici (čl. 2, st. 2. ovog Pravilnika) građu mogu posuditi samo za korištenje unutar prostora Fakulteta (u čitaonici Knjižnice) ili za kopiranje uz polog osobne iskaznice. Vanjski korisnik posuđenu građu mora vratiti istog dana tijekom posudbenog vremena knjižnice i mora podići svoj dokument koji je ostavio kao polog.

#### **V. Građa s posebnim uvjetima korištenja**

##### **Članak 5.**

- (1) Određene vrste knjižnične građe ne izdaju se na korištenje izvan prostora Fakulteta i podliježu posebnim uvjetima korištenja za sve korisnike. To su:
  - referentna građa (enciklopedije, leksikoni, rječnici, atlasi, priručnici, bibliografije);
  - diplomski radovi na CD-u;
  - periodičke publikacije (časopisi);
  - reprinti starih vrijednih knjiga;
  - rara (stare i vrijedne knjige);
  - zadnji ili jedini primjerak relevantne građe;
  - AV građa;
- (2) Građa iz stavka 1. ovoga članka korisnicima se izdaje samo za rad u čitaonici Knjižnice ili eventualno za fotokopiranje uz polog indeksa ili osobne iskaznice. Ta se građa mora vratiti u Knjižnicu istoga dana tijekom posudbenog vremena Knjižnice, a isprava ostavljena kao polog mora se podići.
- (3) Kako bi se dostupnost knjižne i neknjižne građe osigurala svim potencijalnim korisnicima, voditelj Knjižnice ima pravo odrediti posebne uvjete korištenja ili rokove posudbe. Pri tome će voditelj Knjižnice pisano obrazložiti razlog učinjene iznimke.

## **VI. Broj primjeraka i rokovi posudbe**

### **Članak 6.**

- (1) Redoviti studenti integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija za obrazovanje učitelja, stručnog studija predškolskog odgoja i poslijediplomskih studija, studenti dodatnih i slobodnih studija i studija uz rad te apsolventi mogu u pojedinoj knjižnici posuditi najviše 3 knjige na rok od 30 dana. Iznimka su primjerci osnovnoškolskih udžbenika i metodičkih priručnika za nastavnike koji se posuđuju na rok od 15 dana.
- (2) Produživanje roka posudbe knjiga i neknjižne građe ne postoji zbog evidentno malog broja knjiga prema broju potencijalnih korisnika Knjižnice.
- (3) Zakasnina po danu i knjizi određuje se posebnom odlukom dekana Fakulteta.
- (4) Zakasnina se naplaćuje samo za radne dane kada je korisnik mogao, a nije vratio knjigu ili neknjižnu građu.
- (5) Tijekom ispitnih rokova ispitna se literatura može posuditi najduže na 14 dana.
- (6) Za ispitnu se literaturu rok posudbe ne produžuje.
- (7) Nastavnici, suradnici i stručni suradnici Fakulteta mogu odjednom posuditi najviše 5 knjiga i dužni su sve knjige posuđene tijekom akademske godine vratiti u knjižnicu do isteka iste, ali i prije ako je određena knjiga potrebna drugom korisniku (o čemu će ih voditeljica Knjižnice pisano izvijestiti u najduljem roku od sedam radnih dana), ili se provodi godišnja inventura fonda, ili redovita, odnosno izvanredna revizija fonda.
- (8) Pri izradi seminarskih i diplomskih radova te disertacija moguće je posuditi i više knjiga uz prethodni pisani dogovor s voditeljem Knjižnice (u kojem će biti precizirano što je posuđeno i na koji vremenski rok).

## **VII. Povrat građe**

### **Članak 7.**

- 1) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku Knjižnica šalje opomenu isključivo u mjesecu veljači i mjesecu lipnju. Korisnik ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao i za koju je platio zakasninu.
- 2) Iznimno, Knjižnica će pisanim putem zatražiti vraćanje određene građe prije isteka roka posudbe ako je ona hitno potrebna drugim korisnicima ili zbog revizije knjižničnoga fonda. Korisnici su se takvom pozivu ili molbi dužni odazvati u roku od sedam dana.

## **VIII. Prava i dužnosti korisnika**

### **Članak 8.**

- (1) Svi korisnici imaju pravo na besplatno korištenje knjižnične građe Knjižnice Fakulteta u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.
- (2) Svim studentima prve godine studija pri Fakultetu omogućit će se dostupnost ovoga Pravilnika.
- (3) Testiranje semestra/godine i izdavanje diploma za postignuti akademski stupanj ne može se obaviti ako korisnik nije vratio svu građu i nema žig Knjižnice „VRAĆENO“ u indeksu
- (4) Korisnici jamče za posuđenu građu i dužni su je vratiti Knjižnici u stanju u kojem su je posudili. Svako namjerno oštećivanje (podcrtavanje, pisanje, kidanje stranica i sl.) bit će evidentirano na štetu korisnika i kažnjeno. Oštećenje ili gubitak posuđene građe korisnik je dužan nadoknaditi jednakom građom ili, iznimno, kupnjom zamjenske građe u dogovoru s voditeljem Knjižnice.
- (5) Nastavnici Fakulteta, suradnici, stručni i vanjski suradnici i ostali djelatnici Fakulteta dužni su prije prekida radnog odnosa na Fakultetu, odlaska u mirovinu ili izbivanja dužeg od 3 mjeseca, Knjižnici vratiti posuđenu građu.
- (6) Na svaku opomenu o nevraćenoj građi ili molbu za hitni povrat građe korisnik je dužan odgovoriti u roku od 7 dana. Ako se korisnik neopravdano ogluši na takvu opomenu ili molbu Knjižnice, gubi pravo korištenja usluga Knjižnice.
- (7) Korisnici Knjižnice i čitaonice dužni su poštovati Kućni red Knjižnice (zabranjeno je glasno razgovarati, koristiti mobilni telefon, unositi i konzumirati hranu, itd).

## **IX. Sankcije**

### **Članak 9.**

- (1) Testiranje semestra/godine i izdavanje diploma za postignuti akademski stupanj ne može se obaviti ako korisnik nije vratio sve knjige i nema poništen pečat knjižnice u indeksu.
- (2) Korisniku koji se ne odazove na drugu opomenu i ne vrati posuđenu građu, Knjižnica može trajno uskratiti pravo korištenja usluga.
- (3) Korisniku koji ne nadoknadi izgublenu ili oštećenu građu, u skladu sa čl. 8. st. 4. ovoga Pravilnika, Knjižnica će uskratiti korištenje usluga.

## **X. Međubibliotečna posudba**

### **Članak 10.**

- (1) Na svaki službeni zahtjev za međubibliotečnom posudbom s potpunim podacima naručitelja (drugih knjižnica ili srodnih ustanova) i s potpisom odgovorne osobe, knjižnica će Učiteljskoga fakulteta, ako je u mogućnosti, pozitivno odgovoriti.
- (2) Naručitelj odgovara za posuđenu građu i dužan je Knjižnici Fakulteta u dogovorenom roku vratiti građu, a njezino oštećenje ili gubitak nadoknaditi u skladu a čl. 8. st. 4. ovoga Pravilnika.

## XI. Čitaonica

### Članak 11.

- (1) Pravo na korištenje uslugama čitaonice imaju svi korisnici iz članka 2. ovoga Pravilnika.
- (2) Knjižnom građom koja je dio fonda čitaonice korisnici se ne mogu sami služiti. Pomoćni knjižničar koji je zadužen za posudbu i čitaonicu dat će korisnicima na korištenje pojedini primjerak knjižne ili neknjižne građe jedino uz prethodnu evidenciju u knjizi korisnika, u koju upisuju svoje ime, studentske grupe i popis posuđene građe te uz polog osobne isprave (osobne iskaznice, putovnice, indeksa ili studentske iskaznice).
- (3) Ako se korisnici u čitaonici žele služiti građom koju su prethodno zadužili u Knjižnici Fakulteta, dovoljno je da u knjigu korisnika čitaonice upišu svoje ime.
- (4) Knjižna građa iz fonda čitaonice može se posuditi i na kopiranje, također uz polog osobne isprave i uz prethodno odobrenje osoblja čitaonice. Ta se građa mora vratiti istoga dana tijekom radnog vremena čitaonice.
- (5) Korisnici jamče za posuđenu građu, a oštećenje, gubitak ili otuđenje dužni su čitaonici nadoknaditi u skladu s odredbom čl. 8. st. 4. ovoga Pravilnika.
- (6) U slučaju nepridržavanja pravila posudbe, čitaonica ima pravo uskratiti posudbu pojedinom korisniku.

## XII. Stupanje Pravilnika na snagu

### Članak 12.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj ploči Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Učiteljske akademije, klasa: 602-04/05-11/274, ur.broj: 251-378-01/05/1 od 8. travnja 2005.

### Članak 13.

- (1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Statutom Učiteljskoga fakulteta.

Klasa: 602-04/06-02/749

Ur.broj: 251-378-01/06/1



Dekan,

Prof. dr. sc. Vladimir Šimović

- (4) Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči 23. studenoga 2006.

Tajnik,

Jadranka Deković, dipl. iur.

## SADRŽAJ

<b>PRAVILNIK O KORIŠTENJU KNJIŽNIČNOG FONDA UČITELJSKOGA FAKULTETA .....</b>	<b>1</b>
<b>I. Opće odredbe.....</b>	<b>1</b>
<b>II. Korisnici .....</b>	<b>1</b>
<b>III. Registracija korisnika .....</b>	<b>1</b>
<b>IV. Opći uvjeti i pravila posudbe .....</b>	<b>2</b>
<b>V. Građa s posebnim uvjetima korištenja .....</b>	<b>2</b>
<b>VI. Broj primjeraka i rokovi posudbe.....</b>	<b>3</b>
<b>VII. Povrat građe .....</b>	<b>3</b>
<b>VIII. Prava i dužnosti korisnika .....</b>	<b>4</b>
<b>IX. Sankcije.....</b>	<b>4</b>
<b>X. Međubibliotečna posudba.....</b>	<b>4</b>
<b>XI. Čitaonica.....</b>	<b>5</b>
<b>XII. Stupanje Pravilnika na snagu.....</b>	<b>5</b>