

Na temelju članka 10. i članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) te članaka 19., 41. i 44. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta na 5. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2025./2026. održanoj 24. veljače 2026. godine donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE SVEUČILIŠTA U ZAGREBU UČITELJSKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o radu knjižnice Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u sastavu Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima, potpora znanstveno-istraživačkoj djelatnosti Fakulteta te nabava, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog 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 „Knjižnica Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta“, kao ustrojstvena jedinica tri visokoškolske knjižnice sa sjedištem u Zagrebu i područnim knjižnicama na lokacijskim odsjecima u Petrinji i Čakovcu, sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne, obrazovne i stručne djelatnosti.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Fakulteta na adresi Savska cesta 77, Zagreb. Knjižnica lokacijskog odsjeka u Petrinji nalazi se na adresi Trg matice hrvatske 12, Petrinja. Knjižnica lokacijskog odsjeka u Čakovcu nalazi se na adresi Ante Starčevića 55, Čakovec.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika dimenzija promjera 2,5 centimetra na kojem piše „Sveučilište u Zagrebu Učiteljski fakultet – Knjižnica“ („Sveučilište u Zagrebu Učiteljski fakultet – Odsjek u Petrinji – Knjižnica“; „Sveučilište u Zagrebu Učiteljski fakultet – Odsjek u Čakovcu – Knjižnica“), pečat pravokutnog oblika dimenzija 4,5x1,5 centimetara na kojem piše „Sveučilište u Zagrebu Učiteljski fakultet – Knjižnica“ („Sveučilište u Zagrebu Učiteljski fakultet – Odsjek u Petrinji – Knjižnica“; „Sveučilište u Zagrebu Učiteljski fakultet – Odsjek u Čakovcu – Knjižnica“) i pečat pravokutnog oblika dimenzija 4,5x1,5 centimetara na kojem piše „Knjižnica Učiteljskog fakulteta – Otpisano“ („Knjižnica Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu – Odsjek u Petrinji –

Otpisano“; („Knjižnica Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu – Odsjek u Čakovcu – Otpisano“).

Članak 5.

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

II. KNJŽNIČNA DJELATNOST

Članak 6.

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

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- praćenje potreba za nastavnom, znanstveno-istraživačkom i stručnom građom na Fakultetu
- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu
- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka uz primjenu bibliografskih standarda i formata
- osiguranje tehnički opremljenog prostora za rad korisnika i odgovarajućeg prostora za smještaj građe
- osiguravanje pristupačnosti, korištenja i posudbe knjižnične građe, te pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija
- pružanje informacijsko-referalnih usluga
- usmjeravanje i upućivanje korisnika, ponajprije studenata, znanstveno-nastavnog znanstvenog osoblja za korištenje knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- kreiranje i izvođenje različitih vrsta edukacijskih programa za korisnike knjižnice u okviru plana rada i u organizaciji Knjižnice
- oblikovanje i provođenje programa informacijskog opismenjavanja koji su namijenjeni studentima, znanstveno-nastavnom i znanstvenom osoblju te drugim zainteresiranim korisnicima
- bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge, te sudjelovanje u izradi periodičnih izvješća o znanstvenoj produktivnosti Fakulteta
- pružanje potpore u izradi i održavanju znanstvenih profila znanstveno-nastavnog osoblja te sudjelovanje u izgradnji i uspostavi nacionalnog informacijskog sustava znanosti (CroRIS)
- izgradnju i održavanje mrežnih stranica Knjižnice i institucijskog repozitorija Fakulteta
- digitalizaciju knjižnične građe i upravljanje digitalnim sadržajima

- sudjelovanje u obrazovnoj, znanstvenoj, kulturnoj, javnoj i izdavačkoj djelatnosti Fakulteta
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama
- sudjelovanje u stručnim i znanstvenim projektima i programima Fakulteta, kao i programima za popularizaciju znanosti
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske, suradnja s drugim visokoškolskim knjižnicama Sveučilišta u Zagrebu, drugim visokoškolskim knjižnicama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu te s matičnom knjižnicom
- reviziju knjižnične građe u skladu s pozitivnim propisima koji uređuju ovo područje
- briga o stalnom stručnom usavršavanju svih djelatnika Knjižnice
- druge poslove sukladno aktualnim propisima.

(3) 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
- druge usluge u skladu s potrebama korisnika i razvojem informacijske struke

(4) Knjižnica je obvezna prikupljati statističke podatke o svome poslovanju i unositi ih u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju Knjižnice pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu sukladno s pozitivnim propisima.

(5) Djelatnici Knjižnice dužni su se kontinuirano stručno usavršavati na seminarima, tečajevima, radionicama i/ili u okviru formalnih obrazovnih programa, uz fizičku nazočnost i putem online edukacije te sudjelovati u radu stručnih tijela i udruga kao i u radu stručnih i znanstvenih skupova u zemlji i inozemstvu.

(6) Unutarnje ustrojstvo Knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju Fakulteta i to na način da se omogući stručno napredovanje djelatnika Knjižnice u viša zvanja prema pravilniku kojim se reguliraju uvjeti i načini stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci.

(7) Fakultet je obvezan Knjižnici osigurati odgovarajuću i suvremenu informacijsko-komunikacijsku i tehničku opremu za potrebe poslovanja i pružanja usluga prema utvrđenim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

Knjižnica ima voditelja Knjižnice.

Članak 8.

(1) Voditelj Knjižnice organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta Fakulteta, Pravilnika o unutarnjem ustroju Fakulteta i ovog Pravilnika.

(2) Voditelj Knjižnice zapošljava se temeljem provedenog javnog natječaja u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Fakulteta.

Članak 9.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu kao matična knjižnica, u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 10.

(1) Sredstava za rad Knjižnice osiguravaju se iz državnog proračuna i vlastitih sredstava Fakulteta.

(2) Financijska sredstva iz stavka 1. ovog članka planiraju se u okviru Financijskog plana Fakulteta.

V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 11.

(1) Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i darom.

(2) Prijedlog za nabavu jedinice knjižnične građe mogu dati svi nastavnici Fakulteta. Prijedlog se podnosi pisanim putem uz potpis predlagatelja i potpune bibliografske podatke. Temeljem primljenih prijedloga voditelj Knjižnice nabavlja jedinicu knjižnične građe.

(3) Knjižnica nabavlja obveznu i dopunsku literaturu u odgovarajućem broju primjeraka s obzirom na broj studenata.

(4) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:
- sve knjige čiji je izdavač Fakultet – deset (10) primjeraka za Knjižnicu u Zagrebu, pet (5) primjeraka za Knjižnice na lokacijskim odsjecima u Petrinji i Čakovcu

- svi časopisi i ostali oblici knjižnične građe čiji je izdavač Fakultet – najmanje jedan (1) primjerak po lokaciji,
- završne specijalističke radove i doktorske disertacije obranjene na Fakultetu – jedan (1) tiskani primjerak i jedan (1) primjerak u elektroničkom obliku,
- završne specijalističke radove i doktorske disertacije djelatnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama – jedan (1) primjerak
- literatura nabavljena za potrebe projekata.

Članak 12.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u digitalnom i tiskanom obliku u koje upisuje sve knjige. Inventarne knjige su temeljni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Članak 13.

Knjižnica vodi digitalni katalog knjižničnog fonda.

Članak 14.

Svaka fizička jedinica građe u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice i inventarnim brojem.

Članak 15.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 16.

(1) Revizija knjižničnog fonda obavlja se sukladno Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

(2) Prijedlog i plan provedbe revizije daje voditelj Knjižnice, a odobrava dekan Fakulteta.

VI. KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

Članak 17.

Članstvo u knjižnici je besplatno.

Članak 18.

(1) Knjižnica je dužna u skladu s propisom kojim se uređuje zaštita podataka prikupljati i obrađivati osobne podatke svojih korisnika.

(2) Aktivnosti Knjižnice podvrgnute su obvezama iz Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR), posebice u pogledu obrade podataka korisnika Knjižnice u svrhu evidentiranja i kontaktiranja korisnika te pružanja usluga Knjižnice i statističkih obrada.

Članak 19.

- (1) Usluge Knjižnice prvenstveno koriste studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.
- (2) Studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta mogu koristiti usluge knjižnice na sve tri lokacije.
- (3) Usluge Knjižnice mogu koristiti i studenti i nastavnici ostalih sastavnica Sveučilišta u Zagrebu preko usluge međuknjižnične posudbe.
- (4) Studenti koriste usluge uz predočenje studentske iskaznice ili drugog odgovarajućeg dokumenta, a zaposlenici uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 20.

- (1) Izvan prostorija Knjižnice ne može se posuđivati sljedeća građa: referentna literatura (rječnici, enciklopedije, leksikoni, priručnici), doktorske disertacije, magistarski radovi, časopisi i posljednji primjerci ispitne literature.
- (2) Sva knjižnična građa koja se ne posuđuje izvan Knjižnice može se koristiti u čitaonici Knjižnice.
- (3) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade studentskih radova te korištenja računalne opreme Knjižnice.
- (4) U čitaonici i ostatku Knjižnice korisnik ne smije ni na koji način uznemiravati druge korisnike i ometati njihov rad. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.
- (5) Korisnici knjižnične građe u čitaonici obavezni su nakon korištenja vratiti knjižničnu građu djelatnicima Knjižnice.

Članak 21.

- (1) Prostor i oprema Knjižnice koriste se u svrhu posudbe knjižnične građe i korištenja građe u prostoru Knjižnice, pretraživanja mrežnog kataloga Knjižnice i drugih baza podataka, korištenje mrežne građe dostupne putem računala Knjižnice, samostalnog učenja i čitanja, izrade pisanih radova i korištenja drugih usluga Knjižnice.
- (2) Korisnička računala Knjižnice namijenjena su izradi pisanih radova, pretraživanju knjižničnih kataloga, ostalih baza podataka i drugih informacija dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.
- (3) Korisnicima nije dozvoljeno instaliranje dodatnih računalnih programa ili mijenjanje programskih postavki na računalima Knjižnice.

Članak 22.

- (1) Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna knjižnična građa iz drugih knjižnica mogu istu naručiti putem međuknjižnične posudbe.
- (2) Zamjenu i međuknjižničnu posudbu s drugim ustanovama obavlja voditelj Knjižnice.
- (3) Međuknjižnična posudba realizira se sukladno uvjetima ustanove koja knjižničnu građu posuđuje. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

- (1) Studenti Fakulteta mogu istovremeno imati posuđene najviše tri jedinice knjižnične građe. Djelo u više svezaka smatra se jednom knjižničnom jedinicom.
- (2) Knjižnična građa posuđuje se na rok od trideset (30) dana. Knjižnica zadržava pravo smanjenja roka posudbe zbog povećane potrebe za knjižničnom građom. Nastavnici mogu posuditi knjižničnu građu na rok od 12 mjeseci.
- (3) Svu posuđenu knjižničnu građu korisnici su dužni vratiti u roku iz prethodnog stavka ovoga članka.
- (4) Posudbu je moguće jednom produžiti ukoliko Knjižnica ima na raspolaganju drugi primjerak istog djela.
- (5) Prije obrane završnog, diplomskog, specijalističkog i doktorskog rada student je dužan vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu i podmiriti dugovanja sukladno Pravilniku o izradi i obrani završnih i diplomskih radova Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta.

Članak 24.

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.

Članak 25.

- (1) Za sva oštećenja knjižničnog fonda nastala tijekom korištenja, odgovornost snosi korisnik.
- (2) Korisnik snosi troškove nadoknade štete prema stručnoj procjeni knjižničara.
- (3) U slučaju gubitka knjige, korisnik je dužan nabaviti knjigu istog naslova ili u dogovoru s Knjižnicom nabaviti drugu zamjensku literaturu u vrijednosti nabavne cijene izgubljene knjige.

Članak 26.

- (1) Nastavnici, suradnici i zaposlenici Fakulteta dužni su, prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa, vratiti Knjižnici svu posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Podatke o prestanku radnog odnosa i umirovljenju zaposlenika Fakulteta, Knjižnici dostavlja Kadrovska služba.

Članak 27.

- (1) Knjižnica je otvorena za korisnike sukladno rasporedu objavljenom na vratima Knjižnice i mrežnim stranicama Knjižnice.
- (2) Obavijesti Knjižnice o promjenama u radnom vremenu Knjižnice objavljuju se na vratima Knjižnice i mrežnim stranicama.
- (3) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga.

Članak 28.

Knjižnica za utvrđivanje informacijskih potreba različitih vrsta korisnika sustavno provodi istraživanja kojima je cilj vrednovati stupanj zadovoljstva korisnika pruženim uslugama.

VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 29.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju knjižničnog fonda Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/06-02/749 Urbroj: 251-378-01/06/1 od 23. studenog 2006.



Dekanica

Prof. dr. sc. Blaženka Filipan-Žignić

Klasa: 602-04/25-06/34
Urbroj: 251-378-04-26-1
U Zagrebu, 24. veljače 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta 2. ožujka 2026. i stupa na snagu 10. ožujka 2026. godine.