

Na temelju čl. 28, stavka 1. Zakona o knjižnicama (NN 105/97, 5/98 i 104/00), čl. 19 i čl. 24 Statuta Umjetničke akademije u Splitu, Dekan Umjetničke akademije u Splitu, na prijedlog Knjižničnog odbora donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE UMJETNIČKE AKADEMIJE U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom Knjižnica Umjetničke akademije u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao visokoškolska knjižnica u sastavu Akademije.

Članak 3.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojbeni jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju umjetničke, znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti Akademije.

Članak 4.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Akademije, Fausta Vrančića 17, Split.

Članak 5.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, dimenzija 2,5 cm Ø, na kojemu je u sredini logo Akademije ispod kojega piše Knjižnica, a slijedeći kružnicu oko njega tekst: Umjetnička akademija Sveučilišta u Splitu.

Članak 6.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici uređeni su Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Akademije, na temelju Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 7.

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

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.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 8.

Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 9.

Voditelj Knjižnice bira se prema odredbama Zakona o knjižnicama, član je Knjižničnog odbora i Akademijaskog vijeća.

Voditelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, predlaže Knjižničnom odboru raspravljanje i odlučivanje o pitanjima značajnima za rad Knjižnice, te obavlja i druge poslove predviđene zakonom, Statutom Akademije i u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 10.

Knjižnični odbor imenuje Akademijasko vijeće na prijedlog dekana. Članovi Knjižničnog odbora su: voditelj Knjižnice i 3 predstavnika nastavnika u znanstveno-nastavnim zvanjima. Članovi odbora imenuju se na dvije godine. Knjižnični odbor ima predsjednika.

Članak 11.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove: predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice, predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice, predlaže dekanu 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 od značenja za rad Knjižnice.

Članak 12.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Splitu kao matična knjižnica. Nadzor nad zakonitošću rada Knjižnice obavlja županijski ured nadležan za kulturu.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Akademija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa i donacije, a planiraju se godišnjim planom Akademije na prijedlog Knjižničnog odbora.

Financijska sredstva za nabavu fonda raspodjeljuju se po odsjecima prema planu i proporcijama pri tome vodeći računa o nastavnim i znanstvenim potrebama pojedinih disciplina i nastavnih predmeta, te njihovoj ravnomjernoj zastupljenosti u knjižničnom fondu.

Pri raspodjeli financijskih sredstava Knjižnični odbor određuje odgovarajući iznos za nabavu djela općeg značaja i referentne zbirke.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 14.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima.

Knjižnici se obvezno dostavljaju: sve knjige čiji je izdavač Akademija - po 3 besplatna primjerka, magistarski radovi i doktorske disertacije obranjene na Akademiji - po 1 primjerak uz elektroničku inačicu na CD-ROM-u, magistarski radovi i doktorske disertacije znanstvenika i suradnika Akademije obranjene na drugim ustanovama - po 1 primjerak, diplomski radovi studenata - po 1 primjerak uz elektroničku inačicu na CD-ROM-u, i literatura nabavljena za potrebe projekata.

Članak 15.

Knjižnica obvezno nabavlja po jedan primjerak svakog domaćeg naslova znanstvenog i stručnog sadržaja iz područja glazbene i likovnih umjetnosti.

Članak 16.

Udžbenike i priručnike koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa studija koji se izvode na Fakultetu, Knjižnica nabavlja u broju primjeraka određenog naslova koji odgovara 20-postotnom broju studenata koji slušaju taj predmet, a dopunsku literaturu u 10-postotnom broju.

Članak 17.

Nabavu inozemne literature Knjižnica realizira prema potrebi i iskazanim zahtjevima korisnika.

Članak 18.

Ako postoji ponuda za donaciju, o njoj treba obavijestiti voditelja Knjižnice koji daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Akademiji.

Članak 19.

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

Članak 20.

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.

VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 21.

Usluge Knjižnice mogu koristiti studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Akademije te prema potrebi i ostali građani.

Studenti koriste usluge Knjižnice uz predočenje indeksa, a svi ostali uz predočenje osobne iskaznice. Korisnici usluga Knjižnice trebaju se pridržavati odredaba ovoga Pravilnika.

Članak 22.

U Knjižnici se ne smije glasno govoriti, koristiti mobilne telefone, piti, jesti ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštovati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

Članak 23.

Prilikom posudbe korisnik ispunjava zadužnicu za svaki posuđeni svezak knjige.

U pravilu se mogu posuditi najviše dvije knjige na rok od dvadeset dana. Posudbu je moguće produžiti u dogovoru s djelatnicima Knjižnice.

Knjige se posuđuju i međuknjižničnom posudbom, na zahtjev druge knjižnice čiji je korisnik član.

Za korištenje izvan Knjižnice ne posuđuju se: referentna zbirka, najnoviji primjerak periodike, te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature kao i građa koja je određena za rad u čitaonici.

Članak 24.

Korisnici Knjižnice mogu se služiti čitaonicom i računalnom učionicom za učenje, izrade pismenih radova te korištenje knjižnične građe i računala.

Prilikom ulaska u Knjižnicu korisnici se trebaju prijaviti djelatniku Knjižnice za informacijskim pultom.

Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice.

Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi djelatnik Knjižnice, osim građe u slobodnom pristupu u čitaonici koju korisnik može uzeti sam. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik je vraća djelatniku Knjižnice ili ostavlja na svom radnom mjestu. Korisnici ne vraćaju samostalno na police niti jedan primjerak građe koji su uzeli s police.

Članak 25.

Računala se u Knjižnici mogu koristiti za izradu pismenih radova te pretraživanje elektroničkih izvora podataka, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

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.

Prilikom korištenja računala korisnici se trebaju upisati u za to predviđene obrasce pored svakog računala.

Članak 26.

Tiskanu građu iz fonda Knjižnice moguće je kopirati u skladu s odredbama Zakona o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03.).

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

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

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, potcrtavanje i sl. U slučaju oštećenja ili gubitka građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi taj primjerak istim ili odgovarajućim primjerkom u dogovoru s voditeljem Knjižnice.

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

Članak 28.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice, naročito onaj koji češće prekoračuje rok posudbe te onaj koji je nepovratno oštetio građu može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome odlučuje Knjižnični odbor.

Članak 29.

Korisnici kojima je potrebna građa iz drugih knjižnica u zemlji ili inozemstvu mogu istu naručiti putem međuknjižnične posudbe.
Rok i način korištenja građe iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.
Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik.
Nositelj projekta na Akademiji može troškove međuknjižnične posudbe podmiriti iz sredstava projekta.
Dekan može odučiti da se troškovi međuknjižnične posudbe podmire iz sredstava Akademije.

Članak 30.

Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina u iznosu od 1,00 kn po jednom danu za jednu knjigu. Izmirenje svih obveza prema Knjižnici uvjet je za dobivanje potvrde o postizavanju svjedodžbe prvostupnika, magistarskog stručnog rada rada ili doktorske disertacije, o čemu trebaju voditi računa djelatnici studentske referade.

Članak 31.

Zaposlenici Akademije dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu. Kadrovska služba im ne smije vratiti radnu knjižnicu dok ne podmire sve dugove prema Knjižnici.

Članak 32.

Voditelj Knjižnice ima pravo, radi osiguranja knjižničnog fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu svoj indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prilikom napuštanja knjižničnih prostorija pokažu knjige koje iznose ili sadržaj torbi.

VIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 33.

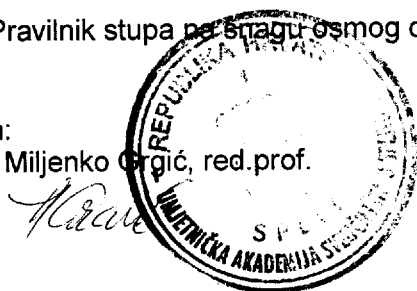
Knjižnica provodi reviziju i otpis građe prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe Ministarstva kulture Republike Hrvatske (NN 21/2002.) i Zakonu o knjižnicama (NN 105/97., 5/98., 104/00.).

IX. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Akademije.

Dekan:
Dr.sc. Miljenko Orgić, red.prof.



PRAVILNIK OBD

2.09.2008

