

**POMORSKI FAKULTET  
SVUČILIŠTE U SPLITU**



**PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE  
POMORSKOG FAKULTETA U SPLITU**

Split, rujan 2025.

Na temelju Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN br.:17/2019, 98/2019, 114/2022 i 36/2024 te sukladno Statutu Pomorskog fakulteta u Splitu, Fakultetsko vijeće je na .... sjednici održanoj .....donijelo

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE POMORSKOG FAKULTETA U SPLITU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo, upravljanje i poslovanje Knjižnice Pomorskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica). Obuhvaćeni su svi aspekti rada Knjižnice, uključujući organizaciju, pružanje informacija i obrazovnih te znanstvenih usluga, suradnju s korisnicima, nabavu, obradu i čuvanje knjižnične građe, upravljanje fondom i digitalnim izvorima, kao i zaštitu knjižnične građe.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, neutralni su i obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

(1) Knjižnica Fakulteta je dio jedinstvenoga knjižničarskog sustava Sveučilišta u Splitu.

(2) Knjižnica djeluje kao visokoškolska knjižnica, samostalna ustrojstvena jedinica Pomorskog fakulteta u Splitu. Upravljanje i rad Knjižnice obavlja se sukladno odredbama zakona i institucionalnim aktima.

(3) Cilj knjižnice je podrška nastavnom i znanstveno-istraživačkom radu kroz prikupljanje, obradu i dostupnost knjižnične građe.

#### **Članak 3.**

(1) Sjedište Knjižnice nalazi se u službenim prostorijama Pomorskog fakulteta u Splitu.

(2) Knjižnica koristi službeni pečat i vodi vlastitu mrežnu stranicu s pristupom online katalogu i relevantnim informacijama za korisnike.

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### **Članak 4.**

(1) Knjižnica je sastavni dio organizacijske strukture Fakulteta te djeluje sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN br.:17/2019, 98/2019, 114/2022 i 36/2024 Statuta Fakulteta, ovog Pravilnika i drugim važećim propisima te Standardu za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice.

(2) Knjižnica je specijalna visokoškolska knjižnica i obavlja stručne, informacijske, edukativne i znanstvene zadaće u okviru nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta.

(3) Obavljanje djelatnosti uključuje: nabavu, stručnu obradu, čuvanje i posudbu knjižnične građe, provođenje mjera zaštite građe, osiguravanje dostupnosti svim korisnicima, organizaciju zbirki i informacijskih resursa, osiguranje pristupa digitalnim sadržajima, edukaciju korisnika, sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Pomorskog fakulteta u Splitu, sudjelovanje u znanstveno-informacijskim mrežama, reviziju i otpis fonda te izradu i održavanje repozitorija ustanove.

#### **Članak 5.**

(1) Knjižnično osoblje dužno se kontinuirano stručno usavršavati, pratiti trendove i tehnologije u knjižničarstvu te ih primjenjivati u svakodnevnom radu radi unaprjeđenja kvalitete usluga.

#### **Članak 6.**

(1) Knjižnica je namijenjena potrebama nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, obrazovanju te unaprjeđenju prakse u području pomorskih znanosti.

(2) Knjižnica surađuje s matičnom i drugim knjižnicama u svrhu razmjene iskustava u radu, a posebno u svrhu međuknjižnične posudbe i razmjene knjižnične građe.

### **III. ORGANIZCIJA I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### **Članak 7.**

(1) Knjižnicom upravlja Odbor Knjižnice, a rukovodi voditelj Knjižnice.

(2) Odbor Knjižnice čine dekan, prodekan za znanost, predstojnici zavoda, jedan predstavnik studenata i voditelj Knjižnice.

(3) Prodekan za znanost je predsjednik Odbora Knjižnice. Odbor Knjižnice djeluje u skladu sa zaključcima i smjernicama Fakultetskog vijeća.

(4) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješuje dekan.

(5) Voditelj Knjižnice odgovoran je za organizaciju rada, nadzor nad poslovanjem, predlaganje godišnjih planova i izvještavanje nadležnih tijela.

#### **Članak 8.**

(1) Odbor Knjižnice odlučuje o svim važnijim pitanjima koja su značajna za Knjižnicu, a posebno:

- utvrđuje plan rada Knjižnice
- vodi nabavu knjižnične građe
- vodi računa o stručnom osposobljavanju djelatnika Knjižnice
- razmatra prijedloge za rad Knjižnice.

(2) Odbor obavlja poslove predviđene ovim Pravilnikom isključivo na sjednicama koje saziva predsjednik po svojoj inicijativi ili na zahtjev najmanje dva člana Odbora.

#### **Članak 9.**

(1) Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice te obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN br.: 17/2019, 98/2019, 114/2022 i 36/2024, Statutom Fakulteta, ovim Pravilnikom i Standardom za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice.

(2) Za svoj rad voditelj knjižnice odgovara dekanu, prodekanu za znanost te Odboru Knjižnice.

(3) Za stručno usavršavanje zaposlenika knjižnice brine Odbor Knjižnice sukladno odredbama Hrvatskog knjižničkog vijeća. Fakultet je dužan poslati djelatnike barem jednom godišnje na stručno usavršavanje uz plaćanje troškova.

#### **Članak 10.**

Sukladno članku 31. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti NN br.: 17/2019, 98/2019, 114/2022 i 36/2024, djelatnici knjižnice mogu biti samo oni koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja.

### **IV. RADNO VRIJEME I SREDSTVA ZA RAD**

#### **Članak 11.**

- (1) Radno vrijeme Knjižnice određuje dekan na prijedlog voditelja Knjižnice, uzimajući u obzir potrebe korisnika.
- (2) Informacije o radnom vremenu dostupne su na ulazu u prostor Knjižnice i mrežnim stranicama Fakulteta.

#### **Članak 12.**

Financijska sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet kroz godišnji proračun. Dodatna sredstva ulažu se u nabavu opreme, literature i digitalnih resursa.

### **V. NABAVA I UPRAVLJANJE KNJIŽNIČNOM GRAĐOM**

#### **Članak 13.**

- (1) Knjižnični fond gradi se kupnjom, donacijama i razmjenom. Obavezna je dostava svih publikacija izdanih od strane Fakulteta, radova nastavnog osoblja i studenata (diplomski, magistarski, doktorski radovi), uključujući tiskane i digitalne inačice koje se pohranjuju u institucijski repozitorij Dabar i knjižnični katalog.
- (2) Nabava literature sukladno Pravilniku o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca obavlja se po izlasku novog izdanja. Građa se klasificira i organizira prema univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji (UDK)
- (3) Nabava se provodi temeljem prijedloga nastavnog osoblja po zavodima Pomorskog fakulteta u Splitu i uz suglasnost odgovornih osoba.
- (4) Knjižnična građa se zaprima putem otpremnice, računa ili dostavnice. O pristigloj građi se izvještava zainteresiranog korisnika, a s građom se postupa prema propisima struke.
- (5(1)) Knjižnica prihvaća donacije od korisnika, vanjskih suradnika i drugih koje postaju trajno vlasništvo Knjižnice Pomorskog fakulteta u Splitu te ima pravo raspolagati građom po svom nađenju. Voditelj knjižnice može odlučiti prema stručnim kriterijima koji dio donacije će uključiti u knjižnični fond.

#### **Članak 14.**

- (1) Knjižnica vodi inventarnu knjigu u digitalnom formatu kroz program koji koristi za stručnu obradu i posudbu građe.
- (2) Sve knjige, publikacije i druga knjižnična građa koja spada u vlasništvo Fakulteta smatra se sastavnim dijelom općeg knjižničnog fonda Knjižnice.

#### **Članak 15.**

Sva građa mora biti evidentirana, označena pečatom, inventarnim brojem, signaturom i barkodom. Revizija i otpis provode se sukladno zakonskim propisima i pravilnicima nadležnih tijela.

#### **Članak 16.**

- (1) Knjižnični fond se čuva u prostorijama knjižnice prema propisanim pravilima struke.
- (2) Iznimno, pojedini priručnici i obvezna literatura se mogu čuvati u učionicama ili laboratorijima specijaliziranim za izvođenje posebnih programa.

### **VI. KORISNICI I USLUGE KNJIŽNICE**

#### **Članak 17.**

- (1) Knjižničnim uslugama mogu se koristiti studenti (podrazumijevaju se i ERASMUS studenti), zaposlenici, vanjski suradnici Fakulteta te po odobrenju dekana usluge Knjižnice mogu koristiti i druge osobe.

(2) Članstvo je besplatno, a podaci korisnika vode se sukladno Općoj Uredbi o zaštiti podataka (GDPR).

#### **Članak 18.**

(1) Knjižnica korisnicima omogućuje: posudbu, rad u čitaonici, informacijsko savjetovanje, pretraživanje baza podataka i online kataloga, edukacijske radionice, tematska pretraživanja i međuknjižničnu posudbu.

(2) Korisnici imaju slobodan pristup građi unutar knjižnice osim građe koja je rijetka, od velike vrijednosti ili oštećena te izdvojena od slobodnog pristupa.

#### **Članak 19.**

(1) Korisnici su dužni poštivati kućni red, pridržavati se pravila tišine, pažljivo koristiti knjižničnu građu i opremu. Neprimjereno ponašanje može dovesti do privremenog ili trajnog gubitka prava korištenja usluga.

(2) Konzumiranje hrane dopušteno je samo u obliku nealkoholnih napitaka u plastičnim bocama do 0,5 l; mobilni telefoni i osobni predmeti trebaju se koristiti sukladno općim pravilima ponašanja.

(3) Neovlašteno iznošenje građe, vandalizam, zlouporaba opreme, pušenje, nasilno ponašanje ili korištenje tuđeg indeksa povlači sankcije poput gubitka prava na korištenje knjižnice do tri mjeseca.

(4) Za teže prekršaje poput krađe ili uništavanja građe moguće je trajno oduzimanje prava, te se može podnijeti i kaznena prijava.

### **VII. POSUDBA I POVRAT**

#### **Članak 20.**

(1) Pravo na posudbu studenti stječe upisom na Fakultet.

(2) Studenti mogu posuditi do 4 naslova na rok od 30 dana, nastavnici i suradnici mogu zadužiti do 20 naslova s ograničenjem na godinu dana, a administrativno osoblje 10 naslova na rok od godinu dana.

(3) Produženje roka moguće je osobno, elektroničkom poštom ili telefonski.

#### **Članak 21.**

Posebne zbirke (magistarski i doktorski radovi, referentna literatura, rijetke knjige) koriste se isključivo u čitaonici, osim uz izričito dopuštenje voditelja.

#### **Članak 22.**

Studenti i zaposlenici obvezni su vratiti svu zaduženu građu i podmiriti dugovanja (podrazumijeva dostavu iste knjige ili druge na srodnu temu) prije završetka studija ili prestanka radnog odnosa. O tome vodi evidenciju Knjižnica u suradnji s nadležnim službama Fakulteta.

#### **Članak 23.**

U slučaju gubitka ili uništenja knjižnične građe, korisnici su dužni nadoknaditi štetu zamjenom istovjetnog primjerka ili nadoknadom nekog drugog u istoj vrijednosti, a po dogovoru s voditeljem Knjižnice.

#### **Članak 24.**

Studentima se ne smije izdati Potvrda o nedugovanju za izlazak na polaganje završnog ispita ili obranu diplomskog rada prije nego vrate svu posuđenu građu u knjižnicu.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 25.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Fakulteta, a primjenjuje se na sve korisnike i djelatnike Knjižnice.

(2) Ako Fakultet usvoji novi opći akt koji je u suprotnosti s odredbama Pravilnika, primjenjuje se taj akt sve dok Pravilnik ne bude izmijenjen.

D e k a n

izv. prof. dr. sc. Ivan Peronja

KLASA: 011-04/25-03/0001

URBROJ: 2181-197-01-06-25-0010

Split, 2025. godine

Tajnica Fakulteta

Smiljana Podrug dip.iur.