

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22) i članka 9. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu od 17. travnja 2023. godine, Fakultetsko vijeće Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu na 5. sjednici održanoj 6. prosinca 2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom o radu knjižnice Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom u sastavu Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Fakultet), rad s korisnicima, te stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižnog 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 „Sveučilište u Rijeci, Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, Knjižnica“ (u daljnjem tekstu Knjižnica), kao visokoškolska knjižnica u sastavu Fakulteta.

#### **Članak 3.**

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne, obrazovne i stručne djelatnosti.

#### **Članak 4.**

Sjedište Knjižnice je u Opatiji, naselje Ika, Primorska 46.

#### **Članak 5.**

Knjižnica ima pečat kvadratnog oblika dimenzija 1x2 centimetra na kojem piše „Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, Knjižnica“ i pečat kvadratnog oblika dimenzija 5x3 centimetara na kojem piše „Fakultet za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, Primorska 46“.

#### **Članak 6.**

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

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### **Članak 7.**

- (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 znanstvenom i nastavnom građom na Fakultetu i sudjelovanje u koordiniranoj izgradnji fondova i odabiru elektroničkih izvora na Sveučilištu u Rijeci,
  - nabavku dovoljnog broja primjeraka obvezne i dopunske literature, kao i ostale građe potrebne za izradu ocjenskih radova za studente Fakulteta,
  - nabavku referentne građe iz znanstvenih područja koja se izučavaju na Fakultetu, s naglaskom na turizam, ugostiteljstvo i održivi razvoj
  - nabavku znanstvene i stručne literature za znanstveni, nastavni i stručni rad djelatnika Fakulteta,
  - praćenje indeksiranja publikacija i citiranosti radova zaposlenika te izrada periodičnih izvješća o znanstvenoj produktivnosti
  - izradu zapisa o fondu i zapisa o primjerku u skupnom katalogu,
  - pregled samoarhiviranih ocjenskih radova u elektroničkom obliku u repozitoriju Fakulteta,
  - sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti, prikupljanje, obrada i čuvanje publikacija u izdanju Fakulteta
  - pružanje informacijskih usluga i održavanje mrežne stranice Knjižnice,

- osiguranje tehnički opremljenog prostora za rad korisnika i odgovarajućeg prostora za smještaj građe,
  - obrazovanje korisnika u području informacijske pismenosti, s naglaskom na etičko postupanje s informacijama,
  - suradnju sa srodnim knjižnicama drugih sveučilišta u zemlji i inozemstvu,
  - reviziju knjižnične građe
  - poticanje čitanja i korištenja knjižničnih usluga.
- (3) Knjižnično osoblje je kroz stalno stručno usavršavanje dužno pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

#### **Članak 8.**

- (1) 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
  - skeniranje za korisnike
  - ostale usluge u skladu s propisima.
- (2) U skladu s propisima o autorskim pravima i prema Cjeniku knjižničnih usluga korisnicima se omogućuje skeniranje knjižnične građe. Usluge skeniranja (ukoliko nije samostalno) su regulirane „Cjenikom knjižničnih usluga.“

### **III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### **Članak 9.**

- (1) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.
- (2) Voditelj Knjižnice organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta Fakulteta i ovog Pravilnika.

#### **Članak 10.**

Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika.

#### **Članak 11.**

- (1) Knjižnični odbor imenuje Fakultetsko vijeće.
- (2) Knjižnični odbor ima pet članova a čine ga tri nastavnika, predstavnik studenata kojeg predlaže Studentski zbor Fakulteta te voditelj Knjižnice.
- (3) Članovi Odbora imenuju se na tri godine.
- (4) Predsjednika Odbora članovi biraju iz svojih redova na prvom sastanku. Ista osoba može biti ponovo imenovana za predsjednika, odnosno člana Odbora.
- (5) Sastanke Odbora saziva predsjednik Odbora ili se sazivaju na prijedlog najmanje dva člana.
- (6) Knjižnični odbor može valjano odlučivati ako je na sjednici na kojoj se odluka donosi, prisutna većina njegovih članova. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova na sjednici.
- (7) Materijale za sjednicu priprema voditelj Knjižnice u suradnji s predsjednikom Odbora.

#### **Članak 12.**

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu knjižnice,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
- donosi Akcijski plan Knjižnice i plan nabave knjižnične građe
- predlaže pokretanje stegovnog postupka za korisnike koji krše odredbe ovog Pravilnika
- predlaže otpis knjižnične građe,
- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti popularizacije znanosti

- poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

#### **Članak 13.**

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

### **IV. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 14.**

- (1) Odluku o radnom vremenu Knjižnice za korisnike, donosi dekan Fakulteta prema potrebama korisnika Knjižnice.
- (2) Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na ulaznim vratima i mrežnoj stranici Knjižnice najmanje tri dana prije stupanja na snagu.
- (3) Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda, godišnjeg odmora zaposlenika i drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan Fakulteta, a mora biti objavljena najmanje 7 dana prije privremenog zatvaranja.

### **V. ODJELI KNJIŽNICE**

#### **Članak 15.**

U Studentskom centru Zabok Knjižnica može vršiti poslove posudbe knjižnične građe.

### **VI. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

#### **Članak 16.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Fakultet. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim financijskim planom Fakulteta.

### **VII. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 17.**

- (1) Knjižnica izgrađuje svoj fond kupnjom, darovima i zamjenom.
- (2) Knjižnici Fakulteta obvezno se dostavljaju:
  - sva tiskana izdanja Fakulteta u 5 besplatnih primjeraka,
  - sva tiskana periodična izdanja Fakulteta u 3 besplatnih primjerka,
  - doktorske disertacije,
  - specijalistički radovi,
  - doktorske disertacije nastavnika obranjene na drugim fakultetima.
- (3) Nastavnici u roku od 30 dana obavještavaju Knjižnicu o svojim radovima objavljenim kod drugih izdavača.
- (4) Nastavnici dostavljaju primjerak svakog svog objavljenog rada u roku od 30 dana od objavljivanja.

#### **Članak 18.**

- (1) Voditelj Knjižnice predlaže dekanu Fakulteta nabavu knjižnične građe, osobito obvezne i dopunske literature utvrđene izvedbenim planom studija.
- (2) Djelatnici Fakulteta imaju pravo predlagati kupnju knjiga i časopisa za potrebe svog nastavnog, znanstvenog i stručnog rada. Ispunjen i potpisan obrazac „Prijedlog za nabavu knjige/časopisa“ predaju voditelju Knjižnice, a on ga daje dekanu na odobrenje.

#### **Članak 19.**

Fizičke i pravne osobe koje su voljne pokloniti građu Knjižnici dužne su o tome prethodno pismeno obavijestiti voditelja Knjižnice te priložiti popis građe. O prihvatu građe odlučuje voditelj Knjižnice.

#### **Članak 20.**

Knjižnica obavlja zamjenu publikacija u izdanju Fakulteta ili drugih publikacija kojih ima u većem broju nego što je Knjižnici potrebno, s drugim knjižnicama u Hrvatskoj i inozemstvu.

#### **Članak 21.**

- (1) Knjižnica vodi evidenciju o nabavi knjižnične građe te je na kraju kalendarske godine tiska kao inventarnu knjigu. Inventarne knjige su osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.
- (2) Potpunu evidenciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi Služba za financijsko- računovodstvene poslove.

#### **Članak 22.**

- (1) Svaki primjerak knjige u papirnatom obliku ili na CDR-a mora biti obilježen pečatom, inventarnim brojem, signaturom i barkodom.
- (2) Periodične publikacije u papirnatom obliku (novine i časopisi) označavaju se pečatom i uvode se u Inventarnu knjigu serijskih publikacija FMTU.

#### **Članak 23.**

- (1) Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema 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.

### **VIII. KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE**

#### **Članak 24.**

- (1) Članstvo u Knjižnici je besplatno.
- (2) Korisnici Knjižnice trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama te pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom.

#### **Članak 25.**

- (1) Usluge Knjižnice prvenstveno koriste studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Fakulteta.
- (2) Usluge Knjižnice mogu koristiti i studenti i nastavnici ostalih sastavnica Sveučilišta u Rijeci, a preko usluge međuknjižnične posudbe i ostali građani.
- (3) Studenti koriste usluge uz predočenje studentske iskaznice, a ostali građani uz predočenje osobne iskaznice.
- (4) Prilikom napuštanja Knjižnice od korisnika se može tražiti da pokažu građu koju iznose.
- (5) Zabranjeno je iznošenje građe koja nije zadužena.

#### **Članak 26.**

Prilikom ulaska u Čitaonicu Knjižnice korisnici su dužni javiti se osoblju Knjižnice i predočiti studentsku iskaznicu ili osobnu iskaznicu.

#### **Članak 27.**

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe.
- (2) Korisnici su dužni pažljivo postupati s inventarom i računalnom opremom Knjižnice.
- (3) U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan je nabaviti istovjetan primjerak ili ako to nije moguće, platiti odgovarajući iznos prema cjeniku usluga Knjižnice.
- (4) Korisnici knjižnice ne smiju ni na koji način uznemiravati druge korisnike i ometati njihov rad.
- (5) Za vrijeme rada u knjižnici korisnicima se dozvoljava unošenje vode ili nekog drugog bezalkoholnog pića u zatvorenim bocama.

#### **Članak 28.**

Korisnici imaju pravo upućivati sugestije, primjedbe i žalbe voditelju Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

#### **Članak 29.**

Korisnička računala u Knjižnici prvenstveno su namijenjena izradi studentskih radova, odnosno pretraživanju kataloga i baza podataka. U slučaju da su sva računala zauzeta, prednost imaju studenti koji pišu studentske radove, odnosno pretražuju kataloge i baze podataka.

## IX. POSUDBA

### Članak 30.

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji posuđuju građu prema sljedećoj tablici:

Kategorije korisnika	Broje posuđenih publikacija	Trajanje posudbe u danima
Studenti na prijediplomskom studiju	5 (od toga 2 primjerka obvezne literature)	15
Studenti na diplomskom studiju	5 (od toga 2 primjerka obvezne literature)	15
Erasmus studenti	5 (od toga 2 primjerka obvezne literature)	15
Studenti na specijalističkom studiju	7	30
Studenti na doktorskom studiju	10	60
Nastavno osoblje	50	trajno, dok predaje na kolegiju
- Obvezna i dopunska literatura za povjereni kolegij		90
- Ostala stručna literatura		
Polaznici programa za cjeloživotno obrazovanje	3	30
Umirovljeni nastavno osoblje	10	30
Zaposlenici stručnih službi	5	30
Alumni	2	15
Vanjski korisnici	3	15

### Članak 31.

- (1) Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti osobno, telefonom ili elektroničkom poštom prije naznačenog datuma za vraćanje građe.
- (2) Rok posudbe obvezne literature može se produžiti samo jednom.
- (3) U izuzetnim slučajevima, kao što je rad na udžbeniku, projektu, doktorskoj disertaciji i slično, voditelj Knjižnice može odobriti istodobnu posudbu većeg broja knjiga, ukoliko to ne šteti normalnom funkcioniranju Knjižnice.
- (4) U hitnim i opravdanim slučajevima voditelj Knjižnica može zatražiti povrat posuđenih publikacija od svih korisnika i prije istjecanja rokova posudbe.
- (5) Korisnik može posuđene knjige vratiti i izvan radnog vremena Knjižnice korištenjem knjigomata.

### Članak 32.

- (1) Korisniku koji posuđenu građu ne vrati u propisanom roku, klasičnom ili elektroničkom poštom šalje se opomena s pozivom na povrat.
- (2) Korisnik koji prekorači propisani rok posudbe ne može posuđivati drugu građu sve dok ne vrati onu čiji je rok posudbe istekao.

### Članak 33.

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. Nastavnici i ostali zaposlenici Fakulteta ne plaćaju zakasninu.

### Članak 34.

- (1) Na zahtjev korisnika, Knjižnica može međuknjižničnom posudbom posuditi građu od neke druge knjižnice u Hrvatskoj ili inozemstvu, a prema cjeniku usluga knjižnice od koje se posuđuje građa.
- (2) Studenti dokorskog studija imaju pravo na besplatnu posudbu jedne knjige i nabavu tri članka iz stranih knjižnica ili baza podataka u jednoj akademskoj godini.
- (3) Nastavnici i ostali zaposlenici Fakulteta ne plaćaju troškove međuknjižnične posudbe.
- (4) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom moraju se koristiti u Knjižnici, odnosno prema pravilniku knjižnice od koje je građa posuđena
- (5) Ako korisnik ošteti ili izgubi posuđenu građu dužan je snositi troškove prema cjeniku knjižnice koja je posudila građu.

#### **Članak 35.**

- (1) Knjižnica vrši usluge posudbe građe iz vlastitog fonda knjižnicama u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe.
- (2) Sve troškove oštećenja ili gubitka posuđene građe nastale tijekom posudbe snosi knjižnica koja je tražila posudbu.
- (3) Troškovi međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku koji donosi dekan Fakulteta.

### **X. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 36.**

Publikacije koje korisnik posudi za korištenje izvan Knjižnice ne smije davati drugim osobama na korištenje.

#### **Članak 37.**

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome na prijedlog voditelja Knjižnice odlučuje Knjižnični odbor.

#### **Članak 38.**

- (1) Studenti su dužni, prije nego što dobiju potvrdu o završetku obrazovanja ili prekida studija na ovom Fakultetu, vratiti sve posuđeno iz Knjižnice i podmiriti otvorena dugovanja. Knjižnica im o tome izdaje potvrdu koju predaju Uredu za studente.
- (2) Služba općih i kadrovskih poslova Fakulteta dužna je obavijestiti Knjižnicu o zaposlenicima kojima prestaje radni odnosa na Fakultetu radi provjere statusa posuđene knjižnične građe i njenog vraćanja.

#### **Članak 39.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu knjižnice Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (KLASA: 003-05/17-01/08; URBROJ: 2156-24-17-01-01 od 4. srpnja 2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu knjižnice Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (KLASA: 003-05/17-01/08; URBROJ: 2156-24-17-01-02 od 15. ožujka 2021. godine.

#### **Članak 40.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/23-02/17  
URBROJ: 2156-18-23-01-01  
Opatija, 6. prosinca 2023.

Dekan

Prof. dr. sc. Marko Perić, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 6. prosinca 2023. godine.