

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o knjižnicama (NN 17/19) i članka 23. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, na 10. sjednici u ak. god. 2018./2019., održanoj 9. srpnja 2019. donijelo je

## **PRAVILNIK O RADU CENTRALNE AGRONOMSKE KNJIŽNICE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom se uređuje status, ustrojstvo, upravljanje i rad Centralne agronomske knjižnice (u daljnjem tekstu: CAK) Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet).

(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.

CAK je samostalna ustrojbeno jedinica Fakulteta sa sjedištem u Zagrebu, Svetošimunska cesta 25.

#### Članak 3.

(1) CAK ima pečat pravokutnog oblika dimenzija 4,5 x 1,5 cm sadržaja:

„Sveučilište u Zagrebu Agronomski fakultet, Centralna agronomska knjižnica“, 10000 Zagreb, Svetošimunska cesta 25.

(2) Pečat se koristi za ovjeru svih dopisa i dokumenata Knjižnice te za označavanje knjižnične građe.

#### Članak 4.

CAK je prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda visokoškolska, znanstvena i specijalna knjižnica, prvenstveno usmjerena i namijenjena potrebama studenata, nastavnog i znanstveno-istraživačkog te stručnog rada matične ustanove ali i svim djelatnicima i studentima Sveučilišta te građanstvu.

#### Članak 5.

CAK je deponitarna knjižnica u Republici Hrvatskoj za publikacije u izdanju međunarodne organizacije FAO (*Food and Agriculture Organization*).

### **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

#### Članak 6.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Standardima za visokoškolske knjižnice i ostalim pravilnicima hrvatskih stručnih tijela.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća: nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki; stručnu obradu knjižnične građe, izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku; pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro; pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu; digitalizaciju knjižnične građe; usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora; vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga; prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava; pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa, te obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i drugim propisima.

(3) U obavljanju poslova iz stavka 2. ovoga članka CAK surađuje s drugim specijalnim i srodnim knjižnicama i Nacionalnom sveučilišnom knjižnicom.

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

#### **Članak 7.**

(1) CAK ima voditelja i Knjižnični odbor.

(2) Voditelja CAK, na temelju javnog natječaja, imenuje dekan Fakulteta sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i Statuta Fakulteta.

(3) Voditelj CAK je za svoj rad odgovoran dekanu i prodekanu u čijoj je nadležnosti poslovanje CAK.

(4) Voditelj organizira rad i poslovanje CAK u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama, Statuta Fakulteta i ovoga Pravilnika.

(5) Voditelj CAK jednom godišnje Fakultetskom vijeću podnosi izvješće o radu knjižnice.

(6) Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u CAK utvrđuju se u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama, Standarda za visokoškolske knjižnice, te preporuka hrvatskih i međunarodnih stručnih tijela.

(7) Kroz stalno stručno usavršavanje, knjižnično osoblje je dužno pratiti razvoj agronomske struke, te pratiti razvoj standarda knjižničnog poslovanja i novih tehnologija te ih primjenjivati u radu.

#### **Članak 8.**

(1) Knjižnični odbor (u daljnjem tekstu KO) ima 5 članova, i to: voditelj CAK, prodekana u čijoj je nadležnosti CAK te 3 člana iz redova zaposlenika u znanstveno-nastavnom zvanju.

(2) KO, na prijedlog dekana, imenuje Fakultetsko vijeće na rok od 3 godine, a predsjednik KO je Prodekan u čijoj je nadležnosti CAK.

(3) KO predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada CAK, reviziju i otpis knjižničnog fonda, procjenu knjižnične građe, nabavu stručnih inozemnih časopisa, organizaciju retrospektivnih izložbi, upravlja vrijednom antikvitetnom građom te poduzima i druge aktivnosti od značaja za rad CAK, u skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

(4) Sjednicu KO saziva prema potrebi predsjednik, samoinicijativno ili na prijedlog voditelja, a najmanje jednom godišnje.

(5) Materijale za sjednicu priprema voditelj CAK u suradnji s predsjednikom KO. Zapisnike na sjednicama odbora vodi osoba imenovana od strane voditelja CAK.

(6) KO može valjano odlučivati ako je prisutna većina njegovih članova, a odluke se donose većinom danih glasova.

### **IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

#### **Članak 9.**

(1) Sredstva za rad CAK osigurava Fakultet.

(2) Financijska sredstva namijenjena CAK planiraju se godišnjim planom Fakulteta prema odobrenju dekana.

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

#### **Članak 10.**

(1) Nabavna politika je u skladu s nastavnim planom i programom, brojem korisnika i potrebama znanstveno-istraživačkog i stručnog rada. CAK stvara svoj fond i zbirke kupnjom, darovima i zamjenom.

(2) CAK-u se obvezno dostavljaju:

- sva izdanja Fakulteta; knjige i skripta u 3 besplatna primjerka, časopisi 1 primjerak,
- doktorske disertacije obranjene na Fakultetu; 1 tiskani primjerak i 1 na cd,
- doktorske disertacije nastavnika Fakulteta obranjene na drugim ustanovama; 1 tiskani primjerak,
  
- završni, diplomski i završni specijalistički radovi; 1 tiskani primjerak i 1 na cd-u.

(3) Znanstveno i nastavno osoblje Fakulteta u roku od 90 (devedeset) dana obavještava CAK o svojim publikacijama objavljenim kod drugih izdavača.

#### Članak 11.

(1) Osim građe navedene u članku 10. ovog Pravilnika, CAK nabavlja domaće publikacije iz područja agronomije i vodi nabavnu politiku za inozemnu literaturu temeljem procjene potreba, a u suradnji sa znanstveno-nastavnim osobljem.

(2) Voditelj CAK predlaže dekanu nabavu građe i drugih izvora stručnih informacija.

#### Članak 12.

(1) CAK nabavlja i udžbenike, priručnike i skripta, koji su na popisu obvezne i preporučene literature u okviru nastavnog plana i programa preddiplomskog i diplomskog studija, te poslijediplomskih studija.

(2) Nastavno osoblje dužno je CAK obavijestiti o literaturi navedenoj u stavku 1. ovoga članka, minimalno mjesec dana prije početka nastave obveznog ili izbornog predmeta.

#### Članak 13.

Knjižnica prikuplja i pohranjuje elektroničku građu nastalu obavljanjem nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti Fakulteta.

#### Članak 14.

Fizičke i pravne osobe koje su voljne darovati građu CAK dužne su prethodno o tome usmenim ili pisanim putem obavijestiti voditelja CAK. O prihvatu ponuđene građe odlučuje Voditelj.

#### Članak 15.

(1) CAK vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje upisuje svu knjižničnu građu. Potpunu evidenciju o utrošenim financijskim sredstvima za nabavu građe vodi računovodstvo Fakulteta.

(2) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena:

- pečatom;
- inventarnim brojem;
- signaturom.

(3) Niti jedna jedinica građe ne može biti dana na korištenje prije nego prođe stručnu i tehničku obradu.

#### Članak 16.

Knjižnična građa nalazi se u prostoru CAK smještena po *Numerusu currensu* i zaštićena u skladu s važećim propisima.

#### Članak 17.

Revizija i otpis knjižničnog fonda obavlja se u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i Pravilnika o reviziji i otpisu knjižnične građe. Prijedlog i plan provedbe revizije, kao i prijedlog otpisa građe daje Voditelj, a odobrava KO. Odluku o privremenom ili djelomičnom zatvaranju knjižnice radi potreba revizije donosi dekan na prijedlog voditelja CAK.

## VI. KNJIŽNIČNA GRAĐA – KORIŠTENJE I ZAŠTITA GRAĐE

### Članak 18.

(1) Radi osiguranja knjižničnog fonda, korisnici su dužni pri ulasku u prostorije CAK pokazati X-icu, osobnu iskaznicu ili drugi važeći dokument sa slikom za identifikaciju. Prilikom napuštanja knjižničnih prostorija korisnike se može tražiti da pokažu građu koju iznose.

(2) CAK vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima koji građu posuđuju.

(3) Korisnik može posuditi najviše 3 (tri) knjige na rok od mjesec dana uz mogućnost produljenja za još jedan mjesec. Istovremeno se ne može posuditi više knjiga istog naslova.

(4) U slučaju kad korisnik kasni s povratom knjiga CAK mu neće odobriti posuđivanje drugih knjiga.

(5) U slučaju opetovanog nepoštivanja i dugoročnog ne vraćanja knjiga, uskratit će se korištenje svih usluga CAK.

(5) Studenti preddiplomskog, diplomskog te poslijediplomskog studija ne mogu upisati slijedeću akademsku godinu niti dobiti ispisnicu s Fakulteta, kao ni potvrdu, svjedodžbu i/ili diplomu o završetku studija dok u knjižnicu ne vrate svu posuđenu građu i ne podmire ostale nastale obveze, o čemu im CAK izdaje posebnu potvrdu koju student predočuje nadležnoj Studentskoj referadi.

(6) Knjige referentne zbirke, periodika te osobito vrijedna i rijetka građa te arhivski primjerci ne smiju se iznositi iz prostora CAK osim u iznimnim slučajevima uz dozvolu voditelja knjižnice.

(7) CAK ne radi rezervacije građe, predbilježbe ili liste prioriteta posudbe.

(8) Pravo korištenja knjižničnog fonda imaju svi građani besplatno u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

(9) Korisnici su dužni čuvati knjižničnu građu, a u slučaju gubitka ili oštećenja iste, korisnik je dužan građu nadoknaditi nabavom drugog istovjetnog primjerka ili je nadomjestiti nekom drugom građom procijenjenom od strane voditelja CAK.

### Članak 19.

(1) Čitaonica CAK je prvenstveno namijenjena za korištenje građe koja se ne može iznositi van knjižnice te za učenje, izradu pisanih radova uz korištenje osobnih računala, tijekom radnog vremena CAK.

(2) Korisnička računala u CAK namijenjena su prvenstveno za pretraživanje kataloga i baza podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada.

(3) U prostoru CAK ne smije se na bilo koji način uznemirivati druge korisnike i remetiti njihov rad, osobito:

- glasnim govorom;
- uporabom mobitela i glasnih elektroničkih aparata;
- unošenjem hrane i pića;
- i drugim neprikladnim radnjama.

### Članak 20.

(1) Nastavnici i zaposlenici Fakulteta posuđenu građu dužni su vratiti u CAK, zbog potreba revizije i drugih korisnika, u najkraćem roku.

(2) Nastavnici i zaposlenici Fakulteta dužni su prije odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu građu iz knjižnice. Kadrovska služba Fakulteta dužna je zatražiti potvrdu knjižnice o statusu zaposlenika Fakulteta u knjižnici, te o njegovim eventualno nepodmirenim obvezama. U slučaju bilo kakvih nepodmirenih obveza prema knjižnici Fakultet ima pravo potraživati od zaposlenika da ih podmire. U protivnom zaposlenik odgovara Fakultetu za štetu prema odredbama Zakona o obveznim odnosima.

## Članak 21.

(1) Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži pravila ponašanja u prostorima CAK može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga, o čemu odlučuje voditelj CAK. U slučaju nepridržavanja odluke voditelja CAK, odluku o daljnjim mjerama donosi Dekan.

(2) Korisnik koji je izgubio pravo korištenja CAK mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema CAK.

## VII. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

### Članak 22.

(1) Za potrebe znanstveno-nastavnog osoblja CAK obavlja i uslugu posudbe građe iz drugih knjižnica u zemlji na temelju pismenih zahtjeva nastavnika, znanstvenika i/ili suradnika međuknjižničnom posudbom.

(2) Međuknjižničnom posudbom korisnik može posuditi građu u skladu s uvjetima knjižnice iz koje građu posuđuje. Troškove međuknjižnične posudbe snosi korisnik, kao i sve troškove oštećenja ili gubitka knjižnične građe nastale tijekom posudbe.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

(1) Izmjene i dopune Pravilnika donose se na istovjetan način kao ovaj Pravilnik.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta.

The image shows a blue circular official stamp of the Faculty of Law, University of Zagreb. The stamp contains the text 'SVEUČILIŠTE U ZAGREBU' at the top and 'FAKULTET PRAVNIŠTVA' at the bottom. In the center, there is a smaller emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. To the right of the signature, the word 'DEKAN' is printed in blue capital letters. Below the signature, the name 'Prof.dr.sc. Zoran Grgić' is printed in blue.

KLASA: 011-01/19-01/16  
URBROJ: 251-71-29-01/6-19-1  
Zagreb, 9.7.2019.

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta 11.srpnja 2019. i stupio je na snagu 19. srpnja 2019.