

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ br. 105/97. i 104/00.) i članka 145. Statuta Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu dekan donosi

PRAVILNIK O USTROJSTVU I RADU KNJIŽNICE FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

(PROČIŠĆEN TEKST)

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo, status, upravljanje, rad, rad s korisnicima, korištenje zaštita i stjecanje knjižnične građe Knjižnice u sastavu Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 2.

Knjižnica djeluje kao ustrojstvena jedinica u sastavu Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu sa svrhom pomaganja i unapređenja obrazovne, stručne i znanstvene djelatnosti.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Fakulteta prometnih znanosti, Znanstveno učilišni kampus Borongaj, Borongajska cesta 83a, Objekt 71.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat. Pečat je pravokutnog oblika dimenzija 5,5 x 1,5 na kojem piše „SVEUČILIŠTE U ZAGREBU, FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI, KNJIŽNICA“. Knjižnica koristi pečat za ovjeru svih dokumenata i dopisa i za označavanje knjižnične građe.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenih u Knjižnici utvrđuju se Pravilnikom o ustrojstvu fakulteta i radnih mjesta Fakulteta prometnih znanosti i Standardima o visokom obrazovanju.

II. Ustroj i upravljanje Knjižnicom

Članak 6.

Knjižnica ima voditelja i knjižnični odbor.

Članak 7.

Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava dekan Fakulteta prema odredbama Zakona o knjižnicama. Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika, predlaže dekanu plan i program rada te daje i druge poticaje za stručniji i učinkovitiji rad Knjižnice.

Članak 8.

Knjižnični odbor ima tri člana. Knjižnični odbor čine: voditelj knjižnice, predstavnik uprave Fakulteta i predstavnik Izdavačke djelatnosti Fakulteta. Članove odbora imenuje dekan na dvije godine.

Članak 9.

Knjižnični odbor obavlja slijedeće poslove:

- utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
- predlaže dekanu nabavu inozemne literature prema Nastavnom planu i programu i za potrebe znanstvenog rada,
- predlaže dekanu nabavu domaće literature prema Nastavnom planu i programu i za potrebe znanstvenog rada,
- utvrđuje prijedlog godišnjeg plana rada i nabave predlaže pokretanje stegovnog postupka protiv korisnika koji krše odredbe ovog pravilnika,
- predlaže otpis knjižne građe,
- obavlja i druge poslove od značaja za rad Knjižnice.

III. Knjižnična djelatnost

Članak 10.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice. Knjižnična djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe u tiskanom i elektroničkom obliku,
- stručnu obradu knjižnične građe,
- izradu knjižničnog kataloga,
- izradu biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala,
- smještaj, čuvanje i zaštitu knjižnične građe,
- sudjelovanje u izradi kataloga i baza podataka,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe,
- vođenje zasebne zbirke završnih, diplomskih, specijalističkih i magistarskih radova i doktorskih disertacija,
- vođenje zasebne zbirke projektne dokumentacije,

