**SVEUČILIŠTE U SPLITU**

**FILOZOFSKI FAKULTET**

# PRAVILNIK
# O RADU KNJIŽNICE FILOZOFSKOG FAKULKTETA U SPLITU

Split, studeni, 2026. godine

Na temelju članka 10. i članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN, 17/19, 98/19, 114/22, 36/24), članka 27. i 65. stavak 6. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (pročišćeni tekst – listopad, 2023.) prof. dr. sc. Ina Reić Ercegovac, dekanica Filozofskog fakulteta u Splitu na prijedlog Knjižničnog odbora, dana XX listopada 2026. godine, donosi

# PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE FILOZOFSKOG FAKULTETA U SPLITU

## I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo, upravljanje i poslovanje Knjižnice Filozofskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uključujući organizaciju, način pružanja informacija i obrazovnih te znanstvenih usluga, ostvarivanja suradnje s korisnicima te nabava, obrada i čuvanje knjižnične građe, upravljanje fondom i digitalnim izvorima, kao i zaštita 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 Filozofskog fakulteta u Splitu svoju djelatnost obavlja pod nazivom ***Knjižnica Filozofskog fakulteta u Splitu*** (u daljnjem tekstu: Knjižnica) i dio je jedinstvenoga knjižničarskog sustava Sveučilišta u Splitu.

(2) Knjižnica djeluje kao visokoškolska knjižnica, samostalna ustrojstvena jedinica Filozofskog 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 Fakulteta, na adresi Poljička cesta 35, 21 000 Split.

(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 koji uređuje rad knjižnica i knjižničnu djelatnost, 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:

- praćenje potreba za nastavnom, znanstveno-istraživačkom i stručnom građom na Fakultetu
- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu
- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku te stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- izradu biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka uz primjenu bibliografskih standarda i formata
- osiguravanje pristupačnosti, korištenja i posudbe knjižnične građe, te pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija; pružanje informacijsko-referalnih usluga; usmjeravanje i upućivanje korisnika, ponajprije studenata i zaposlenika u nastavi za korištenje knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- kreiranje i izvođenje različitih vrsta edukacijskih programa za korisnike knjižnice u okviru plana rada i u organizaciji Knjižnice
- oblikovanje i provođenje programa informacijskog opismenjavanja koji su namijenjeni studentima, zaposlenicima u nastavi te drugim zainteresiranim korisnicima
- bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge, te sudjelovanje u izradi periodičnih izvješća o znanstvenoj produktivnosti Fakulteta
- pružanje potpore u izradi i održavanju znanstvenih profila znanstveno-nastavnim zaposlenicima te sudjelovanje u izgradnji i uspostavi nacionalnog informacijskog sustava znanosti (CroRIS)
- izgradnju i održavanje mrežnih stranica Knjižnice i institucijskog repozitorija Fakulteta; digitalizaciju knjižnične građe i upravljanje digitalnim sadržajima
- sudjelovanje u obrazovnoj, znanstvenoj, kulturnoj, javnoj i izdavačkoj djelatnosti Fakulteta
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama sudjelovanje u stručnim i znanstvenim projektima i programima Fakulteta, kao i programima za popularizaciju znanosti
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske, suradnja s Knjižnicom Sveučilišta u Splitu, drugim visokoškolskim knjižnicama Sveučilišta u Splitu, drugim visokoškolskim knjižnicama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu
- reviziju knjižnične građe i otpis fonda te izradu Zapisnika o reviziji i Zapisnika o otpisu u skladu s pozitivnim propisima koji uređuju ovo područje
- druge poslove sukladno aktualnim propisima.

Članak 5.

Zaposlenici Knjižnice dužni su 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, dio je znanstveno-nastavne i istraživačke infrastrukture te komunikacijsko središte preko kojeg se posreduju znanstvene i stručne publikacije te informacije.

(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. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

(1) Knjižnicom upravlja Knjižnični odbor, a rukovodi voditelj Knjižnice.

Knjižnični odbor sastoji se od pet članova – prodekana za znanost i međunarodnu suradnju i voditelja knjižnice kao članova po funkciji, jednog člana iz reda zaposlenika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima u znanstvenom području humanističkih znanosti, jednog člana iz reda zaposlenika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima u području društvenih ili interdisciplinarnih znanosti te jednog predstavnika studenata. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju je predsjednik Knjižničnog odbora. Mandat članova Knjižničnog odbora koji nije vezan uz funkciju traje tri godine, a ista osoba za člana može biti imenovana najviše dva puta uzastopce.

(2) Knjižnični odbor djeluje u skladu sa zaključcima i smjernicama Fakultetskog vijeća.

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

Članak 8.

(1) Knjižnični odbor 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) Knjižnični 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 zapošljava se temeljem provedenog javnog natječaja u skladu s pozitivnim propisima i općim aktima Fakulteta.

(2) Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice te obavlja i druge poslove predviđene zakonom koji uređuje rad knjižnica i knjižničnu djelatnost, Statutom Fakulteta, ovim Pravilnikom i Standardom za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice.

(3) Za svoj rad voditelj knjižnice odgovara dekanu, prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju te Knjižničnom odboru.

(4) Za stručno usavršavanje zaposlenika Knjižnice brine Knjižnični odbor sukladno odredbama Hrvatskog knjižničnog vijeća.

Članak 10.

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice Fakulteta utvrđuje se Pravilnikom o sistematizaciji Filozofskog fakulteta u Splitu, a zaposlenici koji obavljaju stručne knjižničarske poslove 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 iz državnog proračuna i vlastitih i/ili namjenskih sredstava Fakulteta, a u sklopu Financijskog plana Fakulteta.

## 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 studenata (završni, diplomski, doktorski radovi), uključujući digitalne inačice koje se pohranjuju u institucijski repozitorij Dabar i knjižnični katalog.

(2) Nabava se provodi temeljem prijedloga nastavnika i suradnika te knjižničara i ostalih zaposlenika Fakulteta, a uz suglasnost odgovornih osoba.

(3) Knjižnica redovito nabavlja obveznu i dopunsku nastavnu literaturu za studije i programe Fakulteta u odgovarajućem broju primjeraka.

(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) Knjižnica može prihvatiti donacije od korisnika, vanjskih suradnika i drugih koje postaju trajno vlasništvo Fakulteta te ima pravo raspolagati građom po svom nahođenju. Knjižnični odbor prema stručnim kriterijima, a uz prethodnu suglasnost dekana, odlučuje koji dio donacije će se 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.

(1) Sva građa mora biti evidentirana, označena pečatom, inventarnim brojem i signaturom.
(2) Revizija i otpis provode se sukladno zakonskim propisima i pravilnicima nadležnih tijela. Prijedlog i plan provedbe revizije daje Voditelj Knjižnice, a odobrava Knjižnični odbor.

Članak 16.

(1) Knjižnični fond se čuva u prostorijama Knjižnice Fakulteta prema propisanim pravilima struke.
(2) Iznimno, pojedini priručnici i druga literatura se mogu čuvati u predavaonicama ili drugim mjestima na Fakultetu predviđenim za izvođenje aktivnosti vezanih uz nastavni proces ili druge radne procese.

## VI. KORISNICI I USLUGE KNJIŽNICE

Članak 17.

(1) Knjižničnim uslugama mogu se koristiti studenti, a što podrazumijeva i gostujuće studente (uključujući ERASMUS, CEEPUS), polaznici obrazovnih programa cjeloživotnog obrazovanja na Fakultetu, zaposlenici, gostujući nastavnici i vanjski suradnici Fakulteta, a po odobrenju dekana usluge Knjižnice Fakulteta mogu koristiti i druge osobe.
(2) Članstvo u Knjižnici je besplatno.
(3) Knjižnica Fakulteta je dužna obrađivati osobne podatke svojih korisnika, a osobni podaci korisnika vode se sukladno propisu kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

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) Korisnička računala u sklopu Knjižnice Fakulteta namijenjena su izradi pisanih radova, pretraživanju knjižničnih kataloga i ostalih baza podataka te drugih informacija dostupnih računalnim pretraživanjem, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada. Korisnicima nije dopušteno instaliranje dodatnih računalnih programa ili mijenjanje programskih postavki na računalima.
(3) 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 pravila ponašanja u Knjižnici Fakulteta, naročito u dijelu koji se odnosi na rad u tišini kao i pažljivo postupanje s knjižničnom građom i opremom.
(2) Konzumiranje hrane dopušteno je samo u obliku nealkoholnih napitaka u plastičnoj ili kartonskoj ambalaži, a mobilni telefoni i osobni predmeti trebaju se koristiti sukladno općim

pravilima ponašanja.
(3) Neprimjereno ponašanje može dovesti do privremenog ili trajnog gubitka prava korištenja usluga.
(4) Neovlašteno iznošenje građe, ili drugi oblici neprimjerenog ponašanja koji ometaju rad zaposlenika ili drugih korisnika podliježe sankcijama poput privremenog gubitka prava na korištenje Knjižnice do tri mjeseca, o čemu na temelju prijedloga voditelja Knjižnice odlučuje dekan.
(5) Za prekršaje poput krađe ili uništavanja građe, vandalizma ili drugih težih oblika neprimjerenog ponašanja, na temelju utvrđene mjere u provedenom postupku stegovne odgovornosti moguće je trajno oduzimanje prava na korištenje Knjižnice, a protiv počinitelja se može podnijeti i kaznena prijava.

## VII. POSUDBA I POVRAT

Članak 20.

(1) Pravo na posudbu student stječe upisom odnosno stjecanjem statusa gostujućeg studenta na Fakultetu.
(2) Studenti mogu istovremeno posuditi najviše 4 jedinice knjižnične građe, na rok od 30 dana.
(3) Nastavnici i suradnici mogu istovremeno zadužiti najviše 20 jedinica knjižnične građe, a gostujući nastavnici, ostali zaposlenici i vanjski suradnici najviše 10 jedinica knjižnične građe na rok od godinu dana.
(4) Djelo u više svezaka smatra se jednom knjižničnom jedinicom.
(5) Produženje roka moguće je osobno ili elektroničkom poštom.

Članak 21.

Posebne zbirke (referentna literatura kao što su rječnici, enciklopedije, leksikoni te rijetke knjige i sl.) koriste se isključivo u čitaonici, osim uz izričito dopuštenje voditelja Knjižnice.

Članak 22.

(1) Korisnici su obvezni vratiti svu zaduženu građu prije prijave završnog ili diplomskog rada ili prestanka radnog odnosa, odnosno prije završetka razdoblja boravka na Fakultetu ili isteka statusa vanjskog suradnika.
(2) O tome vodi evidenciju Knjižnica u suradnji s nadležnim stručnim službama Fakulteta.

Članak 23.

U slučaju gubitka ili uništenja posuđene knjižnične građe, korisnici su dužni nadoknaditi štetu zamjenom drugim primjerkom istog naslova ili nadoknadom zamjenske literature iz iste teme i u istoj vrijednosti. Voditelj Knjižnice na temelju stručnih kriterija predlaže, a dekan donosi odluku o naknadi štete odgovarajućom zamjenskom literaturom.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta, a primjenjuje se na sve korisnike i zaposlenike Knjižnice Fakulteta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice (KLASA: 003-05/13-02/0001; URBROJ: 2181-190-01/1-13-0005) od 1. srpnja 2013. godine te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu Knjižnice (KLASA: 003-08/19-06; URBROJ: 2181-190-00-19-0031) od 16. listopada 2019. godine.

KLASA: 011-04/26-03/00001
URBROJ: 2181-190-26-00021

DEKANICA

prof. dr. sc. Ina Reić Ercegovac

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 24. studenog 2026. godine, a stupa na snagu dana 2. prosinca 2026. godine.

TAJNICA

Maja Kuzmanić, dipl. iur.