

**VISOKO GOSPODARSKO UČILIŠTE
U KRIŽEVCIMA**

KLASA: 007-02/22-02/01

URBROJ: 2137-78-22/02-3

Križevci, 24. veljače 2022.

Na temelju članka 50. Statuta Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima (pročišćeni tekst od 21. listopada 2020. KLASA: 003-08/20-01/01, URBROJ: 2137-78-20/06-1), te članka 4. Pravilnika o radu knjižnice VGUK KLASA: 003-08/16-01/01, URBROJ: 2137-78-16/15-3, Stručno vijeće Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima na sjednici održanoj 24. veljače 2022. pod točkom 3. donijelo je jednoglasno

ODLUKU

o donošenju Plana rada knjižnice VGUK za 2022.

I.

Prihvaća se i donosi Plan rada knjižnice VGUK za 2022. od 31. siječnja 2022., KLASA: 602-09/22-01/01, URBROJ: 2137-78-22/03.

II.

Plan rada knjižnice VGUK za 2022. od 31. siječnja 2022., KLASA: 602-09/22-01/01, URBROJ: 2137-78-22/03 prilaže se uz ovu Odluku i čini njezin sastavni dio.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavlja se :

1. Uz zapisnik
2. Knjižnica VGUK
3. Tajništvo
4. Pismohrana



DEKANICA:

dr. sc. Marcela Andreato-Koren, prof. v. š.

U Križevcima 31. siječnja 2022.

Plan rada Knjižnice Visokoga gospodarskog Učilišta u Križevcima za 2022. godinu

1. UPRAVLJANJE I VOĐENJE KNJIŽNICE

- koordiniranje i stručno nadziranje rada u knjižnici
- izvještavanje o radu i planiranje rada knjižnice
- prikupljanje statističkih podataka o poslovanju knjižnice
- izrada pravilnika i smjernica vezanih za poslovanje i vođenje dokumentacije o poslovanju knjižnice
- predstavljanje knjižnice i promocija rada

2. POSLOVI I USLUGE KNJIŽNICE

2.1. Upravljanje knjižničnim zbirkama

- praćenje stručne i znanstvene produkcije (pregledavanje mrežnih stranica nakladnika, posjećivanje sajmova knjiga, pregledavanje recenzija publikacija, pregledavanje kataloga drugih knjižnica)
- izrada desiderata prema iskazanim potrebama zaposlenika
- nabava građe putem kupnje, darova i razmjene
- uređivanje Muzejske zbirke te registracija dijela građe kao kulturnog dobra
- nabava pristupa elektroničkim izvorima (bazama podataka, zbirkama i pojedinačnim elektroničkim časopisima i elektroničkim knjigama)
- zaštita građe folijama, kutijama i mapama, uvezom, restauracijom i digitalizacijom
- praćenje mikroklimatskih i higijenskih uvjeta u prostorima knjižnice
- provedba izlučivanja, revizije i otpisa knjižnične građe

2.2. Obrada knjižnične građe

- inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija, signiranje i smještaj knjižnične građe na police
- analitička obrada publikacija

2.3. Cirkulacija knjižnične građe

- posudba izvan i unutar knjižnice, rezervacija i povrat građe
- reprodukcija skeniranjem i fotokopiranjem građe
- međuknjižnična posudba

2.4. Informacijsko-referalne usluge

- izrada biltena prinova i bibliografija
- tematska pretraživanja, savjetovanja korisnika pri izboru literature
- održavanje mrežnih stranica knjižnice
- uvođenje usluge m-knjižnice

2.5. Edukacija korisnika i podrška nastavnim aktivnostima matične institucije

- organizacija stručnog vodstva po knjižnici za zaposlenike i studente te goste predavače i studente na razmjeni
- organizacija i izvođenje različitih oblika tečajeva informacijske pismenosti

2.6. Organizacija događanja

- daljnja suradnja s udrugom ALUMNI VGUK

2.7. Upravljanje podacima, informacijama i digitalnim sadržajima

- uredništvo u institucionalnom repozitoriju
- članstvo u neprofitnoj organizaciji Crossref ili suradnja s Hrvatskim uredom za DOI pri NSK, izrada i dodjeljivanje DOI oznaka za sve vrste priloga

2.8. Podrška vrednovanju matične institucije

- sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih izvještaja Učilišta u dijelu koji se tiče knjižnice
- provođenje bibliometrijskih istraživanja s ciljem:
 - o izdavanja potvrda o zastupljenosti i citiranosti radova, faktoru odjeka te indeksiranosti časopisa i radova u citatnim bibliografskim bazama podataka za potrebe napredovanja zaposlenika
 - o za potrebe reakreditacije matične institucije
 - o za potrebe prijave projekata i programa

2.9. Podrška nakladničkoj djelatnosti

- ispunjavanje i slanje CIP upitnika te ostalih potrebnih materijala, dodjeljivanje ISBN i ISSN brojeva, slanje obaveznih primjeraka
- sudjelovanje na izložbama izdavačke djelatnosti Učilišta
- prodaja i razmjena publikacija u izdanju Učilišta
- digitalizacija građe

3. DOMAĆA I MEĐUNARODNA SURADNJA

- sudjelovanje na sastancima nadležne sveučilišne matične razvojne službe
- sudjelovanje u radu strukovnih organizacija

- suradnja sa srodnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje stručne literature iz područja knjižničarstva
- pohađanje tečajeva i webinarâ CSSU i SRCE-a
- sudjelovanje sa ili bez izlaganja na skupovima
- pisanje stručnih i znanstvenih radova

Predsjednica Knjižničnog odbora:

dr. sc. Sandra Kantar

