

VELEUČILIŠTE U KRIŽEVCIMA

KLASA: 007-02/26-02/01

URBROJ: 2137-78-26/01-3

Križevci, 22. siječnja 2026.

Na temelju članka 46. Statuta Veleučilišta u Križevcima (KLASA:007-01/23-01/01, URBROJ: 2137-78-23/03) od 11. travnja 2023. te članka 4. Pravilnika o radu knjižnice KLASA: 003-08/16-01/01, URBROJ: 2137-78-16/15-3 od 21. prosinca 2016. Vijeće Veleučilišta na 43. sjednici održanoj 22. siječnja 2026. pod točkom 3. donijelo je jednoglasno

ODLUKU

o donošenju Plana rada Knjižnice VUK za 2026.

I.

Prihvaća se i donosi Plan rada Knjižnice VUK za 2026. od 19. siječnja 2026., KLASA: 602-04/26-09/01, URBROJ: 2137-78-26/02.

II.

Plan rada knjižnice VGUK za 2026. prilaže se uz ovu Odluku i čini njezin sastavni dio.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Vijeće Veleučilišta
prodekanica za nastavu i studente
dr. sc. Tatjana Jelen, prof. struč. stud.

Dostavlja se :

1. Uz zapisnik
2. Knjižnica VUK
3. Zajedničke službe
4. Pismohrana



Veleučilište u Križevcima
Milislava Demerca 1
48260 Križevci
Knjižnični odbor

KLASA: 602-04/26-09/01
URBROJ: 2137-78-26/02
Križevci, 19. 1. 2026.

Vijeću Veleučilišta

U Križevcima 19. siječnja 2026.

Plan rada Knjižnice Veleučilišta u Križevcima za 2026. godinu

1. UPRAVLJANJE I VOĐENJE KNJIŽNICE

- 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 sajмова 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
- omogućavanje 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
- održavanje i promocija Virtualne zbirke Veleučilišta u Križevcima

2.2. Obrada knjižnične građe

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

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 i profila na društvenim mrežama
- promocija 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 radionica za nastavnike
- organizacija i izvođenje tečajeva informacijske pismenosti, radionica o mekim vještinama i kompetencijama, predavanja o mogućnostima sudjelovanja u projektima građanske znanosti za studente

2.6. Organizacija događanja

- izložba izdanja povodom Dana Veleučilišta

2.7. Upravljanje podacima, informacijama i digitalnim sadržajima

- uredništvo u institucionalnom repozitoriju

2.8. Podrška vrednovanju matične institucije

- sudjelovanje u izradi godišnjih i drugih izvještaja Veleučilišta 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 obrazaca te ostalih potrebnih materijala, dodjeljivanje ISBN i ISSN brojeva, slanje obaveznih primjeraka
- prodaja i razmjena publikacija u izdanju Veleučilišta
- 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 webinara CSSU i SRCE-a
- sudjelovanje sa ili bez izlaganja na skupovima
- pisanje stručnih i znanstvenih radova

Predsjednica Knjižničkog odbora:
dr. sc. Sandra Kantar, prof. struč. stud.

