

Na temelju čl. 28. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ broj 105/97, 5/98, 104/00, 69/09) i čl. 111. Statuta Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima klasa: 112-01/15-01/25, urbroj: 2137-78-15/211 od 21. rujna 2015, Stručno vijeće Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima je na sjednici održanoj 21. prosinca 2016. donijelo

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE VISOKOGA GOSPODARSKOG UČILIŠTA U KRIŽEVCIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu knjižnice Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila korištenja građe i usluga Knjižnice Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu: Učilište).

Pravilnik definira:

- ustroj i upravljanje Knjižnicom,
- zadatke i usluge Knjižnice,
- radno vrijeme Knjižnice,
- sredstva za rad Knjižnice,
- stjecanje i održavanje knjižnične građe,
- prava i dužnosti korisnika Knjižnice,
- pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice,
- uvjete i način posudbe knjižnične građe,
- informacijske usluge Knjižnice,
- edukaciju korisnika Knjižnice,
- kaznene odredbe,
- reviziju i otpis knjižnične građe,
- prijelazne i završne odredbe.

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.

Knjižnica djeluje u sastavu Učilišta, a svojim fondom i uslugama doprinosi osiguranju uvjeta za realizaciju obrazovne i znanstveno-istraživačke djelatnosti.

Članak 3.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenih u Knjižnici utvrđuje se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o ustroju rada i ustrojstvu radnih mjesta Učilišta.

II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 4.

Knjižnica ima voditelja Knjižnice i Knjižnični odbor (u daljnjem tekstu: Odbor). Voditelja knjižnice imenuje i razrješuje dekan prema odredbama Zakona o knjižnicama. Voditelj knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovoga Pravilnika:

- predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
- predlaže dekanu nabavu ispitne literature prema izvedbenim planovima nastave i na temelju zaprimljenih zahtjeva nositelja kolegija,
- predlaže otpis knjižne građe,
- predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice.

Odbor ima tri člana: voditelja knjižnice i dvoje članova iz redova nastavnog osoblja. Članove Odbora predlažu voditelj Knjižnice i dekan, a imenuje Stručno vijeće na razdoblje od 4 godine. Članovi Odbora među sobom biraju predsjednika. Odbor obavlja poslove predviđene ovim Pravilnikom na sjednicama koje saziva predsjednik Odbora. Odbor može valjano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose većinom danih glasova prisutnih članova.

Odbor odlučuje o svim pitanjima značajnima za djelovanje Knjižnice, obavlja poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Učilišta i ovim Pravilnikom, a posebno:

- razmatra i predlaže izmjene ovoga Pravilnika,
- predlaže Stručnom vijeću godišnji Plan rada Knjižnice i brine o njegovom izvršenju, razmatra prijedloge od interesa za rad Knjižnice koje upute djelatnici ili korisnici Knjižnice,
- usvaja Godišnje izvješće o radu voditelja Knjižnice,
- podnosi Izvješće o radu Stručnome vijeću početkom godine za prethodnu godinu.

III. ZADACI I USLUGE KNJIŽNICE

Članak 5.

Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsko-dokumentacijsku djelatnost usklađenu s hrvatskim standardima i međunarodnim programima.

Zadaci Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda,
- stručna obrada knjižnične građe,

- izrada kataloga,
- čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice,
- provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja predstavlja knjižnično dobro,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe,
- pružanje pomoći korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- revizija knjižnične građe.

Usluge Knjižnice su:

- osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu,
- osiguravanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga,
- osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija,
- organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
- posudba knjižnične građe,
- omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme.

IV. RADNO VRIJEME I CJENIK USLUGA KNJIŽNICE

Članak 6.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan u suradnji s pročelnicima studija, a prema potrebama korisnika Knjižnice. Obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje 3 dana prije stupanja na snagu.

Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim ili pismenim putem, a dostupna je i na mrežnim stranicama Učilišta.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike radi provedbe revizije građe. Odluku o tome donosi dekan, a mora biti objavljena najmanje 8 dana prije zatvaranja Knjižnice.

Članak 7.

Cjenik usluga Knjižnice je javno dostupan i nalazi se u prostorijama Knjižnice i na mrežnim stranicama Učilišta.

Cjenik usluga Knjižnice na prijedlog Odbora donosi Stručno vijeće Učilišta a uz suglasnost Upravnog vijeća Učilišta.

V. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 8.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske i Učilište.

Financijska sredstva potrebna za rad Knjižnice planiraju se Godišnjim planom Učilišta.

VI. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 9.

Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom, darom i izdanjima Učilišta.

Na temelju pisanog zahtjeva za narudžbu građe (koji je dostupan u Knjižnici i na mrežnim stranicama Učilišta) nositelja kolegija, uz obavezno odobrenje dekana, Knjižnica može naručiti potrebnu literaturu.

Knjižnica obavlja razmjenu publikacija Učilišta s ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Knjižnica zaprima darovanu građu na temelju prethodne suglasnosti dekana, a na prijedlog Odbora.

Knjižnica stječe knjižničnu građu brojem primjeraka izdanja Učilišta prema Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti Učilišta.

Članak 10.

U Knjižnici se vode inventarne knjige u koje se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond Knjižnice. Knjiga inventara je osnovni dokument i veza s računovodstvenom službom te dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

Knjižnična građa se ne može posuditi korisnicima prije nego što je obilježena žigom Knjižnice i stručno obrađena.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 11.

Prava korisnika Knjižnice su:

- korištenje fonda Knjižnice,
- korištenje fondova drugih Knjižnica u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe,
- posuđivanje knjižnične građe,
- korištenje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga,
- pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija,
- korištenje čitaonice i računalne opreme,
- upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditelju Knjižnice (osobno, pisanim putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

Dužnosti korisnika Knjižnice su:

- obavezno pridržavanje odredbi ovog Pravilnika,
- poštivanje kulturnih normi ponašanja,
- pažljivo postupanje s posuđenom građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, lijepljenje stranica i slično),
- obavještanje djelatnika Knjižnice o zamijećenim oštećenjima na publikaciji,

- pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom Knjižnice.

VIII. PRAVILA KORIŠTENJA PROSTORIJA I RAČUNALNE OPREME

Članak 12.

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice:

- korisnici smiju upotrebljavati prostor za posudbu knjižnične građe i čitaonicu u kojoj je računalna oprema,
- korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima namijenjenima službenoj uporabi niti koristiti računala na kojima rade djelatnici Knjižnice,
- djelatnici Knjižnice, radi osiguranja knjižničnog fonda, mogu tražiti od korisnika da prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prigodom napuštanja istih pokažu stvari koje iznose,
- prilikom unošenja vlastitih prijenosnih računala korisnik je dužan obavijestiti djelatnika Knjižnice,
- nije dopuštena konzumacija hrane, pića, duhanskih i sličnih proizvoda u korisničkim prostorijama Knjižnice,
- u prostoru Knjižnice nije dozvoljeno uvođenje životinja, unošenje oružja, uporaba mobitela, stvaranje buke koja ometa druge korisnike kao ni razmještanje inventara (stolovi, stolice i drugo),
- prije korištenja čitaonice korisnik je dužan javiti se djelatniku Knjižnice i upisati svoje podatke u knjigu evidencije korištenja računala,
- računala u Knjižnici koriste se isključivo u svrhu izrade pisanih radova te pretraživanja kataloga, baza podataka i drugih informacijskih izvora dostupnih putem računala, i to isključivo u svrhu studija,
- nije dozvoljeno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme,
- nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme,
- korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

IX. UVJETI I NAČIN POSUDBE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Vrste korisnika i upis u Knjižnicu

Članak 13.

Pravo na korištenje usluga Knjižnice i posudbu knjižnične građe stječe se upisom u Knjižnicu. Korisnici Knjižnice su studenti i djelatnici Učilišta. Upis je za sve korisnike besplatan. Studenti se u Knjižnicu upisuju uz predočenje indeksa (označava se da je student korisnik Knjižnice), a ostali korisnici uz predočenje osobne iskaznice. O promjeni osobnih podataka korisnik je dužan obavijestiti djelatnika Knjižnice.

Korištenje knjižnične građe u prostorijama Knjižnice

Članak 14.

Knjižnični fond se čuva u Knjižnici i čitaonici, u slobodnom pristupu.

Korisnicima je dozvoljen pristup građi u čitaonici uz prethodno javljanje djelatniku Knjižnice.

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa: referentna zbirka, časopisi i muzejska zbirka.

Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe svu građu koja nije gore navedena uz prethodno odobrenje Odbora, a na prijedlog voditelja Knjižnice.

Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u čitaonici Knjižnice, a u iznimnim slučajevima i za međuknjižničnu posudbu, uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice. Navedenu građu dozvoljeno je iznositi za potrebe izložbi koje se organiziraju izvan prostorija Knjižnice, uz prethodno pismeno odobrenje voditelja Knjižnice i dekana Učilišta. Sve eventualne troškove, kao i štete nastale u vremenu posudbe, snosi preuzimatelj građe.

Posudba knjižnične građe izvan Knjižnice

Članak 15.

Posuđuje se sva knjižnična građa koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika. Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje.

Maksimalan broj istovremeno posuđenih knjiga definiran je vrstom korisnika na sljedeći način:

- studenti Učilišta – do 3 knjige,
- nastavno osoblje Učilišta – do 20 knjiga,
- nenastavno osoblje Učilišta – do 10 knjiga.

Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:

- studenti Učilišta – do 30 dana, s mogućnošću produljenja za još 30 dana (ukoliko drugi korisnik u međuvremenu nije rezervirao građu),
- nastavno osoblje Učilišta – trajno zaduženje, do prestanka radnog odnosa na Učilištu, do potrebe drugog korisnika za građom ili revizije građe,
- nenastavno osoblje Učilišta – do 60 dana.

Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti samo jednom i to usmeno, telefonom ili elektroničkom poštom. Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s voditeljem Knjižnice.

Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda.

Djelatnici Učilišta dužni su prije prestanka radnog odnosa na Učilištu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu. Kadrovska služba dužna je obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa određenog djelatnika i upozoriti djelatnika da je dužan prije prestanka radnog odnosa dostaviti Kadrovskoj službi potvrdu o razduženju sve građe.

Studentu se ne može izdati diploma, niti se može ispisati s Učilišta dok ne podmiri sva dugovanja prema Knjižnici i dok mu voditelj Knjižnice ne izda potvrdu o razduženju sve građe

U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu prema važećem Cjeniku Knjižnice.

U slučaju gubitka ili oštećivanja posuđene publikacije korisnik je dužan nabaviti jednaku publikaciju. Ukoliko se ne može nabaviti ista publikacija, korisnik je dužan podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti publikacije.

Korisnik može građu rezervirati usmeno, telefonom ili elektroničkom poštom. Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je 5 radnih dana nakon primitka obavijesti o dostupnosti rezervirane građe.

Međuknjižnična posudba

Članak 16.

Knjižnica obavlja uslugu posudbe knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Učilišta.

Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige i preslike članaka.

Korisnici upućuju Knjižnici pisani zahtjev za međuknjižničnu posudbu koji je dostupan u Knjižnici i na mrežnim stranicama Učilišta.

Rok vraćanja posuđene građe ovisi o roku koji odredi knjižnica od koje se građa posuđuje. Preslike članaka ostaju u vlasništvu naručitelja.

Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje snosi Učilište, a ostali korisnici plaćaju troškove prema važećem cjeniku knjižnice od koje se građa posuđuje.

Sve troškove oštećenja ili gubitka građe, a nastale tijekom posudbe, snosi korisnik.

Članak 17.

Knjižnica obavlja uslugu posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe. Posuđuje se sva građa osim one koja ne i inače ne posuđuje. Međutim, moguće je zatražiti presliku članka iz časopisa.

Zahtjev za međuknjižničnom posudbom iz fonda Knjižnice dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom.

Troškovi međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem Cjeniku Knjižnice, a odnose se na troškove slanja građe.

Sve troškove oštećenja ili gubitka građe, a nastale tijekom posudbe, snosi naručitelj.

Rok povrata građe posuđene međuknjižničnom posudbom je 30 dana.

Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s međunarodnim i nacionalnim pravilima.

X. INFORMACIJSKE USLUGE KNJIŽNICE

Članak 18.

Knjižnica pruža korisnicima pregled općih informacija o Knjižnici usmeno, telefonom ili elektroničkom poštom.

Knjižnica korisnicima pruža i sljedeće informacijsko-referalne usluge:

- provjeru manjeg broja bibliografskih, kataložnih ili ostalih informacijskih izvora dostupnih Knjižnici (osobno, pisano, elektroničkom poštom),
- tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i drugog),
- obavijesti korisnicima o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe.

XI. EDUKACIJA KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 19.

Knjižnica omogućuje korisnicima edukaciju i pomoć pri korištenju svih vrsta dostupnih informacijskih izvora.

XII. KAZNENE ODREDBE

Članak 20.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. Odluku o primjeni mjera za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi Odbor na prijedlog voditelja Knjižnice. U slučaju nepridržavanja odluke Odbora, odluku o daljnjim mjerama donosi dekan.

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od tri mjeseca za:

- zlouporabu računalne opreme i uništavanje inventara Knjižnice,
- neprimjerenom ponašanje prema djelatnicima i drugim korisnicima Knjižnice,
- korištenje tuđeg indeksa prilikom korištenja usluga i knjižnične građe.

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od godinu dana za pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice.

Korisnik je dužan nadoknaditi štetu koju je učinio vezano uz rad Knjižnice a u visini koju je utvrdio Odbor.

Korisnik koji je izgubio pravo korištenja Knjižnice mora ispuniti sve svoje prethodno preuzete obveze prema Knjižnici.

XIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati djelatnici i korisnici Knjižnice.

Ukoliko se određeni opći akt Učilišta donese nakon donošenja ovog Pravilnika, a na drugačiji način uređuje neku od odredbi ovoga Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Učilišta.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima pod oznakama Klasa: 602-04/09-01/46; Ur. broj: 2137-78-09/377-5.

Klasa: 003-08/16-01/01
Urbroj: 2137-78-16/15-3
Križevci, 21. prosinca 2016.



DEKANICA:

Dr. sc. Marijana Ivanek-Martinčić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima 22. prosinca 2016.