

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24) te članka 31. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, dekan Veleučilišta u Šibeniku dr. sc. Ljubo Runjić, prof. struč. stud. dana 19. rujna 2024. donio je

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila korištenja građe i usluga Knjižnice Veleučilišta u Šibeniku (dalje u tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24) i općim aktima Veleučilišta u Šibeniku (dalje tekstu: Veleučilište).

(2) Pravilnikom se posebno uređuje i definira: ustroj i upravljanje Knjižnicom, zadaci i usluge Knjižnice, sredstva za rad Knjižnice, stjecanje i održavanje knjižnične građe, radno vrijeme Knjižnice, prava i dužnosti korisnika Knjižnice, pravila korištenja prostorija i računalne građe Knjižnice, uvjeti i način posudbe knjižnične građe, informacijske usluge Knjižnice, edukacija korisnika Knjižnice te revizija i otpis knjižnične građe.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Sjedište Knjižnice je u zgradi Veleučilišta u Šibeniku, Trg Andrije Hebranga 11.

Članak 3.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, u središtu pečata velikim slovima piše KNJIŽNICA, a na okrugom rubu velikim slovima piše VELEUČILIŠTE U ŠIBENIKU.

Članak 4.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenih u Knjižnici utvrđuje se na osnovi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice, a reguliraju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta u Šibeniku.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 5.

(1) Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice te u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća prikupljanje, izgradnju i organizaciju knjižničnog fonda, nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice, provedbu mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izradu kataloga, biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanja u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru u korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, vođenja dokumentacije o građi i korisnicima, te reviziju knjižnične građe.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6.

Knjižnica je ustrojstvena jedinica u sastavu Veleučilišta sa svrhom pružanja podrške i pomoći u edukaciji kadrova koje obrazuje Veleučilište.

Članak 7.

(1) Knjižnica ima voditelja.

(2) Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te odredbama ovoga Pravilnika.

IV. ZADACI I USLUGE KNJIŽNICE

Članak 8.

(1) Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsko-dokumentarnu djelatnost usklađenu s hrvatskim standardima i međunarodnim programima.

(2) Zadaci Knjižnice su:

- prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda
- stručna obrada knjižnične građe
- izrada kataloga (računalnog i matičnog)
- čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice
- provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja predstavlja kulturno dobro
- izrada biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe
- vođenje dokumentacije i stručne obrade knjižne građe
- vođenje evidencija korisnika Knjižnice
- osiguravanje dostupnosti knjižne građe i pruža informacije korisnicima o dostupnosti iste
- provođenje mjera čuvanja i zaštite bibliotečnog fonda
- vođenje postupaka revizije i otpisa knjižne građe.

Članak 9.

Usluge Knjižnice su:

- osiguravanje pristupa vlastitom knjižnom fondu
- pružanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga
- osiguravanje pristupa bazama podataka repozitorija Veleučilišta
- organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe
- omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme.

V. STJECANJE KNJIŽNE GRAĐE I POSTUPANJE S ISTOM

Članak 10.

- (1) Sredstva za rad Knjižnice osigurava Veleučilište.
- (2) Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Veleučilišta.
- (3) Knjižnica stječe knjižnu građu kupnjom, zamjenom, poklonom i donacijama.
- (4) Knjižnici Veleučilišta obvezno se dostavlja:
 - sva nastavna građa čiji je izdavač ili suizdavač Veleučilište – pet primjeraka
 - nastavna građa čiji su autori ili koautori djelatnici Veleučilišta – dva primjerka
 - završni i diplomski radovi obranjeni na Veleučilištu – jedan primjerak
 - magistarski radovi i doktorske disertacije stalno zaposlenih nastavnika Veleučilišta – jedan primjerak.

Članak 11.

- (1) Na zahtjev nastavnika, suradnika ili samostalno Knjižnica naručuje potrebnu domaću i stranu literaturu koja je na popisu obavezne i dopunske literature u nastavnom planu i programu stručnih prijediplomskih i stručnih diplomskih studija koji se izvode na Veleučilištu.
- (2) Nastavnici i suradnici na temelju odobrenih sredstava Veleučilišta prosljeđuju pisani nalog Knjižnici za nabavu knjižnične građe. Tražena građa mora biti detaljno opisana i to na način:
 - knjiga: autor, naslov, mjesto izdavanja, izdavač, godina izdanja, ISBN
 - časopis: naslov, mjesto izdavanja, izdavač, godina izdanja, volumen, broj, ISSN
 - članak: naslov časopisa, mjesto izdavanja, izdavač, godina izdanja, volumen, broj, autor/i članka, naslov članka, stranice (od-do).

Članak 12.

- (1) Knjižnica vodi Knjigu inventara u koje obvezno upisuje sve primjerke knjižne građe. Posebno se vodi evidencija časopisa pohranjenih u Knjižnici. Knjiga inventara je osnovni dokument i dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.
- (2) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu obilježena je pečatom Knjižnice.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 13.

Za korisnike Knjižnice, radno vrijeme je ponedjeljkom, utorkom, četvrtkom i petkom od 9:00 do 14:00 sati te srijedom od 9:00 do 14:00 i 14:30 do 18:00.

VII. KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 14.

- (1) Korisnici Knjižnice su studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Veleučilišta.
- (2) Iznimno, uz odobrenje dekana, prodekana ili Voditelja Knjižnice, korisnik Knjižnice može biti gost Veleučilišta ili neka druga osoba koja se bavi znanstvenim ili stručnim radom.

VIII. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 15.

- (1) Prava korisnika Knjižnice su:
 - korištenje fonda Knjižnice
 - korištenje fondova drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu putem međuknjižične posudbe
 - posuđivanje knjižnične građe
 - korištenje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga
 - pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija
 - korištenje čitaonice i računalne opreme.
- (2) Dužnosti korisnika Knjižnice su:
 - obavezno pridržavanje odredaba ovoga Pravilnika
 - poštivanje kulturnih normi ponašanja
 - pažljivo postupanje s posuđenom građom
 - prilikom posudbe pregledati posuđenu građu i prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke
 - pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom
 - upućivanje žalbi, primjedbi i sugestija voditelju Knjižnice.

IX. PRAVILA KORIŠTENJA PROSOTORIJA I RAČUNALNE OPREME KNJIŽNICE

Članak 16.

- (1) Korisnik Knjižnice posuđuje knjižnu građu na rok od 20 dana i to najviše do tri naslova odjednom. Mogućnost produženja roka odobrava Voditelj Knjižnice na zahtjev korisnika i to najduže na rok od 20 dana.
- (2) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno kidanje i savijanje listova, pisanje, podvlačenje itd. U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu u Knjizi inventara Knjižnice ili nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova.
- (3) Učestala kašnjenja s povratom posuđene literature, kao i iznimno duga nevratanja građe, uz uvjet da je ista bila tražena od drugih korisnika, Voditelj Knjižnice može kazniti privremenim oduzimanjem prava na ponovnu posudbu u Knjižnici.

Članak 17.

(1) Nastavnik Veleučilišta koristi knjižnu građu bez ograničenja broja naslova u akademskoj godini u kojoj održava nastavu. Na početku akademske godine, nastavnik je dužan obnoviti zaduženje za posuđenu građu. Ukoliko nastavnik ne izvodi nastavu iz istih kolegija u idućoj akademskoj godini, dužan je vratiti posuđenu građu za te kolegije odmah po prestanku izvođenja nastave.

(2) U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenika Veleučilišta, Služba za kadrovske i opće poslove dužna je na vrijeme obavijestiti Knjižnicu kako bi dugovanja blagovremeno bila podmirena.

(3) Na zahtjev Voditelja Knjižnice, a u svrhu revizije fonda, korisnici Knjižnice dužni su u što kraćem roku osigurati povrat knjižne građe.

X. EVIDENCIJA I IDENTIFIKACIJA ČLANOVA KNJIŽNICE

Članak 18.

(1) Knjižnica vodi evidenciju svojih članova – korisnika Knjižnice. Podaci o korisnicima su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka te Općoj uredbi o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

(2) Identifikacija članova potrebna je prilikom posudbe građe, ispisa ili izdavanja potvrde o nepostojanju duga Knjižnici. Za identifikaciju studenata koristi se studentska identifikacijska iskaznica.

(3) Promjene podataka (npr. adrese ili telefonskog broja) korisnik je dužan prijaviti prilikom povrata knjižne građe.

(4) Članstvo u Knjižnici studentima se evidentira za akademsku godinu i traje koliko traju njihova studentska prava. Zaposlenicima Veleučilišta članstvo u Knjižnici prestaje s prekidom radnog odnosa.

XI. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNE GRAĐE

Članak 19.

Revizija i otpis knjižne građe obavlja se sukladno Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižne građe („Narodne novine”, br. 27/23) i skladu je s napucima objavljenim na mrežnim stranicama Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu kao i preporukama Sveučilišne knjižnice u Splitu koja vodi matičnu djelatnost za Knjižnicu Veleučilišta u Šibeniku.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Veleučilištu u Šibeniku, KLASA: 003-08/19-03/06, URBROJ: 2182/1-12 /3-1-19-03 od 15. svibnja 2019.

Članak 21.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Veleučilišta.

KLASA: 007-02/23-02/07

URBROJ: 103-01-23-01

Šibenik, 19. rujna 2024.



Dekan

dr. sc. Ljubo Runjić, prof. struč. stud.

Pravilnik o radu Knjižnice Veleučilišta u Šibeniku objavljen je na mrežnim stranicama Veleučilišta dana 19.9.2024. i stupio je na snagu dana 26.9.2024.



Tajnik

Dragan Erceg, dipl. jur.