

VELEUČILIŠTE U ŠIBENIKU



**PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE VELEUČILIŠTA U
ŠIBENIKU**

Šibenik, svibanj 2019. godine

Na temelju čl. 45. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, Stručno vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 26. Sjednici, održanoj 15. svibnja 2019. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se pravila korištenja knjižne građe u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ 17/19) i općim aktima Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilište).

POSLOVI I ZADATCI KNJIŽNICE

Članak 2.

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

Članak 3.

Knjižnica obavlja sljedeće poslove:

- Nabavlja i na drugi način prikuplja knjižnu građu
- Vodi dokumentaciju i stručnu obradu knjižne građe
- Vodi evidenciju korisnika knjižnice
- Osigurava dostupnost knjižne građe i pruža informacije korisnicima o dostupnosti iste
- Provodi mjere čuvanja i zaštite bibliotečnog fonda
- Vodi postupak revizije i otpisa knjižne građe

STJECANJE KNJIŽNE GRAĐE I POSTUPANJE S ISTOM

Članak 4.

Knjižnica stiče knjižnu građu kupnjom, poklonom i donacijama.

Članak 5.

Knjižnici Veleučilišta obvezno se dostavljaju:

1. Sva nastavna građa čiji je izdavač ili suizdavač Veleučilište – primjerak na CD-u
2. Nastavna građa čiji su autori ili koautori djelatnici Veleučilišta – primjerak na CD-u
3. Završni radovi na CD-u, obranjeni na Veleučilištu
4. magistarski radovi i doktorske disertacije stalno zaposlenih nastavnika Veleučilišta – po jedan primjerak na CD-u.

Članak 6.

Knjižnica sadrži arhivu diplomskih radova studenata Veleučilišta po starom programu – Modul1 i Modul2 turističkog i informatičkog menadžmenta – po jedan primjerak na CD. Knjižnica sadrži i arhivu završnih radova studenata pohranjenih u digitalnom repozitoriju Veleučilišta u Šibeniku.

Članak 7.

Narudžba knjižne građe obavlja se po odobrenom i potpisanom pismenom zahtjevu nastavnika – formular K1 u prilogu Pravilnika.

Narudžba časopisa temelji se na godišnjem planu narudžbe koje sastavlja voditelj knjižnice na temelju zahtjeva nastavnika, a podnosi se krajem godine dekanu Veleučilišta.

Članak 8.

Ponuda poklona dostavlja se dekanu Veleučilišta, prodekanu za poslovanje ili izravno voditelju knjižnice.

Članak 9.

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.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu obilježena je pečatom knjižnice.

KORISNICI KNJIŽNICE

Članak 10.

Korisnici knjižnice su studenti Veleučilišta, nastavnici Veleučilišta u stalnom radnom odnosu, vanjski suradnici Veleučilišta i djelatnici Veleučilišta.

Iznimno i uz odobrenje dekana, prodekana i/ili voditelja knjižnice, korisnik može biti gost Veleučilišta ili neka druga osoba.

Prava i dužnosti korisnika knjižnice

Članak 11.

Korisnik knjižnice student posuđuje knjižnu građu na rok od dvadeset (20) dana, najviše 3 naslova. Mogućnost produženja roka odobrava se na zahtjev studenta, telefonom, e-mailom ili usmeno, knjižničaru i to najduže na rok od dvadeset (20) dana.

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.

U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja naslova, pregleda i prijavi eventualna oštećenja.

Učestala kašnjenja s povratom posuđene literature, kao i iznimno duga nevratanja građe, uz uvjet da je ista bila tražena od drugih korisnika, knjižničar može kazniti privremenim oduzimanjem prava na ponovnu posudbu u Knjižnici.

Članak 12.

Nastavnik Veleučilišta koristi knjižnu građu bez ograničenja broja naslova i 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.

U slučaju prestanka radnog odnosa nastavnika ili djelatnika, kadrovska služba dužna je na vrijeme obavijestiti Knjižnicu kako bi dugovanja blagovremeno bila podmirena.

Na zahtjev voditelja knjižnice, a u svrhu revizije fonda, korisnici knjižnice dužni su u što kraćem roku osigurati povrat knjižne građe.

Evidencija i identifikacija članova Knjižnice

Članak 13.

Knjižnica vodi evidenciju svojih korisnika. Podaci o korisnicima su povjerljivi i tretiraju se sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka te Uredbi EU o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

Podaci koje vodi knjižnica o korisnicima studentima su sljedeći: ime, prezime, adresa prebivališta, telefonski brojevi, OIB, upisani smjer i status studenta.

Za identifikaciju članova koristi se Indeks ili studentska identifikacijska kartica. Identifikacija članova potrebna je prilikom posudbe građe, ispisa ili izdavanja potvrde o nedugovanju knjižnici.

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

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

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNE GRAĐE

Članak 14.

Revizija i otpis knjižne građe obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe („Narodne novine“ br. 21/02) i skladu je s napucima objavljenim na internetskim stranicama Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu kao i preporukama Sveučilišne knjižnice u Splitu koja vodi matičnu djelatnost za Knjižnicu Veleučilišta u Šibeniku.

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 15.

Za korisnike knjižnice, radno vrijeme je od 09:00 do 12:00 i od 13:00 do 14:00 sati, u sklopu punog radnog vremena djelatnika Veleučilišta.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Opći akti Veleučilišta koji se donose nakon ovog Pravilnika i na drugačiji način uređuju neku od odredbi ovog Pravilnika, primjenjivati će se neposredno do donošenja izmjene i dopune ovog Pravilnika.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Veleučilišta i na internet stranici Veleučilišta u Šibeniku, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:003-08/19-03/06

UR. BROJ:2182/1-12/3-1-19-03

U Šibeniku, 15. svibnja 2019.



Dekan

Ivan Malenica, mag. iur., v. pred.

