

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine, broj: 17/19, 98/19, 114/22), članka 17. Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice (Narodne novine, broj: 81/22) i članka 36. Statuta Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2189-74-21-05 od 30. ožujka 2021., KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2189-74-22-06 od 27. rujna 2022.) dekan Veleučilišta u Virovitici doc.dr.sc. Dejan Tubić, prof.v.š., donosi

## **PRAVILNIK O RADU CENTRA ZA KNJIŽNIČNU DJELATNOST VELEUČILIŠTA U VIROVITICI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu Centra za knjižničnu djelatnost Veleučilišta u Virovitici (u dalnjem tekstu Centar) utvrđuju se opće odredbe, ustroj i upravljanje knjižnicom, sredstva za rad knjižnice, stjecanje i održavanje knjižnične građe, obrada knjižnog fonda, korištenje usluga knjižnica, revizija i otpis, međuknjižnična posudba i zaštita knjižne građe.

#### **Članak 2.**

Centar upravlja knjižnicom koja je visokoškolska knjižnica Veleučilišta u Virovitici (u dalnjem tekstu: Veleučilište).

Sjedište knjižnice nalazi se na adresi Matije Gupca 78, Virovitica.

#### **Članak 3.**

Knjižnica djeluje sa svrhom djelotvornog i cijelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju nastavne, stručne i znanstveno-istraživačke djelatnosti.

#### **Članak 4.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u knjižnici reguliraju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta, a u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

#### **Članak 5.**

Stručni nadzor nad radom Centra obavlja matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj.

## **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

### **Članak 6.**

Centar svoju djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i podzakonskim aktima donesenim temeljem Zakona, Statutom Veleučilišta i Odlukom o osnivanju Centra.

Knjižnična djelatnost Centra obuhvaća:

- nabavu, stručnu obradu i posudbu knjižnične građe
- čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- provođenje revizije knjižnične građe
- suradnju s drugim knjižnicama unutar hrvatskog knjižničnog sustava te s matičnom knjižnicom.

Centar svojim korisnicima nudi sljedeće usluge:

- osigurava korištenje vlastitog fonda i omogućava pristup fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu, - pruža informacijsko-dokumentacijske i referalne usluge
- osigurava pristup dostupnim bazama podataka i drugim izvorima informacija
- organizira, obavlja i razvija međuknjižničnu posudbu s knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- omogućava korištenje čitaonice i računalne opreme.

## **III. USTROJ I UPRAVLJANJE**

### **Članak 7.**

Tijela Centra, prema Odluci o osnivanju Centra, su:

- voditelj Centra
- Vijeće Centra

### **Članak 8.**

Voditelj Centra obavlja poslove knjižničara, upravlja radom i poslovanjem knjižnice

Vijeće Centra koje se sastoji od 3 člana obavlja sljedeće poslove:

- predlaže načrt Pravilnika o radu Centra te, prema potrebi, njegove izmjene
- predlaže glavne smjernice nabavne politike Centra

- uz suglasnost voditelja Centra, donosi godišnji plan aktivnosti i podnosi dekanu izvješe o radu
- razmatra poslovanje i rad Centra
- predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje rada Centra
- predlaže dekanu izricanje disciplinskih mjera protiv korisnika koji krše odredbe ovog Pravilnika
- predlaže otpis knjižnične građe
- rješava i druga pitanja iz djelokruga rada Centra

Poslove predviđene ovim Pravilnikom Vijeće Centra obavlja na sjednicama koje saziva voditelj Centra. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u semestru godišnje. Materijale za sjednice priprema voditelj Centra.

Vijeće Centra može valjano odlučivati ako je prisutno više od polovice članova, a odluke se donose većinom glasova.

Sjednice Vijeća Centra mogu se, osim uživo, odvijati i elektroničkim putem (e-mail, online platforme).

#### **IV. SREDSTVA ZA RAD**

##### **Članak 9.**

Sredstva za rad Centra osigurava Veleučilište u Financijskom planu Veleučilišta.

#### **V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 10.**

Fond knjižnice Centar stvara kupnjom, zamjenom i darovima.

Centru Veleučilišta obvezno se dostavljaju:

- sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Veleučilište prema Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti
- doktorske disertacije zaposlenika, ukoliko je Veleučilište financiralo doktorski studij - 1 primjerak

Udžbenike, priručnike i skripte koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa pojedinog kolegija Centar nabavlja u količini razmjernoj broju studenata koji slušaju određeni kolegij (20% primjeraka u odnosu na broj studenata).

Na kraju svakog semestra nastavnici su dužni Centru dostaviti popis obvezne i dopunske literature koju je potrebno nabaviti za sljedeći semestar, a kako bi voditelj Centra mogao sastaviti plan nabave knjižnične građe.

### **Članak 11.**

Centar nabavlja literaturu za korištenje u knjižnici, bilo za rad u čitaonici ili za posudbu.

Centar nabavlja i uredsku literaturu za potrebe nastavnog i nenastavnog osoblja Veleučilišta.

### **Članak 12.**

Centar stječe građu i donacijama. Ponuda donacije dostavlja se voditelju Centra.

Voditelj knjižnice procjenjuje relevantnost darova za knjižnični fond te na temelju odluke prihvata ili odbija donaciju i izrađuje procjenu vrijednosti zaprimljenih donacija.

Za primljeni dar Centar šalje pisanu zahvalnicu darivatelju.

### **Članak 13.**

Centar može obavljati, sukladno potrebama i mogućnostima, razmjenu publikacija Veleučilišta s fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

## **VI. OBRADA KNJIŽNIČNOG FONDA**

### **Članak 14.**

Centar vodi odgovarajuću knjigu inventara u knjižničarskom programu u koju se obvezno upisuje sva građa koja čini knjižnični fond.

Knjiga inventara osnovni je dokument, veza s računovodstvenom službom i dokaz materijalne vrijednosti knjižničnog fonda.

Knjižnična se građa ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije i katalogizacije.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu treba biti obilježena pečatom Centra.

Centar vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicama.

Podaci o korisnicima koji su posudili knjižničnu građu povjerljivi su i zaštićeni.

## **VII. KORIŠTENJE USLUGA**

### ***Radno vrijeme***

### **Članak 15.**

Odluku o radnom vremenu Centra s korisnicima donosi voditelj Centra uz suglasnost dekana Veleučilišta, a prema potrebama korisnika.

Obavijest o radnom vremenu korisnici mogu dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili putem mrežne stranice Veleučilišta.

Centar može biti privremeno zatvoren za korisnike zbog revizije fonda ili drugih opravdanih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Centra donosi voditelj Centra uz suglasnost dekana Veleučilišta, a treba biti objavljena najmanje sedam (7) dana prije zatvaranja.

### ***Uvjeti i načini korištenja knjižnične građe***

#### **Članak 16.**

Pravo na korištenje usluga te na posudbu knjižnične građe stječe se upisom.

Upis je besplatan.

Djelatnici Veleučilišta se upisuju temeljem sklopljenog Ugovora o radu.

Studenti se upisuju popunjavanjem Upisnog obrasca (dostupan u knjižnici i na mrežnoj stranici Veleučilišta), uz predočenje studentske iskaznice (iksice).

Za korištenje usluga i posudbu knjižnične građe korisnik je dužan predočiti studentsku ili osobnu iskaznicu.

Korisnik je o svakoj promjeni osobnih podataka dužan obavijestiti voditelja Centra.

#### **Članak 17.**

Usluge Centra mogu koristiti studenti, zaposlenici i vanjski suradnici (u dalnjem tekstu: korisnici).

Ostali građani knjižničnu građu mogu koristiti isključivo u prostoru knjižnice, uz predočenje osobne iskaznice i uz odobrenje voditelja Centra.

Nastavno i stručno osoblje te studenti drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova Republike Hrvatske građu mogu koristiti predočenjem studentske iskaznice (iksice) ili nekog drugog oblika identiteta i uz odobrenje voditelja Centra. Iznimno, uz odobrenju voditelja Centra, ovim se korisnicima može odobriti i neposredna posudba.

#### **Članak 18.**

Knjižnični fond čuva se u knjižnici i čitaonici sa slobodnim pristupom.

Korisnici se u čitaonici mogu služiti cijelokupnim knjižničnim fondom te računalima s pristupom internetu.

Periodika, referentna zbirka, zbirka završnih i doktorskih radova te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature koriste se isključivo u čitaonici.

Voditelj Centra ima pravo, iz opravdanog razloga, ograničiti ili isključiti iz posudbe i drugu građu koja nije gore navedena.

Ukoliko korisnik želi posuditi građu koja nije za posudbu, a voditelj Centra procijeni da je razlog za takvu posudbu opravdan i da se time neće ometati rad u prostoru knjižnice, takva građa se može posuditi uz manji vremenski rok vraćanja, o čemu odluku donosi voditelj Centra.

### **Članak 19.**

Računalala u čitaonici koriste se isključivo za pretraživanje kataloga, baza podataka i ostalih izvora informacija te za izradu pisanih radova, a isključivo u svrhu studija te stručnog i istraživačkog rada.

Korisnicima nije dozvoljeno mijenjati izgled početnog zaslona na računalima, kao ni sustav datoteka na hard disku. Spremanje podataka korisnici vrše isključivo na vlastite medije za pohranu podataka.

### **Članak 20.**

Tiskanu građu iz knjižničnog fonda moguće je kopirati prema Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima.

### ***Prava i dužnosti korisnika***

### **Članak 21.**

Korisnik ima pravo:

- služiti se cijelokupnim knjižničnim fondom, pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom
- služiti se čitaonicom i računalnom opremom
- koristiti sve usluge koje Centar nudi
- tražiti informacije od djelatnika Centra
- dati prijedlog za nabavu knjižnične građe
- dati prijedlog za poboljšanje usluga Centra kao i primjedbe na rad istog
- zatražiti rezervaciju građe koja trenutno nije dostupna.

Dužnost je korisnika:

- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika
- kulturno se ponašati u prostoru knjižnice i čitaonice
- pažljivo postupati s posuđenom gradom
- pažljivo postupati s inventarom i računalnom opremom.

### **Članak 22.**

Najveći dopušteni broj posuđenih knjiga definiran je vrstom korisnika na sljedeći način:

- studenti Veleučilišta – najviše 2 knjige odjednom na razdoblje od 14 dana
- nastavno osoblje Veleučilišta – najviše 10 knjiga odjednom, stalno zaduženje, do prestanka radnog odnosa na Veleučilištu
- ostali korisnici – prema procjeni voditelja – najviše 2 knjige

Za potrebe izrade završnog ili stručnog rada studenti mogu posuditi do 4 naslova knjižnične građe odjednom.

Nakon isteka roka od 14 dana, studenti knjige moraju vratiti ili produžiti. Rok posudbe može se produžiti još jednom.

Nije moguće produžiti knjige za koje je napravljena rezervacija.

U vrijeme ispitnih rokova naslovi obvezne ispitne literature mogu se posudititi samo na 14 dana, bez mogućnosti produživanja roka posudbe.

Korisnik građu može rezervirati i produžiti usmeno, telefonom ili e-mailom. Rok za preuzimanje rezerviranog primjerka iznosi dva radna dana od obavijesti voditelja da je traženi primjerak dostupan.

Podatak o korisniku kod kojeg se nalazi određeni naslov povjerljiv je i Centar ga ne može davati drugim korisnicima.

### **Članak 23.**

Centar ima pravo zatražiti povrat posuđene građe i prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda ili iz nekog drugog opravdanog razloga, prema procjeni voditelja Centra.

### ***Pravila ponašanja u prostoru knjižnice***

### **Članak 24.**

U prostoru knjižnice nije dopušteno:

- glasno govoriti i stvarati buku koja druge korisnike ometa u radu
- neprimjerenum ponašanjem druge korisnike ometati u radu
- ometati redovan rad osoblja i koristiti računala na kojima rade zaposlenici
- konzumirati hranu, piće i duhanske proizvode
- uvoditi životinje
- unositi oružje
- koristiti mobitel
- uništavati inventar i knjižnični fond.

Na korisnika knjižnice koji postupi protivno odredbama stavka 1. ovog članka primijenit će se odredbe članka 35. i 36. ovog Pravilnika.

### ***Prestanak članstva***

### **Članak 25.**

Članstvo studentima prestaje:

- završetkom studija
- ispisom sa studija
- na vlastiti zahtjev

Studentu može biti izrečena mjera zabrane korištenja knjižničnih usluga i građe u skladu s odredbama članka 35. i 36. ovog Pravilnika.

### **Članak 26.**

Zaposlenicima Veleučilišta članstvo prestaje prekidom Ugovora o radu sklopljenog s Veleučilištem te su dužni vratiti svu građu koju su zadužili.

## **VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 27.**

Korisnik je dužan pažljivo postupati s posuđenom građom. Nije dopušteno trganje i savijanje listova, pisanje, podcrtavanje i sl.

U slučaju oštećivanja ili gubitka posuđene građe, korisnik je dužan nadoknaditi štetu. Šteta se može nadoknaditi istim naslovom knjige odnosno knjižnične građe ili novčanim iznosom. U slučaju da izgubljenog naslova trenutno nema na tržištu, korisnik je dužan nadoknaditi vrijednost izgubljene knjižnične građe o čemu odluku donosi dekan na prijedlog Vijeća Centra.

Korisnik je pri posudbi građe istu dužan pregledati i odmah prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke. Naknadne prijave neće se uvažiti.

### **Članak 28.**

Korisnik koji ne poštuje odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostoru knjižnice, naročito ukoliko često prekoračuje rok posudbe ili je trajno oštetio građu, može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja knjižnične građe i usluga, sukladnu članku 35. i 36. ovog Pravilnika.

Korisnik je dužan ispuniti svoje obveze nastale na osnovi ovog Pravilnika i nakon što je izgubio pravo na korištenje knjižnične građe i usluga.

### **Članak 29.**

Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku ne naplaćuje se zakasnina.

Podmirenje svih obveza prema Centru uvjet je za upis u višu godinu studija, završetak studija, kao i za ispis s Veleučilišta.

Zaposlenici Veleučilišta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige. Tajnik veleučilišta je dužan obavijestiti Centar o prestanku radnog odnosa određenog zaposlenika i prije raskida Ugovora o radu zahtijevati podmirenje svih dugovanja prema Centru.

### **Članak 30.**

Korisnici koji posuđene knjige ili drugu knjižničnu građu ne vrate na vrijeme, Centar opominje usmeno. Korisnik ne može posuditi nove knjige ukoliko nije vratio knjige kojima je istekao rok posudbe.

Ukoliko korisnik nakon usmene opomene ne vrati posuđenu građu, voditelj Centra pisano opominje korisnika te ukoliko ni tada ne ispunji obvezu, na prijedlog Vijeća Centra dekan donosi Odluku o naknadi štete.

### **Članak 31.**

Osoblje ima pravo, radi osiguranja fonda, tražiti da korisnici prilikom ulaska u prostor knjižnice pokažu studentsku ili osobnu iskaznicu, kao i da prilikom napuštanja knjižnice pokažu knjige koje iznose te sadržaj torbi.

## **IX. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA**

### **Članak 32.**

Centar obavlja uslugu posudbe knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i zaposlenike Veleučilišta.

Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige i preslike članaka.

Korisnici upućuju Centru potpisani pisani zahtjev za međuknjižničnu posudbu.

Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom koriste se isključivo u prostoru knjižnice, dok preslike članaka ostaju u trajnom vlasništvu korisnika.

Ukoliko korisnik građu iz međuknjižnične posudbe iz bilo kojeg razloga iznosi iz knjižnice, dužan je voditelju ostaviti osobnu iskaznicu.

Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje snosi Veleučilište ukoliko se posudba vrši za potrebe nastave i stručno-znanstvenog rada.

Nastavnici koji građu međuknjižničnom posudbom naručuju za privatne potrebe troškove snose sami.

Ostali korisnici plaćaju troškove prema važećem cjeniku ustanove od koje se građa posuđuje.

Sve troškove oštećenja nastalog tijekom korištenja posuđene građe snosi korisnik prema odluci koju donosi dekan na prijedlog Vijeća Centra.

### **Članak 33.**

Centar obavlja uslugu posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe.

Posuđuje se sva građa osim referentne zbirke i zbirke završnih radova.

Zahtjev za međuknjižničnom posudbom iz knjižničnog fonda dostavlja se pisanom putem.

Sve troškove oštećenja nastalog tijekom korištenja posuđene građe snosi korisnik prema odluci koju donosi dekan na prijedlog Vijeća Centra.

Troškovi međuknjižnične posudbe ne naplaćuju se.

Poštanske troškove pri međuknjižničnoj posudbi snosi knjižnica koja naručuje građu.

## **X. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 34.**

Revizija i otpis knjižnične građe obavljaju se u skladu s važećim Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

## **XI. DISCIPLINSKE MJERE**

### **Članak 35.**

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe disciplinskim mjerama.

Odluku o disciplinskim mjerama za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi, na prijedlog Vijeća Centra, dekan Veleučilišta.

### **Članak 36.**

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju do mjesec dana za:

- korištenje mobitela u prostoru knjižnice
- konzumiranje hrane i pića u prostoru knjižnice
- ometanja rada drugih korisnika i knjižničnog osoblja

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju do 3 mjeseca za:

- zlouporabu računalne opreme i uništavanje inventara knjižnice
- neovlašteno iznošenje građe iz knjižnice,
- pušenje u prostoru knjižnice
- nasilno ponašanje prema zaposlenicima i drugim korisnicima knjižnice
- korištenje tuđeg identifikacijskog dokumenta prilikom korištenja usluga i knjižnične građe
- učestalo prekoračenje roka posudbe

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

U slučaju nastanka materijalne štete za Veleučilište, korisnik je dužan nadoknaditi štetu o čemu odluku donosi dekan na prijedlog Vijeća Centra.

U slučaju radnji korisnika kao što su nasilno ponašenje, krađa, uništavanje...dekan podnosi prijavu nadležnim tijelima.

U slučaju ponavljanja nepoštivanja pravila ovog Pravilnika, oduzimanje prava na korištenje usluga i knjižnične građe može biti i trajno.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

Zaštita privatnosti osobnih podataka korisnika knjižnice regulirana je aktom Veleučilišta „Evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka Veleučilišta u Virovitici“.

### **Članak 38.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve korisnike usluga Centra i osobe koje se nalaze u prostoru knjižnice.

### **Članak 39.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski spol.

### **Članak 40.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Visoke škole za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici (KLASA: 602-04/21-02/37, URBROJ: 2189-74-21-02 od 06. svibnja 2021.) te se razrješuju dužnosti članovi Knjižničnog odbora Veleučilišta (KLASA: 602-04/21-02/40, URBROJ: 2189-74-21-02 od 15. prosinca 2021., KLASA: 602-04/22-02/24, URBROJ: 2189-74-22-01 od 14. rujna 2022.).

### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na Oglasnoj ploči Veleučilišta i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

**KLASA: 007-02/23-04/14**

**URBROJ: 2189-74-23-01**

**Virovitica, 01. ožujka 2023.**

