

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

P R A V I L N I K
o radu Knjižnice Međimurskog veleučilišta u Čakovcu

Čakovec, 2020.

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine", broj 17/19, 98/19) i članka 114. Statuta Međimurskog veleučilišta Čakovcu, Stručno vijeće na svojoj 22. sjednici održanoj 6. listopada 2020. donosi

Pravilnik o radu Knjižnice Međimurskog veleučilišta u Čakovcu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu Knjižnice Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja koja se odnose na status, ustrojstvo i upravljanje Knjižnicom Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Knjižnica), stjecanje, korištenje, održavanje i zaštitu knjižnične građe, rad s korisnicima, knjižničnu djelatnost Knjižnice kao i ostala pitanja koja se na nju odnose.

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

Članak 2.

Knjižnica u sastavu Veleučilišta djeluje kao zasebna ustrojstvena jedinica sa svrhom osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke i obrazovne djelatnosti.

Članak 3.

Sjedište Knjižnice nalazi se u zgradi Studentskog doma Čakovec, na adresi Bana Josipa Jelačića 22G, u Čakovcu.

Članak 4.

Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 3 cm s tekстом "MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU" (uz rub kružnice), "KNJIŽNICA" (ravno preko sredine, istaknuto većim slovima).

Pečat se koristi za ovjeru akata koji nastaju u obavljanju poslova iz nadležnosti Knjižnice te za označavanje knjižnične građe.

Članak 5.

Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u visokoškolske knjižnice specijalnog tipa s temeljnom svrhom unapređenja i potpomaganja obrazovnog, stručnog i znanstvenog rada.

Članak 6.

Knjižnica obavlja poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

II. USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 7.

Knjižnica djeluje kao ustrojstvena jedinica Veleučilišta.

Radna mjesta, djelokrug rada i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standarda za visokoškolske knjižnice te Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu ustroju radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu.

Članak 8.

Poslove Knjižnice obavlja stručno osoblje koje zadovoljava Zakonom propisane uvjete.

Sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, knjižnično stručno osoblje ima pravo i obvezu stručnog osposobljavanja i napredovanja.

Unutarnje ustrojstvo Knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu.

Članak 9.

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj ("Narodne novine", broj 43/01).

III. ZADACI I USLUGE KNJIŽNICE

Članak 10.

Osnovni zadaci Knjižnice su:

- sustavno praćenje izdavačke djelatnosti u zemlji i inozemstvu
- praćenje potreba za nabavom knjižnične građe
- nabava knjižnične građe
- stručna obrada knjižnične građe
- izrada matičnog i računalnog kataloga
- čuvanje i zaštita knjižnične građe kojom raspolaže
- izrada biltena, bibliografija, časopisa i drugih informacijskih pomagala
- sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protoka informacija
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih izvora i pomagala
- revizija knjižnične građe
- suradnja s knjižnicama unutar knjižničnog sustava te matičnom knjižnicom.

Članak 11.

Osnovne usluge Knjižnice su:

- osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu
- osiguravanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga
- osiguravanje pristupa online 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.

Knjižnica, u suradnji s dekanom Veleučilišta, izrađuje cjenik usluga koji je javno dostupan u Knjižnici i na mrežnim stranicama Knjižnice.

IV. POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 12.

Poslovanje Knjižnice zasniva se na načelima suvremenog knjižničarstva.

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige kao i ostali knjižnični fond.

Knjige inventara su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz su materijalne vrijednosti Knjižnice. Knjižnična građa se ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije i bar-kodiranja.

Knjižnica vodi evidenciju prinova knjiga, časopisa, evidenciju korisnika Knjižnice te druge evidencije predviđene propisima te uputama dekana Veleučilišta.

Članak 13.

Knjižnica, sa svojim knjižnično-dokumentacijskim uslugama, dio je znanstvene, istraživačke i nastavne djelatnosti Veleučilišta.

Članak 14.

Opremljenost Knjižnice osigurana je sukladno s međunarodnim standardima o visokoškolskim knjižnicama.

V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNOG FONDA

Članak 15.

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darom.

Knjižnici Veleučilišta obvezno se dostavljaju:

- sve knjige čiji je izdavač Veleučilište - najmanje tri primjerka
- svi časopisi i ostali oblici knjižnične građe čiji je izdavač Veleučilište - najmanje dva primjerka
- završni radovi studenata - jedan ukoričeni primjerak i 1 u elektroničkom obliku
- magistarski radovi i doktorske disertacije djelatnika Veleučilišta - jedan primjerak.

Knjižnica nabavlja domaću i stranu literaturu koja je navedena na popisu obvezne i dopunske literature u Nastavnom planu i programu Veleučilišta na način da nastavnici dostavljaju pisani zahtjev za nabavu knjižnične građe Knjižnici, uz obvezni potpis dekana kojim se odobrava nabava knjiga.

Domaću i stranu literaturu koja nije na popisu obvezne i dopunske literature u Nastavnom planu i programu Veleučilišta nabavlja Knjižnica prema stanju knjižničnog fonda, uz odobrenje dekana.

Članak 16.

Knjižnica stječe građu i darom. Ponuda darova dostavlja se djelatniku Knjižnice koji daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi primitka darovane građe obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Veleučilištu.

Knjižnica obavlja zamjenu publikacija izdanih od Veleučilišta (zbornici, udžbenici, časopisi) s ostalim knjižnicama, posebno s visokoškolskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

U svrhu zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 17.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom.

VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 18.

Odluku o radnom vremenu Knjižnice donosi dekan Veleučilišta sukladno potrebama korisnika Knjižnice. Knjižnica može privremeno biti zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan Veleučilišta.

VII. ODREDBE O KORIŠTENJU USLUGA KNJIŽNICE

Članak 19.

Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

Pravo na upis i korištenje usluga u Knjižnici imaju studenti Veleučilišta, zaposlenici i vanjski suradnici Veleučilišta.

Članstvo u Knjižnici je besplatno.

Studenti se u Knjižnicu upisuju svake nove akademske godine uz predočenje studentske iskaznice (X-ice).

Članak 20.

Korisnici ne smiju bez nazočnosti djelatnika Knjižnice ulaziti u prostor Knjižnice gdje su pohranjene knjige i samostalno uzimati knjige s polica.

Korisnici mogu posuditi građu koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika.

Korisnik ne smije davati posuđene knjige drugim osobama na korištenje.

Članak 21.

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuju se: referentna literatura, standardi, posljednji primjerak ispitne literature, završni radovi, magistarski radovi, doktorske disertacije, novine, časopisi, raritetna i zaštićena građa.

Vanjski korisnici građu mogu koristiti samo u prostoru Knjižnice.

Članak 22.

Studenti mogu posuditi najviše dvije knjige na rok od 14 dana, s mogućnošću produljenja 14 dana (telefonski, elektroničkom poštom, osobno), ako ne postoji potražnja za knjigom (rezervacija).

Studenti koji pišu završni rad istovremeno mogu posuditi najviše 5 knjiga na rok od 30 dana s mogućnošću dva produljenja roka po 30 dana.

Zaposlenici i vanjski suradnici Veleučilišta mogu posuditi najviše 10 knjiga na rok koji odredi djelatnik Knjižnice. Svu posuđenu građu dužni su vratiti u Knjižnicu ili dati na uvid prilikom revizije knjižničkog fonda, odnosno ako postoji interes za istu publikaciju od drugog korisnika.

Članak 23.

Podaci o korisnicima koji su posudili određenu građu povjerljiv je podatak.

Posudba i povrat knjižnične građe evidentira se u knjižničnom softveru kojeg Knjižnica koristi.

Članak 24.

U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđene knjižnične građe od svih korisnika, bez obzira na rokove posudbe.

Članak 25.

Studenti su dužni prije upisa u sljedeću godinu vratiti svu posuđenu građu.

Studenti ne mogu prijaviti javnu obranu završnog rada dok ne podmire sva dugovanja prema Knjižnici što dokazuju potvrdom o povratu sve građe u Knjižnicu i koju dostavljaju u Službu za studentske poslove.

Studentima koji odustanu od studija ne može se vratiti dokumentacija dok ne podmire sva dugovanja prema Knjižnici i dostave Službi za studentske poslove potvrdu o povratu sve građe u Knjižnicu.

Erasmus studentima ne može se izdati finalna dokumentacija dok ne podmire sva dugovanja prema Knjižnici i dostave prodekanu za kvalitetu i međunarodnu suradnju potvrdu o povratu sve građe u Knjižnicu.

Djelatnik Knjižnice je dužan na zahtjev Službe za studentske poslove dostaviti status zaduženja korisnika.

Članak 26.

Zaposlenici Veleučilišta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa u Knjižnicu vratiti posuđenu knjižničnu građu.

Tajnik je dužan obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa određenog zaposlenika te će prije raskida Ugovora o radu zatražiti podmirenje svih dugovanja prema Knjižnici.

Podmirenje dugovanja dokazuje se potvrdom o povratu sve građe u Knjižnicu.

Članak 27.

Potvrdu o povratu knjižnične građe u Knjižnicu izdaje Knjižnica.

Članak 28.

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

Članak 29.

Korisnik može rezervirati publikacije usmeno, telefonom, elektroničkim putem (knjiznica@mev.hr). Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je dva dana.

Članak 30.

Studentima i zaposlenicima Veleučilišta, kojima je za njihov rad potrebna građa iz drugih knjižnica, dostupna je usluga međuknjižnične posudbe.

Korisnik je dužan predati zahtjev za međuknjižničnom posudbom djelatniku Knjižnice.

Građa se posuđuje prema važećem cjeniku i pod uvjetima ustanove koja je građu posudila. Studenti sami plaćaju uslugu međuknjižnične posudbe, a zaposlenicima Veleučilišta zahtjev za financiranjem međuknjižnične posudbe odobrava dekan Veleučilišta.

Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe i korištenja snosi korisnik.

VIII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 31.

Korisnik je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje.

Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje, izrezivanje i slično.

Zabranjeno je i neovlašteno i neevidentirano iznošenje knjižnične građe iz prostora Knjižnice.

Korisnik je dužan prilikom posudbe pregledati posuđenu građu i prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke. Naknadne prijave neće se uvažiti.

U slučaju gubitka ili oštećenja posuđene publikacije, korisnik je dužan nabaviti jednaku publikaciju. Ukoliko je izdanje rasprodano korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi protuvrijednost sličnim naslovom prema dogovoru s djelatnikom Knjižnice.

IX. ČITAONICA

Članak 32.

Prostor čitaonica primjeren je potrebama studenata te opremljen računalima i drugom potrebnom opremom u skladu sa zahtjevima studija.

Članak 33.

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova te korištenja računala Knjižnice.

Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja djelatniku Knjižnice na posudbenom pultu.

Članak 34.

U čitaonici se ne smije glasno govoriti, pušiti, piti, jesti, puštati glazba, razgovarati na telefon ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad.

Na računalima dostupnim u Knjižnici nije dozvoljeno instaliranje dodatnih softvera te mijenjanje softverskih postavki, rastavljanje i oštećivanje računalne opreme.

Korisnici su dužni ugasiti računalo po završetku rada, zatvoriti prozore i ugasiti uređaj za klimatizaciju ako su ih koristili.

Korisnik mora poštivati upute i upozorenja djelatnika Knjižnice.

Članak 35.

Odluku o radnom vremenu Čitaonice donosi dekan Veleučilišta sukladno potrebama korisnika Knjižnice.

X. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 36.

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe ("Narodne novine", broj 21/02) i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti ("Narodne novine", broj 17/19, 98/19).

XI. STEGOVNE ODREDBE

Članak 37.

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe stegovnim odredbama.

Odluku o primjeni stegovnih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi dekan Veleučilišta na prijedlog djelatnika Knjižnice.

Članak 38.

Korisnik dobiva usmenu opomenu za remećenje javnog reda i mira u Knjižnici. Ako se korisnik ne obazire na opomenu, djelatnik Knjižnice ga može udaljiti iz Knjižnice.

Djelatnik Knjižnice može, ako postoji osnovana sumnja da korisnik bez dopuštenja i neevidentirano iznosi knjižničnu građu iz prostora Knjižnice, zatražiti od korisnika da pokaže sadržaj osobnih stvari koje ima sa sobom.

Korisnik gubi pravo na korištenje knjižnične građe i usluga Knjižnice na određeno vrijeme, a o čemu odlučuje dekan Veleučilišta na prijedlog djelatnika Knjižnice za:

- zlouporabu računalne opreme
- uništavanje inventara Knjižnice
- nasilno ponašanje prema knjižničarskom osoblju i drugim korisnicima Knjižnice

- pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

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

Ako određeni opći akt Veleučilišta, koji se donese nakon donošenja ovog Pravilnika, na drugačiji način uređuje neku od odredbi ovog Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika objavljuju se na način i prema postupku predviđenom za njihovo donošenje.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta.

Članak 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Međimorskog veleučilišta u Čakovcu KLASA: 003-05/12-02/06, URBROJ: 2109-63-03-12-01 od 13. veljače 2012.

KLASA: 003-05/20-02/02

URBROJ: 2109-63-03-20-01

Čakovec, 6. listopada 2020.

Dekan

doc. dr. sc. Igor Klopotan, v. pred.

