

# **MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU**

## **PRAVILNIK**

o radu Knjižnice Međimurskog veleučilišta u Čakovcu

Na temelju članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN, br. 17/19, 98/19, 114/22, dalje: Zakon), članka 16. Standarda za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice (NN, br. 81/22), članka 6. Pravilnika o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN, br. 81/21) i članka 78. st. 4. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, dekan donosi

## **Pravilnik o radu Knjižnice Međimurskog veleučilišta u Čakovcu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (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, obradu i zaštitu knjižnične građe, rad s korisnicima, reviziju i otpis, međuknjižničnu posudbu, knjižničnu djelatnost Knjižnice kao i ostala pitanja vezana uz rad Knjižnice.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **USTROJSTVO I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

#### **Članak 2.**

- (1) Knjižnica djeluje kao ustrojstvena jedinica Veleučilišta sa svrhom osiguranja uvjeta za realizaciju nastavne, znanstveno-istraživačke i visokoobrazovne djelatnosti.
- (2) Sjedište Knjižnice nalazi se na adresi Bana Josipa Jelačića 22G, u Čakovcu.
- (3) Knjižnica ima pečat okruglog oblika promjera 3 cm s tekstom "MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU" (uz rub kružnice), "KNJIŽNICA" (ravno preko sredine, istaknuto većim slovima).
- (4) Prema mogućnostima informatičkih tehnologija Knjižnica može koristiti kvalificirani elektronički pečat.
- (5) Pečat se koristi za ovjeru akata koji nastaju u obavljanju poslova iz nadležnosti Knjižnice te za označavanje knjižnične građe.

#### **Članak 3.**

- (1) Knjižnica se, prema namjeni i sadržaju knjižničnog fonda te obavljanju poslova i zadataka, svrstava u visokoškolske knjižnice.
- (2) 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.
- (3) Poslove Knjižnice obavlja stručno osoblje koje zadovoljava Zakonom propisane uvjete.
- (4) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN, br. 81/2021).
- (5) Sredstva za rad knjižnice osigurava Veleučilište u Financijskom planu Veleučilišta.

#### **Članak 4.**

- (1) Djelatnost Knjižnice obavlja se prema načelima suvremenog knjižničarstva.
- (2) Knjižnica obavlja poslove prema utvrđenom Standardu za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

#### **Članak 5.**

- (1) Voditelj Knjižnice Veleučilišta obavlja poslove knjižničara, upravlja radom i poslovanjem knjižnice.
- (2) Voditelj knjižnice obavlja i sljedeće poslove:
  - donosi godišnji Plan rada knjižnice za svaku godinu
  - podnosi dekanu Izvešće o radu Knjižnice
  - predlaže mjere za razvoj i unaprjeđenje Knjižnice
  - predlaže dekanu izricanje disciplinskih mjera protiv korisnika koji krše odredbe ovog Pravilnika
  - predlaže otpis knjižnične građe
  - rješava i druga pitanja iz djelokruga rada Knjižnice.

### **KNJIŽNIČNI FOND**

#### **Članak 6.**

- (1) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovanjem.
- (2) Knjižnici Veleučilišta obvezno se dostavljaju:
  - sva građa čiji je izdavač Veleučilište, prema Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti - najmanje tri primjerka, što ne uključuje obvezne primjerke
  - svi časopisi i ostali oblici knjižnične građe čiji je izdavač Veleučilište - najmanje dva primjerka, što ne uključuje obvezne primjerke
  - završni/diplomski radovi studenata u elektroničkom obliku.
- (3) Knjižnica nabavlja domaću i stranu literaturu koja je navedena na popisu obvezne i dopunske literature u syllabusima kolegija studijskih programa Veleučilišta na način da nastavnici dostavljaju pisani Zahtjev za nabavu knjižnične građe (prilog 1) Knjižnici.
- (4) Zahtjeve za nabavu knjižnične građe odobrava dekan Veleučilišta.
- (5) Ponude darovanja građe subjekti dostavljaju Knjižnici. Prije prihvata darovanja Knjižnica ocjenjuje relevantnost i potrebu za ponuđenom građom koja je predmetom darovanja. Ukoliko se prihvati darovanje utvrđuje se procijenjena vrijednosti darovane građe.
- (6) 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.

#### **Članak 7.**

- (1) Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje svu građu koja čini knjižnični fond.
- (2) Knjiga inventara je osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom evidencijama i dokaz je materijalne vrijednosti knjižničnog fonda.
- (3) Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom, inventarnim brojem i signaturom. Jedinica građe ne može se izdati na korištenje prije nego se inventarizira, katalogizira i klasificira.
- (4) Knjižnica vodi evidenciju prinova knjiga, časopisa, evidenciju korisnika Knjižnice te druge evidencije utvrđene Zakonom i drugim propisima koji uređuju obavljanje djelatnosti Knjižnice.

## DJELATNOST KNJIŽNICE

### Članak 8.

Djelatnost Knjižnice obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku, sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom koje trebaju utvrditi svrhu, opseg i sadržaj knjižničnog fonda te način pristupa mrežnim izvorima
- stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe
- pružanje informacijskih usluga, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu
- digitalizaciju knjižnične građe
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora ponajprije studenata, znanstveno-nastavnog osoblja i nastavnog osoblja za korištenje knjižnice i informacijskih izvora
- praćenje znanstvene produktivnosti Veleučilišta
- prema mogućnostima provođenje bibliometrijske i druge metrijske analize
- osiguranje javne dostupnosti svih podataka o knjižničnoj građi domaćoj i međunarodnoj akademskoj zajednici i zainteresiranim istraživačima
- sudjelovanje u nastavno-obrazovnoj djelatnosti Veleučilišta
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima, korištenju usluga knjižnice, podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava
- pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- oblikovanje i provođenje programa informacijskog opismenjavanja koji su namijenjeni studentima, znanstveno-nastavnom osoblju i nastavnom osoblju
- provođenje revizije i otpisa građe
- omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima koji uređuju djelatnost Knjižnica.

### Članak 9.

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

## UVJETI KORIŠTENJA USLUGA KNJIŽNICE

### Članak 10.

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

### Članak 11.

- (1) Upisom u evidenciju korisnika Knjižnice, između korisnika i Knjižnice nastaje ugovorni odnos čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

- (2) Pravo na upis i korištenje usluga u Knjižnici imaju studenti Veleučilišta, zaposlenici i vanjski suradnici Veleučilišta.
- (3) Članstvo u Knjižnici je besplatno.
- (4) Studenti se u evidenciju korisnika Knjižnice upisuju uz predodženu studentske iskaznice.

#### **Članak 12.**

- (1) Korisnici ne smiju bez nazočnosti zaposlenika Knjižnice ulaziti u prostor Knjižnice gdje su pohranjene knjige i samostalno uzimati knjige s polica.
- (2) Korisnici mogu posuditi građu koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Korisnik ne smije davati posuđene knjige trećim osobama na korištenje.

#### **Članak 13.**

- (1) 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.
- (2) Vanjski korisnici građu mogu koristiti samo u prostoru Knjižnice.

#### **Članak 14.**

- (1) Studenti mogu posuditi do pet (5) knjiga na rok od četrnaest (14) dana, s mogućnošću produljenja za daljnjih četrnaest (14) dana (telefonski, elektroničkom poštom, osobno), ako ne postoji potražnja za knjigom (rezervacija).
- (2) Studenti koji pišu završni/diplomski rad istovremeno mogu posuditi najviše deset (10) knjiga na rok od trideset (30) dana s mogućnošću dva produljenja roka po trideset (30) dana.
- (3) Zaposlenici i vanjski suradnici Veleučilišta mogu posuditi najviše deset (10) knjiga na rok na rok od sto dvadeset (120) dana odnosno najduže za razdoblje jednog semestra.
- (4) 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.
- (5) U hitnim i opravdanim slučajevima Knjižnica može zatražiti povrat posuđene knjižnične građe od svih korisnika, bez obzira na rokove posudbe.

#### **Članak 15.**

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s knjižničnom građom koja mu je dana na korištenje.
- (2) Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova, pisanje, podvlačenje, izrezivanje i slično.
- (3) Zabranjeno je i neovlašteno i neevidentirano iznošenje knjižnične građe iz prostora Knjižnice.
- (4) Korisnik je dužan prilikom posudbe pregledati posuđenu građu i prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke. Naknadne prijave neće se uvažiti.
- (5) 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.

#### **Članak 16.**

- (1) Korisnik može rezervirati publikacije usmeno, telefonom, elektroničkim putem (knjiznica@mev.hr). Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je dva dana.
- (2) Studentima i zaposlenicima Veleučilišta, kojima je za njihov rad potrebna građa iz drugih knjižnica, dostupna je usluga međuknjižnične posudbe.

- (3) Korisnik je dužan predati Zahtjev za međuknjižničnom posudbom (prilog 2) zaposleniku Knjižnice.
- (4) Građa se posuđuje prema važećem cjeniku i pod uvjetima ustanove koja građu posuđuje.
- (5) Studenti sami plaćaju uslugu međuknjižnične posudbe, a zaposlenicima Veleučilišta zahtjev za financiranjem međuknjižnične posudbe odobrava dekan Veleučilišta.
- (6) Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe i korištenja snosi korisnik.

#### **Članak 17.**

- (1) Studenti su dužni prije upisa u akademsku godinu vratiti svu posuđenu građu.
- (2) Studenti ne mogu prijaviti obranu završnog/diplomskog rada niti se ispisati sa studija dok ne izvrše povrat posuđene građe u Knjižnici.
- (3) Povrat građe potvrđuje zaposlenik Knjižnice elektroničkom porukom o povratu građe u Knjižnicu.

#### **Članak 18.**

- (1) Zaposlenici Veleučilišta dužni su prilikom zaključenja radnog odnosa (mirovina, prestanak radnog odnosa i sl.) u Knjižnicu vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Vanjski suradnici Veleučilišta dužni su vratiti posuđenu knjižničnu građu najkasnije u roku od petnaest (15) dana od završetka semestra za koji su angažirani.
- (3) Nadležne ustrojstvene jedinice dužne su obavijestiti Knjižnicu o zaključenju radnog odnosa zaposlenika, te istog uputiti da je prije potpisa odgovarajuće pravne osnove o zaključenju radnog odnosa, obavezan vratiti svu posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu.
- (4) Povrat građe potvrđuje zaposlenik Knjižnice elektroničkom porukom o povratu građe u Knjižnicu.

#### **Članak 19.**

- (1) Prostor čitaonice opremljen je računalima i drugom potrebnom opremom u skladu sa zahtjevima studija Veleučilišta i prilagođen potrebama studenata.
- (2) Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom u svrhu korištenja knjižnične građe, učenja, izrade pismenih radova te korištenja računala.
- (3) Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik svu građu ostavlja zaposleniku Knjižnice na posudbenom pultu.
- (4) U čitaonici se ne smije glasno govoriti, puštati glazba, razgovarati na telefon ili na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad.
- (5) Na računalima dostupnim u čitaonici nije dozvoljeno instaliranje dodatnih softvera te mijenjanje softverskih postavki, rastavljanje i oštećivanje računalne opreme.
- (6) Korisnici su dužni ugasiti računalo po završetku rada, zatvoriti prozore i ugasiti uređaj za klimatizaciju ako su ih koristili, te održavati urednost prostora čitaonice.
- (7) Korisnik mora poštivati upute i upozorenja zaposlenika Knjižnice.

### **STEGOVNE ODREDBE**

#### **Članak 20.**

- (1) Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe stegovnim odredbama.
- (2) Odluku o primjeni stegovnih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi dekan Veleučilišta na prijedlog zaposlenika Knjižnice.

### **Članak 21.**

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

(2) Zaposlenik 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.

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

- zlouporabu računalne opreme
- uništavanje inventara Knjižnice i čitaonice
- nasilno ponašanje prema zaposlenicima Knjižnice i drugim korisnicima Knjižnice i čitaonice
- pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice i čitaonice.

## **ZAŠTITA PODATAKA**

### **Članak 22.**

(1) Podaci o korisnicima Knjižnice su povjerljivi i zaštićeni.

(2) Osobni podaci korisnika obrađuju se u mjeri u kojoj je to potrebno za ispunjenje Zakonom i drugim pravnim aktima utvrđenih obveza redovitog djelovanja Knjižnice i Međimorskog veleučilišta u Čakovcu, te se osim za pravno utemeljene svrhe prikupljeni osobni podaci neće koristiti ni obrađivati u druge svrhe.

(3) Kod obrade osobnih podataka korisnika primjenjuju se odredbe Opće uredbe o zaštiti podataka (Uredba EU 2016/679) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN, br. 42/2018) te čuva povjerljivost podatka koji se nalaze u evidencijama podataka koje vodi Knjižnica i za koje ostvaruje pravo i ovlast pristupa i obrade.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

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

### **Članak 25.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Knjižnice Međimorskog veleučilišta u Čakovcu KLASA: 003-05/20-02/02, URBROJ: 2109-63-03-20-01 od 6. listopada 2020.

KLASA: 007-05/24-01/1

URBROJ: 144-02-24-1

Čakovec, 26. siječanj 2024.



DEKAN

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



MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Bana Josipa Jelačića 22/a, 40000 Čakovec

tel.040/396-990, fax.040/396-980

## ZAHTJEV ZA NABAVU KNJIŽNIČNE GRAĐE

Naslov: \_\_\_\_\_

Autor(i): \_\_\_\_\_

Mjesto izdavanja: \_\_\_\_\_ Izdavač: \_\_\_\_\_

Godina izdanja: \_\_\_\_\_ ISBN/ISSN: \_\_\_\_\_

Broj primjeraka: \_\_\_\_\_ Cijena po primjerku: \_\_\_\_\_ (eura)

Građa je predviđena za:

a) predavanje, vježbe (obavezna i dopunska literatura)

b) izradu seminarskih/završnih/diplomskih radova (studenti)

c) znanstveno-stručno usavršavanje

d) ostalo \_\_\_\_\_

Napomena: \_\_\_\_\_

Datum popunjavanja zahtjeva: \_\_\_\_\_

Podnositelj zahtjeva: \_\_\_\_\_ Potpis: \_\_\_\_\_

Čakovec, \_\_\_\_\_

Zahtjev se:                      odobrava                       ne odobrava

Odobrio: dekan

Potpis: \_\_\_\_\_





## MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

Bana Josipa Jelačića 22/a, 40000 Čakovec

tel.040/396-990, fax.040/396-980

### ZAHTJEV ZA MEĐUKNJIŽNIČNU POSUDBU GRAĐE

#### NARUČITELJ

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

Student

Nastavno osoblje

Nenastavno osoblje

E-mail: \_\_\_\_\_

Broj mobitela: \_\_\_\_\_

Mjesto i datum: \_\_\_\_\_ Potpis: \_\_\_\_\_

#### GRAĐA KOJA SE NARUČUJE

##### KNJIGA

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Autor ili urednik         |  |
| Naslov                    |  |
| Mjesto i godina izdavanja |  |
| Izdavač                   |  |
| ISBN                      |  |

##### ČLANAK

|                        |  |
|------------------------|--|
| Naslov časopisa        |  |
| Godište, godina i broj |  |
| Stranice (od – do)     |  |
| Autor članka           |  |
| Naslov članka          |  |
| ISSN                   |  |

Napomena: \_\_\_\_\_

Datum preuzimanja Zahtjeva za međuknjižničnu posudbu građe: \_\_\_\_\_