

Temeljem članka 30. i sukladno članku 78. Statuta Veleučilišta u Rijeci, KLASA:003-05/23-01/01, URBROJ: 2170-57-01-23-2 od 4. listopada 2023. Dekan Veleučilišta u Rijeci donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje knjižnicom u sastavu Veleučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Veleučilište), rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

(2) Izradi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Knjižnica djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica sa svrhom djelotvornog i cjelovitog osiguranja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke, nastavne i obrazovne djelatnosti.

Članak 3.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u knjižnici utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standarda za visokoškolske, sveučilište i znanstvene knjižnice, a reguliraju se Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Rijeci.

II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Članak 4.

(1) Knjižnica obavlja svoju djelatnost prema utvrđenim Standardima za visokoškolske sveučilište i znanstvene knjižnice, sukladno odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

(2) Knjižnična djelatnost obuhvaća osobito:

- praćenje potreba za stručnom, znanstvenom i nastavnom građom na Veleučilištu,
- nabavku dovoljnog broja primjeraka obavezne i dopunske literature, kao i ostale građe potrebne za izradu ocjenskih radova za studente Veleučilišta,
- nabavku stručne i znanstvene literature za stručni, znanstveni i nastavni rad zaposlenika Veleučilišta,
- praćenje indeksiranja publikacija i citiranosti radova zaposlenika te izrada periodičnih izvješća o znanstvenoj i stručnoj produktivnosti,
- izradu zapisa o fondu i zapisa o primjerku u skupnom katalogu,
- pohranu ocjenskih radova u elektroničkom obliku u repozitoriju Veleučilišta,
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti, prikupljanje, obrada i čuvanje publikacija u izdanju Veleučilišta,
- pružanje informacijskih usluga i održavanje mrežne stranice Knjižnice,
- osiguranje tehnički opremljenog prostora za rad korisnika i odgovarajućeg prostora za smještaj građe,
- suradnju sa srodnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
- poticanje čitanja i korištenja knjižničnih usluga.

Članak 5.

Knjižnične usluge su:

- korištenje javnih knjižničnih kataloga, skupnih kataloga i ostalih podatkovnih zbirki i izvora,
- pristup javno dostupnim elektroničkim izvorima i njihovo korištenje,
- informacije o građi,
- posudba građe u Knjižnici i izvan Knjižnice,
- međuknjižnična posudba i dostava dokumenata,
- poduka korisnika za korištenje fondova Knjižnice te mjesno i udaljeno dostupnih izvora,
- podrška učenju i informacijskom opismenjavanju korisnika,
- rezervacije i naručivanje građe,
- korištenje informatičke i druge opreme namijenjene korisnicima Knjižnice,
- ostale usluge u skladu s propisima.

III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6.

(1) Ustroj knjižnice utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Rijeci, kojim se utvrđuju radna mjesta u knjižnici prema:

- nazivu,
- opisu poslova (djelokragu rada),
- uvjetima za obavljanje poslova u pogledu stručne spreme, zvanja, radnog iskustva i drugim radnih sposobnosti zaposlenika
- broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova.

(2) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

Članak 7.

(1) Radom knjižnice neposredno upravlja voditelj, sukladno odlukama Veleučilišta u Rijeci te odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim pozitivnim propisima koji se odnose na način i djelokrug rada knjižnice.

(2) Voditelja knjižnice imenuje i razrješava dekan Veleučilišta prema odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

(3) Na radnom mjestu voditelja knjižnice može biti zaposlena osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

(4) Voditelj knjižnice odgovoran je za rad knjižnice, organizira njezin rad i poslovanje te obavlja druge poslove sukladno opisu poslova utvrđenim Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Rijeci.

Članak 8.

(1) Knjižnični odbor (u daljnjem tekstu: Odbor) sastoji se od tri člana koje imenuje dekan.

(2) Voditelj knjižnice je član Knjižničnog odbora po dužnosti i obavlja funkciju predsjednika Knjižničnog odbora.

(3) Ostali članovi Knjižničnog odbora imenuju se na period od tri godine.

Članak 9.

(1) Odbor radi na sjednicama koje saziva predsjednik Odbora.

(2) Odbor donosi odluke natpolovičnom većinom svih članova.

Članak 10.

Odbor obavlja sljedeće poslove:

- razmatra poslovanje i rad Knjižnice,
- potiče donošenje mjera za unaprjeđenje rada Knjižnice,
- daje mišljenje o prihvaćanju donacija,
- obavlja i druge poslove sukladno ovom Pravilniku, drugim propisima i općim aktima te nalogima dekana.

Članak 11.

Stručni nadzor nad radom knjižnice obavlja Sveučilišna knjižnica u Rijeci kao matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti i sustavu matičnih knjižnica u Republici Hrvatskoj.

IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 12.

Financijska sredstva namijenjena radu Knjižnice planiraju se u okviru Financijskog plana Veleučilišta sukladno odluci dekana.

V. NABAVA I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 13.

- (1) Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom, darovima i ostavštinama.
- (2) Knjižnici Veleučilišta obavezno se dostavljaju:
 - sve knjige čiji je izdavač Veleučilište – 5 besplatnih primjeraka ili više prema potrebi,
 - periodična literatura (znanstveni i stručni časopisi i dr.)
 - zbornici radova sa skupova i savjetovanja ako je Veleučilište u afilaciji.
- (3) Nastavnici u roku od 30 dana obavještavaju Knjižnicu o svojim radovima objavljenim kod drugih izdavača.
- (4) Nastavnici dostavljaju primjerak svakog svog objavljenog rada u roku od 30 dana od dana objavljivanja i podižu rad u znanstvenu bazu CRORis.

Članak 14.

Narudžba knjižnične građe obavlja se na temelju zahtjeva ili prijedloga zaposlenika i studenata Veleučilišta odobrenog po Voditelju knjižnice.

Članak 15.

Udžbenike, priručnike i skripte, koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa stručnih prijediplomskih i stručnih diplomskih studija Veleučilište nabavlja za potrebe knjižnice u najmanje sedam primjeraka istog naslova, a dopunsku literaturu u najmanje tri primjerka.

Članak 16.

Knjižnica obavlja zamjenu veleučilišnih publikacija sa drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 17.

(1) Knjižnica vodi potreban broj inventarnih knjigu u koje obavezno upisuje sve knjige i vodi kartoteku časopisa. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s Odjelom za računovodstvene poslove i dokaz materijalne vrijednosti knjižnice.

(2) Svaki primjerak knjige u papirnatom obliku ili na CDR-u mora biti obilježen pečatom, inventarnim brojem, signaturom i barkodom.

(3) Periodične publikacije u papirnatom obliku (novine i časopisi) označavaju se pečatom i uvode se u Inventarnu knjigu serijskih publikacija Veleučilišta.

Članak 18.

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena žigom knjižnice radi označavanja vlasništva. Knjižnična građa se može posuđivati nakon što je tehnički stručno obrađena.

Članak 19.

Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

Članak 20.

(1) Revizija knjižničkog fonda obavlja se prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

(2) Odluku o provođenju revizije donosi voditelj knjižnice Veleučilišta.

(3) Knjižnica je dužna o početku i trajanju postupka revizije unaprijed obavijestiti korisnike i odrediti rok za povrat građe koja nije na vrijeme vraćena.

(4) Knjižnica će rad s korisnicima prilagoditi postupku provođenja revizije, te tijekom revizije omogućiti vraćanje knjižnične građe, a korisnike radi posudbe uputiti u druge knjižnice.

VI. KORIŠTENJE GRAĐE I PROSTORA KNJIŽNICE

Članak 21.

(1) Članstvo u Knjižnici je besplatno.

(2) Korisnici trebaju biti upoznati s knjižničnim uslugama te pravima i obvezama koje su određene ovim Pravilnikom.

Članak 22.

(1) Usluge Knjižnice prvenstveno koriste studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Veleučilišta.

(2) Usluge Knjižnice mogu koristiti treće osobe preko usluga međuknjižnične posudbe.

(3) Studenti koriste usluge uz predočenje studentske iskaznice, a ostale osobe uz predočenje osobne iskaznice.

(4) Zabranjeno je iznošenje građe koja nije zadužena.

Članak 23.

Prilikom ulaska u čitaonicu Knjižnice korisnicu su dužni javiti se osoblju Knjižnice i predočiti studentsku iskaznicu ili osobnu iskaznicu.

Članak 24.

- (1) Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno bilo kakvo oštećivanje i neprimjereno korištenje građe.
- (2) Korisnici su dužni pažljivo postupati s inventarom i računalnom opremom Knjižnice.
- (3) U slučaju da korisnik ošteti ili izgubi knjižničnu građu, dužan je pribaviti istovjetan primjerak ili ako to nije moguće, platiti odgovarajući iznos procijenjene vrijednosti knjižnične građe.
- (4) Korisnici Knjižnice ne smiju ni na koji način uznemiravati druge korisnike i ometati njihov rad.

Članak 25.

Korisnička računala u Knjižnici prvenstveno su namijenjena izradi studentskih radova, odnosno pretraživanju kataloga i baza podataka.

Članak 26.

Knjižnica odnosno čitaonica Veleučilišta otvorena je za sve korisnike sukladno rasporedu objavljenom na internetskim stranicama Veleučilišta.

VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 27.

Korisnik koji krši odredbe ovog Pravilnika ili se ne drži općih pravila ponašanja u prostorima Knjižnice može na određeno vrijeme ili trajno izgubiti pravo korištenja usluga Knjižnice. O tome na prijedlog voditelja Knjižnice odlučuje Knjižnični odbor.

Članak 28.

Studenti su dužni, prije nego što dobiju potvrdu o završetku obrazovanja ili prekida studija, vratiti sve posuđeno iz Knjižnice i podmiriti otvorena dugovanja. Knjižnica o tome izdaje potvrdu koju studenti predaju Odjeljku – Studentska referada.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu knjižnice Veleučilišta u Rijeci, KLASA:003-05/08-01/06, URBROJ:2170-57-01-08-2 od 7. veljače 2008.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na mrežnoj stranici Veleučilišta u Rijeci.

KLASA: 003-05/23-01/27

URBROJ: 2170-57-01-24-2/ĐPK

U Rijeci, 10. siječnja 2024.



DEKAN:

mr. sc. Marino Golob, v. pred.

Pravilnik o radu Knjižnice objavljen je na mrežnoj stranici Veleučilišta u Rijeci dana 11. siječnja 2024.

Rukovoditelj odjela u područnoj službi: tajnik
Đurđica Pajalić Karajković, univ. mag. iur.

