

Na temelju članka 12. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i članka 29. Statuta Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zapešić u Zapešiću, Upravno vijeće Veleučilišta je na 139.sjednici održanoj 25. rujna 2019. godine, donijelo

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE VELEUČILIŠTA S PRAVOM JAVNOSTI BALTAZAR ZAPREŠIĆ**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019), Statutom i općim aktima Veleučilišta Baltazar Zapešić (u daljnjem tekstu: Veleučilište), utvrđuje se naziv, sjedište, ustrojstvo, upravljanje i način provođenja knjižnične djelatnosti Knjižnice Veleučilišta Baltazar Zapešić (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

(2) Svi izrazi u ovome Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i na ženski rod.

#### Članak 2.

(1) Naziv Knjižnice glasi: Knjižnica Veleučilište Baltazar Zapešić.

(2) U okviru svojih djelatnosti Knjižnica ima pravo i obvezu služiti se nazivom Knjižnice.

(3) Sjedište Knjižnice je: Zapešić, Vladimira Novaka 23.

#### Članak 3.

(1) Za poslovanje i komunikaciju izvan Veleučilišta i Knjižnice, Knjižnica se koristi okruglim pečatom pod brojem „4“, promjera 28 mm sa slikom loga Veleučilišta i tekстом: „VELEUČILIŠTE BALTAZAR ZAPREŠIĆ“.

(2) Za obilježavanje knjižnične građe Knjižnica se koristi štambiljem pravokutnog oblika s natpisom „Knjižnica Veleučilište Baltazar.“

(3) Za potrebe upisa u viši semestar odnosno godinu studija, Knjižnica potvrđuje ispunjavanje upisnog uvjeta o nepostojanju duga prema Knjižnici ovjerom indeksa na stranici aktualnog semestra odnosno godine studija, završetka studija ili ispisa sa studija štambiljem kojim se otiskuje tekst: „KNJIGE VRAĆENE“ i parafom knjižničnog djelatnika na stranici aktualnog semestra ili godine studija u indeksu ili na predviđenom mjestu određenog obrasca.

(4) Posudba i povrat knjižnične građe obilježavaju se štambiljem kojim se otiskuje tekst: „POSUĐENO Knjižnica Veleučilište Baltazar“ i štambiljem „VRAĆENO Knjižnica Veleučilište Baltazar“.

#### Članak 4.

(1) Knjižnica je po svojoj vrsti visokoškolska veleučilišna knjižnica.

(2) Knjižnica je knjižnica u sastavu Veleučilišta i osnovana je u svrhu podrške nastavnom procesu, znanstveno-istraživačkom radu, stručnom usavršavanju, cjeloživotnom obrazovanju, neposrednom radu s korisnicima te porastu, očuvanju i razmjeni znanja.

#### Članak 5.

(1) Radna mjesta i potreban broj radnika u Knjižnici reguliraju se Zakonom o radu i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

#### Članak 6.

(1) Sredstva za rad i razvoj Knjižnice osigurava Veleučilište u godišnjem financijskom planu.

(2) Knjižnica može primati donacije i dotacije od drugih pravnih i fizičkih osoba.

(3) Knjižnica može putem projekata, programa ili nekih drugih aktivnosti osigurati dodatna financijska sredstva ili knjižničnu građu.

#### Članak 7.

(1) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnična služba prema Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica Republike Hrvatske (NN 43/2001)

## II. USTROJ I UPRAVLJANJE

#### Članak 8.

(1) Knjižnicom upravlja dekan i Upravno vijeće Veleučilišta.

(2) Knjižnica ima voditelja i Knjižnični odbor.

(3) Voditelj Knjižnice organizira rad Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 9.

(1) Voditelj Knjižnice organizira i vodi poslovanje Knjižnice u skladu sa Statutom Veleučilišta i Pravilnikom o radu Knjižnice.

(2) Za voditelja Knjižnice može biti imenovan zaposlenik Veleučilišta u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

(3) Voditelja Knjižnice imenuje i razrješava dekan Veleučilišta.

#### Članak 10.

(1) Knjižnični odbor ima pet članova:

- prodekan za nastavu
- tajnik Veleučilišta
- voditelj Knjižnice
- zaposlenik Knjižnice
- predsjednik Studentskog zbora Veleučilišta.



- (2) Knjižnični odbor, na prijedlog voditelja Knjižnice, obavlja poslove predviđene ovim Pravilnikom.
- (3) Knjižničnim odborom kao stručno-savjetodavnim tijelom predsjedava predsjednik Knjižničnog odbora koji prema potrebi organizira i saziva sastanke.
- (4) Materijale za sastanke priprema voditelj Knjižnice u dogovoru s predsjednikom Knjižničnog odbora.
- (5) Zadaci su Knjižničnog odbora:
- predlagati izmjene i dopune pravilnika o radu knjižnice i ostalih dokumenata
  - predlagati godišnji proračun
  - predlagati mjere za razvoj knjižnične djelatnosti
  - poduzimati, ako je potrebno, ostale aktivnosti vezane za Knjižnicu.
- (6) Odluke Knjižničnog odbora donose se natpolovičnom većinom.
- (7) Odluke Knjižničnog odbora potvrđuje dekan Veleučilišta.
- (8) Predsjednika Knjižničnog odbora imenuje i razrješava dekan Veleučilišta.
- (9) O svim pitanjima i odlukama, koje se odnose na knjižničnu djelatnost, u dekanovoj odsutnosti, odlučuje prodekan za nastavu.

### III. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

#### Članak 11.

- (1) Knjižnica svoju djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, utvrđenim standardima za visokoškolske knjižnice te Statutom Veleučilišta.
- (2) Stručno-knjižnična i informacijsko-referentna djelatnost obuhvaća:
- sustavnu nabavu knjižnične građe
  - stručnu obradu knjižnične građe
  - vođenje inventarne knjige u koju se unosi sva knjižnična građa
  - međuknjižničnu posudbu
  - tematsko pretraživanje, pronalaženje i posudbu građe za završne radove, seminare, znanstvene i stručne radove
  - uređivanje digitalnog repozitorija Veleučilišta u sustavu *Dabar* (prikupljanje, obrada, pohrana i nadzor završnih radova; znanstvenih te ostalih publikacija nastalih unutar i izvan Veleučilišta)
  - analizu silaba s popisima ispitne literature i ishodima učenja radi planiranja nabave
  - vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
  - obradu statističkih podataka
  - smještaj i zaštitu knjižnične građe
  - izradu kataloga, biltena prinova, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
  - provođenje revizije, otpisa i inventure knjižnične građe
  - poduku korisnika u korištenju informacijskih pomagala

- anketiranje korisnika
- uređivanje mrežnih stranica Knjižnice
- osiguravanje pristupa knjižničnoj građi
- aktivno sudjelovanje u nakladničkoj djelatnosti Veleučilišta
- stručnu suradnju s knjižnicama srodnih institucija i matičnom knjižnicom
- nadzor u čitaoničkom prostoru
- zagovaranje interesa knjižnice
- ostale poslove.

(3) Znanstvena, istraživačka i nakladnička djelatnost obuhvaća:

- sudjelovanje i administrativnu podršku u pripremi i organizaciji znanstveno-stručnih skupova
- pripremu tekstova za objavu u sklopu Godišnjeg nakladničkog plana Veleučilišta
- bibliometrijske pretrage u svrhu vrednovanja kvalitete ustanove
- nadzor, ažuriranje i prikupljanje podataka o znanstvenoj produkciji Veleučilišnih djelatnika (Hrvatska znanstvena bibliografija CROSBİ).

(4) Upravljanje kvalitetom obuhvaća:

- suradnju s Matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice koja savjetodavno pomaže Knjižnici u stručnom radu, praćenju te dostizanju propisanih standarda za visokoškolske knjižnice
- suradnju s Odjelom za kvalitetu, učenje na daljinu i razvoj informacijskih tehnologija Veleučilišta koje na internoj razini prati i vrednuje rad Knjižnice
- anketiranje studenata i ostalih korisnika
- statistička izvješća
- praćenje i primjenu primjera dobre prakse srodnih knjižnica

(5) Stručno usavršavanje obuhvaća:

- sudjelovanje na tečajevima Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara u organizaciji Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
- praćenje stručne literature
- sudjelovanje na stručnim sastancima i skupovima u organizaciji Matične službe i Hrvatskog knjižničarskog društva.

#### IV. SREDSTVA ZA RAD

##### Članak 12.

(1) Sredstva za rad osigurava Veleučilište.

(2) Visinu godišnjeg proračuna za rad Knjižnice predlaže Knjižnični odbor, a usvaja ga Upravno vijeće u godišnjem financijskom planu Veleučilišta.



## V. NABAVA KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 13.

- (1) Nabava knjižnične građe usklađuje se s nastavnim planom i programom, znanstveno-istraživačkim potrebama i potrebama stručnog usavršavanja zaposlenika Veleučilišta, zahtjevima studentske korisničke populacije te iskazanim ili očekivanim zahtjevima ostalih korisnika (nenastavno osoblje, vanjski suradnici, dolazni studenti u okviru programa *Erasmus*, potencijalni korisnici).
- (2) Knjižnica nastoji sustavno nabavljati nova izdanja udžbenika, priručnika i ostalih vrsta publikacija pretežito iz područja društveno-humanističkih znanstvenih disciplina koje su najzastupljenije u nastavnom planu i programu Veleučilišta.
- (3) Nabavu knjižnične građe predlažu: zaposlenici Knjižnice, Knjižnični odbor i korisnici Knjižnice; o nabavi odlučuje dekan Veleučilišta, a u odsutnosti dekana, prodekan za nastavu.
- (4) Knjižnica knjižničnu građu nabavlja: kupnjom iz vlastitih sredstava Veleučilišta, objavom vlastitih izdanja nastavnog osoblja i vanjskih suradnika, primitkom darova te po drugim osnovama.
- (5) Knjižnica izrađuje Godišnji plan nabave knjiga prema „Protokolu nabave knjižnične građe na Veleučilištu *Baltazar Zaprešić*“ i na temelju godišnjeg financijskog proračuna.
- (6) Najveći dio knjižnične građe čini ispitna literatura.
- (7) Knjižnica nabavlja najmanje 20 % naslova obvezne ispitne literature od ukupnog broja studenata koji slušaju određeni kolegij i do 10 % preporučene literature od ukupnog broja studenata koji slušaju određeni kolegij.
- (8) Knjižnica je ovlaštena izravno naručivati knjižničnu građu uz odobrenje dekana.
- (9) Knjižnica svu prispjelu građu upisuje u inventarnu knjigu koja je dokaz da je građa uključena u knjižnični fond i da ima određenu materijalnu vrijednost.

## VI. KNJIŽNIČNI FOND

### Članak 14.

(1) Knjižnica svoj fond sustavno nadograđuje, po potrebi mijenja i osuvremenjuje. Knjižnica istražuje, prati i analizira zahtjeve korisnika; selektira, pročišćava i vrednuje knjižnični fond s ciljem postizanja iskoristivosti, pouzdanosti, aktualnosti i isplativosti, a čine ga:

- Zbirka ispitne literature
- Zbirka završnih radova
- Zbirka vlastitih izdanja
- Zbirka e-građe
- Referentna zbirka
- ostale vrste građe.

### Članak 15.

(1) Zbirka ispitne literature u knjižničnom fondu Knjižnice najvećim se dijelom odnosi na ispitnu literaturu odnosno literaturu koja je navedena u silabima Izvedbenog plana nastave Veleučilišta te literaturu koja je neophodna za sve propisane studentske obveze (završni radovi, seminarski radovi, svakovrsne prezentacije itd.)

(2) Osim propisanih, Knjižnica je ovlaštena predlagati i naslove koji nisu navedeni u silabima, ali koji su usko povezani s očekivanim ishodom učenja navedenim u Izvedbenom nastavnom planu Veleučilišta.

#### Članak 16.

(1) Završni radovi:

termin završni radovi u sklopu ovog *Pravilnika* jednako se odnosi na završne radove preddiplomskog stručnog studija i na diplomske radove diplomskog specijalističkog studija Veleučilišta.

(2) Knjižnica sustavno prikuplja završne radove sa svih Veleučilišnih usmjerenja i pohranjuje ih analogno i digitalno:

- kao fizičke jedinice (tvrdokoričeni završni radovi i radovi na CD-ima) u zatvorenom spremištu.
- Kao digitalne jedinice u Veleučilišnom repozitoriju u sustavu *Dabar* s mogućnošću:
  1. otvorenog pristupa – rad dostupan široj javnosti
  2. ograničenog pristupa – rad dostupan studentima i zaposlenicima Veleučilišta
  3. zatvorenog pristupa – rad nije za javnost (uz izjavu u kojoj se navodi razlog nedostupnosti).

(3) Završni radovi u fizičkom obliku ne mogu se posuditi izvan Knjižnice osim ako za to ne postoje posebni razlozi. U tome slučaju korisnik može posuditi završni rad uz dekanovo odobrenje ili uz ispunjeni zahtjev koji odobrava voditelj Knjižnice.

(4) Dekanovom „Odlukom o pohrani radova u digitalni repozitorij Veleučilišta“ u sustavu *Dabar* Knjižnica je stekla uredničke ovlasti na temelju kojih prikuplja, obrađuje, pohranjuje i nadgleda Digitalni repozitorij Veleučilišta u sustavu *Dabar*.

(5) Referada Veleučilišta dužna je Knjižnici redovito dostavljati završne radove sa svim potrebnim obrascima i na način utvrđen Pravilnikom o završnom radu za preddiplomski stručni studij i Pravilnikom o završnom radu za specijalistički diplomski stručni studij.

#### Članak 17.

Uredništvo Veleučilišta koje organizira i nadgleda sve aktivnosti vezane uz nakladničku djelatnost Veleučilišta, dužno je Knjižnici redovito dostavljati sva objavljena izdanja pod svojim imenom.

#### Članak 18.

(1) Knjižnica prikuplja i na svojim mrežnim stranicama omogućava pristup elektroničkoj građi (u daljnjem tekstu: e-građa).



(2) E-građi Veleučilišta korisnici Knjižnice mogu pristupiti s računala i ostalih e-uređaja na Veleučilištu i izvan Veleučilišta.

(3) Za pristup e-građi Knjižnice izvan Veleučilišta korisnici moraju imati AAI@EduHr elektronički identitet s Veleučilišta.

(4) AAI@EduHr elektronički identitet Veleučilišta Baltazar mogu dobiti isključivo studenti i zaposlenici Veleučilišta.

#### Članak 19.

Knjižnica predlaže i sustavno nabavlja referentnu građu (rječnici, leksikoni, enciklopedije, pravopisi, gramatike, atlas, almanasi, propisi, godišnjaci, kalendari, bibliografije i ostala priručna građa) koja se ne posuđuje izvan Knjižnice.

### VII. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

#### Članak 20.

(1) Knjižničnu građu u skladu s člankom 3. stavkom 7. *Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti* čini svaki jezični, slikovni i zvučni dokumentu analognom ili digitalnom obliku informacijskog, umjetničkog, obrazovnog, znanstvenog ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti. Kao i rukopisi i druga građa koju knjižnica posjeduje u svojem fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

(2) Knjižnična građa obrađuje se ručno i računalno u skladu sa standardima struke.

(3) Knjižnična građa može se koristiti tek nakon što je inventarizirana i stručno obrađena.

(4) Knjižnica vodi dokumentaciju o posuđenoj građi i korisnicima.

(5) Knjižnična građa namijenjena je studentima, nastavnom osoblju, nenastavnom osoblju, vanjskim suradnicima, vanjskim korisnicima Knjižnice.

(6) Vanjski korisnici, studenti drugih visokih učilišta, gosti Veleučilišta i ostali korisnici koji nisu članovi Knjižnice ne mogu posuđivati knjižničnu građu izvan Knjižnice.

(7) Korisnici se mogu služiti cjelokupnim knjižničnim fondom, računalima, slobodnim pristupom internetu, prostorom čitaonice za predavanja, pojedinačni i grupni rad te prostorom ispred Knjižnice za odmor u pauzama za vrijeme boravka u Knjižnici.

(8) Tiskanu građu iz knjižničkog fonda moguće je kopirati prema Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima (NN167/03 i 79/07).

### VIII. ČLANSTVO

#### Članak 21.

Članovi Knjižnice mogu biti:

- studenti Veleučilišta i dolazni studenti u okviru *Erasmus* programa
- nastavno osoblje Veleučilišta
- nenastavno osoblje Veleučilišta
- vanjski suradnici (nastavno i nenastavno osoblje)
- članovi Alumni kluba Veleučilišta.

Ostali korisnici mogu postati članovima prema posebnom prijedlogu dekana, predsjednika Knjižničnog odbora i dekanovoj potvrdi prijedloga predsjednika Knjižničnog odbora ili dekanovoj odluci.

#### Članak 22.

(1) Pravo na korištenje knjižnične građe i posudbu stječe se upisom u Knjižnicu koji je besplatan.

(2) Upisom u Knjižnicu, između članova i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos čiji je sadržaj obuhvaćen ovim Pravilnikom.

(3) Zaposlenici Veleučilišta i svi ostali spomenuti članovi u članku 21. ovog Pravilnika, mogu postati članovima Knjižnice na temelju ugovora o radu i suradnji ili posebnim odlukama, a studenti na temelju upisa na studij.

(4) Za upis u Knjižnicu zaposlenici Veleučilišta i svi ostali spomenuti članovi u članku 21. ovog *Pravilnika* dužni su dežurnom knjižničaru predložiti osobnu iskaznicu, a studenti osobnu iskaznicu i indeks.

(5) Prestanak članstva u Knjižnici za studente nastupa:

- završetkom studija
- privremenim prekidom studija
- ispisom sa studija
- na vlastiti zahtjev
- zbog grubog kršenja odredbi ovog Pravilnika.

(6) Za nastavno i nenastavno osoblje članstvo završava prestankom radnog odnosa.

(7) Za vanjske suradnike i ostale članove članstvo završava prestankom suradnje.

(8) Korisnik je o promjeni osobnih podataka dužan obavijestiti knjižničara.

(9) Korisnika, na prijedlog voditelja Knjižnice ili predsjednika Knjižničnog odbora, dekan može privremeno ili trajno isključiti iz članstva zbog kršenja odredbi ovog Pravilnika.

### **IX. UVJETI I NAČIN POSUDBE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### Članak 23.

(1) Knjižničari pomažu korisnicima Knjižnice u pronalaženju i odabiru građe.

(2) Posuđenu knjižničnu građu koju korisnik osobno posuđuje, osim u posebnim slučajevima i opravdanim okolnostima (bolest, putovanje, neodgodive obveze, dislocirani studij) kad uz pismeni zahtjev za njega građu posuđuje druga osoba, ne posuđuje drugim osobama.

(3) Za nastavnike i studente dislociranih studija Veleučilišta posudbu može obaviti djelatnik Veleučilišta ako je student ili nastavnik prije toga poslao zahtjev za posudbu putem službenog *e-maila*.

(4) Količina i rok za povrat posuđenih jedinica građe određeni su vrstom građe i korisnika i definirani su na sljedeći način:



- studenti Veleučilišta mogu posuditi najviše 5 jedinica građe koje nisu izdanja Veleučilišta na rok od mjesec dana i do 5 jedinica građe vlastitih izdanja koje se odnose na predmete njihovog studijskog smjera na rok od jednog semestra
- za potrebe pisanja seminarskog ili završnog rada student u dogovoru s voditeljem Knjižnice može posuditi do 10 jedinica knjižnične građe koje nisu vlastita izdanja Veleučilišta i do 10 jedinica građe vlastitih izdanja Veleučilišta koja se sadržajno podudaraju sa zadanom temom
- nastavno osoblje može posuditi najviše 10 jedinica građe na trajnu posudbu i 10 jedinica građe na rok od jedne akademske godine
- nenastavno osoblje može posuditi najviše 3 jedinice građe na rok od mjesec dana
- vanjski suradnici (nastavno osoblje) mogu posuditi najviše 10 jedinica građe do prestanka radnog odnosa na Veleučilištu
- vanjski suradnici (nenastavno osoblje) mogu posuditi najviše 3 jedinice knjižnične građe na mjesec dana
- članovi alumni kluba mogu posuditi najviše 3 jedinice knjižnične građe na mjesec dana
- ostali korisnici građu mogu posuđivati prema prijedlogu predsjednika Knjižničnog odbora, dekanovoj potvrdi prijedloga ili dekanovoj odluci.

(5) Posuđena građa može se produžiti samo jedanput na mjesec dana.

(6) Nije moguće produžiti knjige koje su na rezervaciji.

(7) Rezervacija može trajati najviše tri dana. Ako korisnik ne dođe u predviđenom roku, rezervacija će biti poništena.

(8) Studenti su prilikom svake posudbe i povrata dužni predati indeks u koji se prilikom svake posudbe štambiljem otiskuje tekst „posuđeno“, a štambilj „vraćeno“ otiskuje se u indeks na stranici aktualnog semestra tek nakon što je student vratio svu građu.

(9) Ako je student vratio samo dio građe, evidencija o količini posuđene građe, osim računalno, vodi se i knjižničarevom bilješkom i parafom u indeksu na stranici aktualnog semestra.

(10) Svi su studenti dužni prilikom upisa u zimski i ljetni semestar ovjeriti indeks u Knjižnici štambiljem s tekстом “knjige vraćene“ na stranici aktualnog semestra što je uvjet za upis u viši semestar.

(11) Nastavno osoblje, studenti dislociranih studija i svi ostali korisnici prilikom posudbe potpisuju potvrdu o zaduženju.

(12) Svi zaposlenici Veleučilišta, vanjski suradnici i ostali korisnici dužni su prilikom prestanka radnog odnosa ili odlaskom u mirovinu te prekidom suradnje s Veleučilištem, iz bilo kakvih razloga, vratiti svu posuđenu građu osim ako se ne radi o nastavnom osoblju Veleučilišta u stalnom radnom odnosu koje ima pravo zadržati do 10 jedinica trajno posuđene građe, a da se tim postupkom ne nanosi šteta knjižničnome fondu (zastarjela izdanja, duplikati, naslovi koji se ne posuđuju, lošije fizičko stanje knjige, veća količina istog naslova i sl.).

(13) Stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove Veleučilišta dužan je obavijestiti voditelja Knjižnice o prestanku radnog odnosa, odlasku u mirovinu ili prekidu suradnje s Veleučilištem određenog zaposlenika ili suradnika.



(14) Ako se zaposlenik ili suradnik i nakon usmene opomene ili *e-maila*, u kojem ga se upozorava na nepodmireni dug prema Knjižnici, ogлуši na opomenu, Knjižnica će slučaj proslijediti stručnom suradniku za pravne i kadrovske poslove, a konačnu će odluku donijeti dekan.

(15) Studenti su prije obrane završnog rada dužni podmiriti sve obveze prema Knjižnici kako bi dobili potvrdu o podmirenju duga prema Knjižnici koja se obilježava štambiljem „knjige vraćene“ i na taj način ispunili jedan od uvjeta za završetak studija.

(16) Član nema pravo posuditi novu građu, ako nije vratio građu kojoj je istekao rok posudbe.

(17) Za kašnjenje – pri povratu građe, članovima se ne naplaćuje, ali im se upućuje usmena opomena. U slučaju ponovljenog propusta nevraćanja građe na vrijeme, voditelj Knjižnice može predložiti Knjižničnom odboru ili dekanu da se tom članu privremeno uskrate usluge Knjižnice. Konačnu odluku donosi dekan.

(18) Za teže kršenje odredbi ovog Pravilnika, voditelj Knjižnice može predložiti Knjižničnom odboru ili dekanu trajno isključenje člana. Konačnu odluku donosi dekan.

(19) Korisnik ima pravo u roku od 15 dana uputiti prigovor na odluku o prekidu knjižničnih usluga.

(20) Voditelj Knjižnice ima ovlasti prema vlastitoj procjeni ograničiti posudbu, tražiti prijevremeni povrat ili isključiti iz posudbe određene jedinice građe zbog nedovoljne količine knjiga, ispitnih rokova, revizije i inventure, zaštite starijih izdanja, zaštite vrijednih i skupih knjiga i ostalih opravdanih razloga.

(21) Voditelj Knjižnice ima ovlasti prema vlastitoj procjeni građu koja se ne posuđuje izvan Knjižnice, uz ispunjavanje pisanog zahtjeva korisnika, dati na posudbu u dane kad Knjižnica ne radi (vikend, praznici, godišnji). Korisnik je dužan prvog radnog dana Knjižnice do 12.00 sati vratiti posuđenu građu.

(22) Voditelj Odsjeka za poslove studentske referade dužan je obavijestiti voditelja Knjižnice o ispisu studenta, prekidu školovanja, završetku studija.

#### Članak 24.

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuju se:

- referentna građa
- završni radovi (fizičke jedinice)
- periodička građa
- zaštićena građa.

#### Članak 25.

Član Knjižnice ima pravo:

- pristupiti svakovrsnoj građi, računalima i ostalom inventaru
- predlagati nabavu nove knjižnične građe
- predlagati uvođenje novih aktivnosti
- tražiti informacijsko-referentne usluge



- organizirati predavanja, radionice, izložbe u prostoru Knjižnice uz prethodni dogovor s voditeljem
- žaliti se na rad Knjižnice i postupanje knjižničnog osoblja
- uputiti prigovor na kaznenu odredbu koja mu je dodijeljena zbog kršenja odredbi ovog Pravilnika.

#### Članak 26.

Obveze korisnika Knjižnice su:

- pridržavati se odredbi ovog Pravilnika
- pažljivo postupati s posuđenom građom i vraćati je na vrijeme
- pristojno se ponašati
- ne ometati rad drugih korisnika i knjižničnog osoblja
- obavijestiti knjižničara o promjeni osobnih podataka
- provjeriti je li građa oštećena prije posudbe i prijaviti oštećenje
- vratiti posuđenu građu u slučaju prestanka radnog odnosa, odlaska u mirovinu, raskidanja ugovora, završetka studija ili ispisa sa studija
- nadoknaditi štetu u slučaju oštećenja ili gubitka.

#### Članak 27.

Izričito je zabranjeno:

- unositi oružje
- zlorabiti računalnu opremu (neprimjereni sadržaji, nanošenje štete)
- podmetati tuđe dokumente
- koristiti se duhanskim proizvodima i opojnim drogama
- verbalno i na bilo koji drugi način vrijeđati i dovoditi u opasnost druge članove i knjižnično osoblje
- uništavati inventar
- iznositi knjižničnu građu, računala i ostali inventar.

#### Članak 28.

Prilikom korištenja interneta nije dopuštena:

- izmjena izgleda početnog zaslona
- korištenje i proizvodnja neprimjerenih sadržaja (pornografija, rasizam, govor mržnje)
- instalacija dodatnih programskih paketa
- oštećivanje i iznošenje opreme
- premještanje inventara bez dopuštenja dežurnog knjižničara.

### **X. ODGOVORNOST KORISNIKA KNJIŽNICE I SANKCIJE**

#### Članak 29.

(1) Knjižnica je ovlaštena zatražiti potvrdu o uplati novčane protuvrijednosti na IBAN Veleučilišta za izgublenu ili oštećenu knjižničnu građu.

(2) Knjižnica je ovlaštena u zamjenu za izgublenu ili oštećenu građu primiti i novu istog naslova ili, ako je to od interesa za Knjižnicu, drugi naslov.

#### Članak 30.

(1) Zbog kršenja odredbi ovog Pravilnika na prijedlog voditelja Knjižnice ili predsjednika Knjižničnog odbora, dekan može privremeno ili trajno uskratiti knjižnične usluge članu.

(2) Duljina trajanja sankcije ovisi o težini izgređa, a dekan je određuje na temelju prijedloga voditelja Knjižnice ili predsjednika Knjižničnog odbora.

(3) U slučaju težih izgređa zaposlenici Knjižnice mogu tražiti pomoć policije.

(4) U slučaju ponovljenih izgređa, oduzimanje prava korištenja usluga Knjižnice, može biti trajno.

(5) Korisnik se može žaliti na odluku, a konačno rješenje donosi dekan.

### **XI. VREDNOVANJE, REVIZIJA I ZAŠTITA KNJIŽNIČNOG FONDA**

#### Članak 31.

(1) Postupci vrednovanja knjižničnog fonda provode se redovito s ciljem poboljšanja nabavne politike i poboljšanja kvalitete knjižničnog fonda.

(2) Rezultati vrednovanja dostavljaju se putem izvješća za samoanalizu nadležnim tijelima Veleučilišta (povjerenstvima za kvalitetu i vrednovanje ustanove, dekanu, prodekanu za nastavu).

(3) S obzirom na promjenjivost i veličinu knjižničnog fonda te razvrstanost građe po predmetnim cjelinama i namjeni – nabavlja se recentna, relevantna i autentična knjižna i neknjižna građa, a izlučuju se zastarjela, uništena, izgubljena, dotrajala, neposudivana i nezanimljiva korisnicima knjižnična građa kako bi se izgradnjom iskoristivog, isplativog, suvremenog i učinkovitog knjižničnog fonda osigurala kvalitetna potpora nastavi, znanstveno-istraživačkom radu, stručnom usavršavanju, cjeloživotnom obrazovanju, kulturnim i općim potrebama svih korisnika Knjižnice.

### **XII. MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA**

#### Članak 32.

(1) Knjižnica može posuđivati knjižničnu građu iz drugih visokoškolskih knjižnica za studente i nastavnike Veleučilišta.

(2) Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige i fotokopije, poglavlja knjiga, članaka i ostale građe koju druga visokoškolska Knjižnica posuđuje.

(3) Korisnici upućuju Knjižnici potpisani pisani zahtjev koji odobrava dekan.

(4) Knjige posuđene međuknjižničnom posudbom koriste se isključivo u prostoru Knjižnice.



- (5) Ako korisnik u podnesenom zahtjevu navede da će građu koristiti izvan Knjižnice sve troškove zakasnine, oštećenja ili gubitka snosi sam.
- (6) Fotokopije ostaju u trajnom vlasništvu korisnika.
- (7) Knjižnica provodi međuknjižničnu posudbu isključivo za potrebe nastave.
- (8) Trošak za međuknjižničnu posudbu snosi Veleučilište.

#### Članak 33.

- (1) Knjižnica može ustupiti dio vlastitog fonda drugim knjižnicama.
- (2) Knjižnica će procijeniti može li udovoljiti dobivenom zahtjevu, a da pri tome ne naštetiti interesu svojih korisnika.
- (3) Međuknjižničnu posudbu putem zahtjeva druge visokoškolske knjižnice odobrava dekan.
- (4) Međuknjižnična posudba je besplatna.
- (5) Sve troškove oštećenja ili gubitka snosi korisnik koji je građu naručio.
- (6) Poštanske troškove pri međuknjižničnoj posudbi snosi knjižnica koja naručuje građu.

### XIII. SMJEŠTAJ I ZAŠTITA

#### Članak 34.

- (1) Knjižnična građa sustavno se smješta i razvrstava prema sadržaju građe i načinu uporabe.
- (2) Knjižnična građa štiti se od fizičkih i bioloških oštećenja putem organiziranog rada mjerodavnih službi Veleučilišta.

### XIV. REVIZIJA I INVENTURA

#### Članak 35.

- (1) Revizija i inventura knjižničnog fonda obavljaju se u skladu s propisima koji uređuju reviziju i otpis knjižnične građe.
- (2) Inventuru knjižnične građe obavlja Povjerenstvo za inventuru Veleučilišta, a izvješće o inventuri sastavlja predsjednik Povjerenstva.
- (3) Obrazloženje na eventualne primjedbe Povjerenstva daje voditelj Knjižnice.

### XV. RADNO VRIJEME

#### Članak 36.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice određuje dekan sukladno nastavnom procesu, potrebama studenata i nastavnika te broju zaposlenih djelatnika.
- (2) Podatak o radnom vremenu istaknut je na ulaznim vratima Knjižnice i na mrežnim stranicama Knjižnice.

## XVI. ODREDBE O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA

### Članak 37.

Ovim Pravilnikom definira se pravna utemeljenost prikupljanja i obrade podataka koje Knjižnica prikuplja i obrađuje.

Definira se:

- koje se kategorije podataka obrađuju
- koje kategorije ispitanika
- koji su rokovi pohrane podataka
- tko ima pristup tim podacima
- koje su mjere zaštite i na koji se način provode.

### Članak 38.

(1) Knjižnica obrađuje osobne podatke na temelju učlanjenja korisnika upisom na studij, zapošljavanjem ili poslovnom suradnjom na Veleučilištu prema Pravilniku o zaštiti osobnih podataka na Veleučilištu, a u skladu s:

(2) Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka)

(3) Zakonom o provedbi Opće uredbi o zaštiti podataka NN42/18.

### Članak 39.

Kategorije podataka i svrha prikupljanja i obrade:

(1) Knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke svojih korisnika koji su bitni i ograničeni na ono što je nužno za svrhu u koju se ti podaci obrađuju.

(2) Knjižnica obrađuje osobne identifikacijske podatke u svrhu pružanja knjižničnih i informacijskih usluga korisnicima, informiranja korisnika o uslugama, događanjima u knjižnici i u svrhu zaštite knjižnične građe, evidencije korisnika prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019).

(3) Kontaktne podatke Knjižnica obrađuje u svrhu komunikacije s korisnikom pri čemu korisnik nije obavezan dati kontaktne podatke.

(4) Službene podatke Knjižnica koristi u svrhu izrade statistike i procjene zadovoljstva korisnika uslugama, prema Zakonu o službenoj statistici (NN 103/2003).

### Članak 40.

Opseg obrade osobnih podataka:

- Identifikacijski podaci (ime i prezime, titula, spol, dob, zvanje, datum rođenja, adresa prebivališta, broj indeksa, OIB)
- Kontaktne podaci (adresa boravišta, adresa radnog mjesta, e-mail, telefonski broj)



- Službeni podaci (matični broj znanstvenika, školska sprema, zanimanje, podaci o posudbi, rezervacije, opomene).

#### Članak 41.

Ako korisnik želi koristiti sve usluge knjižnice dužan je osigurati obradu svih obveznih podataka prilikom učlanjenja.

#### Članak 42.

U slučaju promjene, korisnik je dužan Knjižnici dostaviti nove osobne podatke.

#### Članak 43.

Prikupljanje i obrada podataka u Knjižnici pravno je utemeljeno i provodi se u svrhu nesmetanog obavljanja knjižnične djelatnosti.

- a) Identifikacijski podaci prikupljaju se u svrhu vođenja evidencije korisnika prema *Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti*.
- b) Kontaktni podaci prikupljaju se u svrhu obavještanje korisnika o pravima i obvezama prema Knjižnici.
- c) Službeni se podaci prikupljaju kako bi se korisnicima osigurala odgovarajuća i kvalitetna knjižnična građa i procijenilo zadovoljstvo korisnika knjižničnim uslugama.
- d) Povijest posudbe koristi u svrhu povratka duga i zaštite knjižničnog fonda koji je neizostavan dio knjižnične djelatnosti.
- e) Pružanje knjižničnih, informacijskih i drugih usluga sukladno je *Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti*.

#### Članak 44.

Korisnik ima pravo tražiti informacije o obradi svojih osobnih podataka, tražiti ispravak i ostala prava ispitanika prema čl.15-22 *Opće uredbe o zaštiti podataka*.

#### Članak 45.

(1) Knjižnica obrađuje osobne podatke svojih korisnika za vrijeme trajanja članstva i dodatno jednu godinu nakon čega podatke briše ako korisnik nema dugovanje prema Knjižnici.

(2) Korisnik može tražiti brisanje svojih podataka uz uvjet da se odriče daljnjih usluga Knjižnice i uz uvjet da nema dugovanja.

#### Članak 46.

Mjere zaštite osobnih podataka Knjižnica provodi na način da:

- Knjižnica poštuje načela obrade osobnih podataka, prvenstveno načela smanjenja količine podataka i transparentnosti obrade
- pristup osobnim podacima korisnika imaju samo dva zaposlenika Knjižnice koja je sastavni dio Veleučilišta.
- pristup Knjižničnom informacijskom sustavu zaštićen je lozinkom.
- osobne podatke na papiru Knjižnica čuva u registratorima u prostoru Knjižnice koji je namijenjen samo dvama knjižničarima.

#### Članak 47.

Knjižnica obavlja posao od javnog interesa poštujući pravne obveze koje joj nalaže struka, (vođenje statistike) te u tu svrhu, pored ostalih korisnika, koristi se i podacima neregistriranih korisnika:

- korisnika knjižničnih usluga u čitaoničkom prostoru
- korisnika koji su gosti ili dionici knjižničnih događanja
- korisnika koji nisu članovi Knjižnice, ali zauzimaju određeno mjesto u obrazovno-poslovnim procesu Veleučilišta (bibliometrijske usluge, analiza silaba, stručne vanjske usluge).

#### Članak 48.

- (1) U slučaju potrebe korisnik se može obratiti službeniku za zaštitu osobnih podataka.
- (2) Nadzorno tijelo za zaštitu osobnih podataka je Agencija za zaštitu osobnih podataka.

### **XVII. KNJIŽNICA I OSTALE SLUŽBE VELEUČILIŠTA**

#### Članak 49.

- (1) Služba općih i pravnih polova Veleučilišta savjetodavno je službeno tijelo koje pomaže i upravlja pravnim poslovima vezanima za Knjižnicu koja je ustrojstvena jedinica Veleučilišta.
- (2) Održavanje računalne i druge tehničke opreme, instaliranje programskih paketa, digitalizaciju i sigurnosnu pohranu podataka za Knjižnicu koja je ustrojstvena jedinica Veleučilišta, organizira i nadzire Služba za informatičko-računalne i tehničke poslove Veleučilišta.
- (3) Za pružanje savjeta i pomoći na području zaštite osobnih podataka za Knjižnicu kao ustrojstvenu jedinicu Veleučilišta zadužen je stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove u Odsjeku za pravne i kadrovske poslove.
- (4) Služba za financijsko-računovodstvene poslove upravlja financijskim transakcijama Knjižnice kao ustrojstvene jedinice Veleučilišta, daje stručne savjete i nadzire rad knjižnične službe na financijskom planu (narudžbe, predračuni, računi, inventura, revizija i otpis, unos potrebnih podataka u informacijski sustav za financijsko-računovodstvene poslove Veleučilišta te ostale poslove).
- (5) Služba za urudžbene poslove, poslove studentske referade i arhivske poslove redovito surađuje s Knjižnicom kao ustrojstvenom jedinicom Veleučilišta na razmjeni i usklađivanju podataka: provjera povrata duga prema Knjižnici prilikom upisa u viši semestar, promjena smjera, završetak studija, ispis sa studija, broj upisanih studenata, broj studenata koji slušaju određeni kolegij te ostali podaci koji su Knjižnici ili Referadi Veleučilišta neophodni u njihovu poslovanju.
- (6) Odsjek za pravne i kadrovske poslove Veleučilišta obavještava Knjižnicu o prestanku radnog odnosa ili poslovne suradnje određenog djelatnika (nastavno i nenastavno osoblje, vanjski suradnici) kako bi Knjižnica mogla poduzeti sve potrebne mjere da se eventualni dug prema Knjižnici na vrijeme podmiri.



(7) Odsjek za pravne i kadrovske poslove surađuje s Knjižnicom i na razmjeni bibliometrijskih i drugih podataka u svrhu vrednovanja kvalitete te ostalih podataka koji su Knjižnici ili Odsjeku za pravne i kadrovske poslove potrebni za njihov rad.

(8) Preventivno i redovito održavanje, servisiranje instalacija, uređaja, postrojenja (toplinske i rashladne stanice, uređaji ventilacije i klimatizacije; centralno, radijatorsko i podno grijanje; vodovodne, sanitarne, kanalizacijske instalacije), video nadzor – obavještanje i poduzimanje odgovarajućih mjera za vrijeme i izvan radnog vremena Knjižnice kao ustrojstvene jedinice Veleučilišta, vezano za fizičku i tehničku sigurnost prostorija i ljudstva (vatrodojava, protuprovala, voda, struja) organizira, koordinira i nadzire Odbor za zaštitu na radu te je odgovoran za navedene poslove za cjelokupni interijer i eksterijer Veleučilišta pa tako i Knjižnice Veleučilišta u čijem je sastavu.

(9) Čišćenje prostorija Knjižnice, namještaja i opreme obavljaju spremačice Veleučilišta.

## **XVIII. STUPANJE NA SNAGU**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Veleučilišta. Ovaj Pravilnik objavit će se i na mrežnim stranicama Veleučilišta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu knjižnice Baltazar Adam Krčelić od 21.12.2012.godine, Urbroj: 0153—05/6-2012 sa svim njegovim kasnijim izmjenama i dopunama.

Urbroj:305-05/6-2019



Za Upravno vijeće

mr. sc. Drago Bago

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Veleučilišta dana 26. rujna 2019. godine.

Prilog - Protokol nabave knjižnične građe na Veleučilištu s pravom javnosti Baltazar Zaprešić