

Prilog Pravilnika o radu Knjižnice Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zaprešić od dana 25.rujna 2019.godine,urbroj:305-05/6-2019

Protokol nabave knjižnične građe na Veleučilištu s pravom javnosti Baltazar Zaprešić:

I. Knjižnična građa – opći dio

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

U Godišnji financijski plan i Plan nabave Veleučilišta *Baltazar Zaprešić*, uključen je i plan nabave knjižnične građe.

Nabavna politika Knjižnice Veleučilišta temelji se na nastavnom planu i programu, propisanoj ispitnoj literaturi navedenoj u kolegijskim silabima, a vodi se sukladno potrebama znanstveno-istraživačkog rada i stručnog usavršavanja; prema standardima knjižnične struke te iskazanim potrebama korisničke populacije Veleučilišne Knjižnice (studenti Veleučilišta, dolazni studenti u okviru Erasmus programa, nastavno osoblje, nenastavno osoblje, vanjski suradnici, potencijalni korisnici).

Knjižnica svoj fond kontinuirano i sustavno nadopunjava različitom vrstom knjižnične građe:

- kupnjom,
- zamjenom
- darovima
- Veleučilišnim izdanjima ili po drugim osnovama.

Nabavu knjižnične građe organizira voditelj Knjižnice u dogovoru s:

- predmetnim nastavnicima
- pročelnicima katedri
- voditeljima usmjerenja
- prodekanom za nastavu

- dekanom Veleučilišta koji donosi odluke.

Ako je potrebno, tijekom godine provode se izmjene godišnjeg plana nabave i financijskog plana.

II. Godišnji plan nabave knjiga

Voditelj knjižnice izrađuje plan nabave knjižnične građe – *Godišnji plan nabave knjiga*.

Za realizaciju *Godišnjeg plana nabave knjiga* voditelj knjižnice u suradnji s mjerodavnim tijelima Veleučilišta planira sredstva za nabavu propisane obvezne i preporučene ispitne literature, knjiga i drugih informacijskih izvora za potrebe nastavnika, nenastavnog osoblja, vanjskih suradnika, potencijalnih korisnika, projekata, stručnih skupova ili nekih drugih Veleučilišnih aktivnosti.

Godišnji plan nabave knjiga *kupnjom* podijeljen je u četiri kategorije

- Nabava ispitne literature (obvezna i preporučena)
- Nabava knjiga za potrebe nastavnika
- Nabava knjiga za potrebe nenastavnog osoblja
- Nabava knjiga prema preporuci Knjižnice.

Nabava knjiga za projekte, stručne skupove i ostale aktivnosti, provodi se, izvan *Godišnjeg plana nabave knjiga* te se za nabavu knjiga i ostalih informacijskih izvora u te svrhe donosi posebna odluka.

II. a) Nabava ispitne literature (obvezna i preporučena)

Voditelj knjižnice pretražuje ažurirane popise ispitne literature u informacijskom sustavu Infoeduka ravnajući se kolegijским silabima koji sadrže popis obvezne i preporučene literature; uspoređuje propisanu ispitnu literaturu sa stanjem knjiga u Knjižnici te na temelju utvrđenog stanja sastavlja popis za nabavu ispitne literature koji sadrži podatke o:

- naslovu knjige
- autoru
- godini izdanja
- o broju izdanja ako se ne radi o prvom
- nakladniku i mjestu izdanja
- podatku o obveznoj ili dopunskoj literaturi
- nazivu kolegija
- broju studenata koji slušaju kolegij (podatak izdaje Referada)
- količini knjiga u knjižnici
- količini knjiga za nabavu.

Knjižnica je dužna osigurati nabavu knjiga u količini od najmanje 20 % od ukupnog broja studenta koji slušaju kolegij u svrhu dogradnje fonda obvezne ispitne literature, a u svrhu dogradnje fonda preporučene ispitne literature u količini do 10% od ukupnog broja studenata koji slušaju navedeni kolegij.

Nakon formiranog popisa, voditelj Knjižnice pročelnicima katedri na uvid šalje popis za nabavu knjiga s eventualnim komentarima nakon čega se očekuje povratni odgovor pročelnika katedre s eventualnim komentarom.

Voditelj Knjižnice uz dekanovu suglasnost predaje na usvajanje popis za nabavu knjiga Upravnom vijeću Veleučilišta koje donosi odluku.

Ako je prijedlog za Godišnji plan nabave knjiga usvojen, Voditelj knjižnice u suradnju s Odjelom za poslove nabave i Službom za financijsko-računovodstvene poslove kreće u postupak nabave.

Knjižničari u većini slučajeva knjižničnu građu naručuju direktno od nakladnika, a ako je nabava pojedinih naslova direktnim putem otežana, spora ili iz bilo kojeg razloga onemogućena, knjižničari su ovlašteni takvu građu naručivati i od posrednika.

Sva dokumentacija o nabavi građe (narudžbenica, ponuda, dostavnica, predračun, račun) po primitku dostavlja se Odjelu za poslove nabave. Odjel za poslove nabave svu dokumentaciju dostavlja Službi za financijsko-računovodstvene poslove gdje se račun knjiži i izvršava plaćanje.

Zaprimljene knjige knjižničari stručno i tehnički obrađuju te daju korisnicima Knjižnice na korištenje u skladu s *Pravilnikom o radu Knjižnice*.

II. b) Nabava knjiga za potrebe nastavnika

Svaki Veleučilišni djelatnik u nastavi ima pravo sukladno poslovnoj politici Veleučilišta, nabavnoj politici Knjižnice i financijskim mogućnostima Veleučilišta uputiti voditelju Knjižnice Zahtjev za nabavu knjižnične građe.

Nastavnici naručuju željenu građu tako da ispune *Zahtjev za nabavu knjižnične građe* i dostave ga osobno ili na e-adresu Knjižnice Veleučilišta. Podnositelj zahtjeva dužan je ishoditi ovjeru obrasca i prikupiti potrebne potpise navedene na obrascu.

Voditelj knjižnice u suradnju s Odjelom za poslove nabave i Službom za financijsko-računovodstvene poslove kreće u postupak nabave knjižnične građe, svu dokumentaciju o nabavi građe (narudžbenica, ponuda, dostavnica, predračun, račun) po primitku dostavlja u Odjel za poslove nabave, Odjel svu dokumentaciju proslijeđuje Službi za financijsko-računovodstvene poslove gdje se račun knjiži i izvršava plaćanje.

Zaprimljene knjige knjižničari stručno i tehnički obrađuju te daju inicijatorima nabave na korištenje u skladu s *Pravilnikom o radu Knjižnice*.

II. c) Nabava knjiga za potrebe nenastavnog osoblja

Svaki zaposlenik Veleučilišta ima pravo sukladno poslovnoj politici Veleučilišta, nabavnoj politici Knjižnice i financijskim mogućnostima Veleučilišta uputiti voditelju Knjižnice Zahtjev za nabavu knjižnične građe. Voditelj Knjižnice će Zahtjev uputiti na ovjeru ovlaštenim osobama na Zahtjevu.

Ako je prijedlog odobren od strane ovlaštenih osoba, Knjižnica kreće u postupak nabave koji je istovjetan postupku nabave drugih inicijatora.

Zaprimljene knjige knjižničari stručno i tehnički obrađuju te daju inicijatorima nabave na korištenje u skladu s Pravilnikom o radu Knjižnice.

II. d) Nabava knjiga prema preporuci Knjižnice

Voditelj Veleučilišne knjižnice ima pravo sukladno poslovnoj politici Veleučilišta, nabavnoj politici Knjižnice i financijskim mogućnostima Veleučilišta uputiti prodekanu za nastavu i dekanu koji donosi odluku, Zahtjev za nabavu knjižnične građe. Voditelj Knjižnice osigurat će ovjeru obrasca te potpise ovlaštenih osoba.

Voditelj knjižnice u suradnji s Odjelom za poslove nabave i Službom za financijsko-računovodstvene poslove kreće u postupak nabave knjižnične građe, svu dokumentaciju o nabavi građe (narudžbenica, ponuda, dostavnica, predračun, račun) po primitku dostavlja u Odjel za poslove nabave, Odjel svu dokumentaciju prosljeđuje Službi za financijsko-računovodstvene poslove gdje se račun knjiži i izvršava plaćanje.

Zaprimljene knjige knjižničari stručno i tehnički obrađuju te daju inicijatorima nabave na korištenje u skladu s Pravilnikom o radu Knjižnice.

Voditelj Knjižnice može preporučiti nabavu knjižnične građe interdisciplinarnog i multidisciplinarnog karaktera i koja ne mora biti usko povezana s nastavnim, znanstvenim ili projektnim potrebama iskazanim u nastavnom planu i programu, ali je relevantna, aktualna i svrhovita te kao takva preporučljiva knjižnična građa za potrebe znanstveno-istraživačkog rada, pripremu ocjenskih radova (seminari, završni i diplomski radovi), cjeloživotno obrazovanje, kvalitetno provođenje slobodnog vremena te osobni i profesionalni razvoj svakog člana korisničke populacije Knjižnice. Knjižnična građa može biti u analognom i digitalnom obliku.

III. Proračun za Knjižnicu Veleučilišta

Od ukupnog godišnjeg proračuna Veleučilišta, određeni dio proračuna izdvaja se i za knjižničnu djelatnost. Dodijeljena se sredstva raspoređuju prema vrsti korisnika:

- nabava ispitne literature i ostale knjižnične građe za potrebe studenata (60 %)
- nabava knjiga i ostale knjižnične građe za potrebe nastavnika (20 %)
- nabava knjiga za potrebe nenastavnog osoblja (5 %)
- nabava knjiga prema preporuci Knjižnice (15 %).

Voditelj Knjižnice na kraju kalendarske godine podnosi Knjižničnom odboru i dekanu Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana nabave knjiga koje će se sastojati od popisa nabavljenih knjiga (autor, naslov, ISBN, cijena, količina) i komentara voditelja Knjižnice (npr. ako su neke knjige bile nedostupne za nabavu, ako nije bilo dovoljno novca za nabavu, ako je novac iz jedne proračunske kategorije prebačen u drugu, ako nabavljene knjige, pogotovo ako je riječ o ispitnoj literaturi, nisu posuđivane, ako je proračun povećan zbog izvedbe projekata, stručnih skupova, rezultata samoanalize kojima se ukazuje na nedostatke pa se nabavljala nova, neplanirana knjižnična građa i sl.).

IV. Nabava knjižnične građe zamjenom

Knjižnica može popunjavati svoj knjižnični fond i zamjenom knjiga s drugim knjižnicama i nakladničkim kućama, a u posebnim okolnostima i fizičkom osobom.

Zamjena knjiga se provodi tako da se u službenoj dokumentaciji (ponuda, dostavnica, primka, izdatnica, prilagođeni obrazac ili neki drugi dokument) navede popis s naslovom i količinom knjiga koje se zamjenjuju. Količina danih knjiga u zamjenu mora se podudarati s količinom dobivenih zamjenskih knjiga. Vrijednost knjiga jedne i druge strane u postupku zamjene knjiga ne mora se podudarati i ne obvezuje aktere zamjene, ali je poželjno smanjiti vrijednosnu razliku na najmanju moguću mjeru.

Sva moguća dokumentacija o nabavi građe zamjenom (ponuda, dostavnica, primka, izdatnica, prilagođeni obrazac ili neki drugi dokument) po primitku se dostavlja Službi za financijsko-računovodstvene poslove gdje se registriraju novi naslovi.

Zaprimljene knjige knjižničari stručno i tehnički obrađuju te daju korisnicima Knjižnice na korištenje u skladu s Pravilnikom o radu Knjižnice.

Za zamijenjenu građu, uz ostalu postojeću dokumentaciju, može se izraditi i obrazac prilagođen postupku zamjene knjiga.

V. Nabava knjižnične građe primitkom dara

Knjižnica može nabavljati knjižničnu građu primitkom dara. Knjižnica prihvća samo cjelovitu građu i u dobro očuvanom materijalnom stanju.

Knjižnica ponuđenu donaciju može primiti u cijelosti, djelomično ili odbiti u cijelosti (zastarjela građa, oštećena građa, građa koju knjižnica već posjeduje u dovoljnoj količini, nepoznato porijeklo, serijske publikacije i sl.).

Knjižnica može iz prihvaćene darovane građe izlučiti duplikate ili neželjene primjerke iz donacije i proslijediti drugoj knjižnici, upotrijebiti za zamjenu knjiga ili darivati drugim pravnim ili fizičkim osobama.

Knjižnica takvu građu ima pravo izlučiti iz fonda, otpisati, proslijediti ili prodati na knjižničnoj rasprodaji.

Darovatelj ispunjava Obrazac za darovanu knjižničnu građu i svojim potpisom jamči da je riječ o njegovu vlasništvu koje predaje u trajno vlasništvo Knjižnice čime Knjižnica u cijelosti zadržava sva prava odlučivanja o postupanju s darovanom građom.

Sva moguća dokumentacija o nabavi građe primitkom dara (ponuda, dostavnica, primka, izdatnica, odgovarajući obrazac) dostavlja se Službi za financijsko-računovodstvene poslove gdje se registriraju novi naslovi.

Zaprimljene knjige knjižničari stručno i tehnički obrađuju te daju korisnicima Knjižnice na korištenje u skladu s Pravilnikom o radu Knjižnice.

4



VI. Nabava knjižnične građe: Veleučilišna izdanja

Knjižnica Veleučilišta nabavlja knjižničnu građu nadopunom knjižničnog fonda vlastitim izdanjima Veleučilišta.

Knjižnica je dužna osigurati nabavu knjiga vlastitim izdanjima Veleučilišta u količini od najmanje 20 % od ukupnog broja studenta koji slušaju kolegij u svrhu izgradnje fonda obvezne literature, a u svrhu izgradnje fonda preporučene literature u količini od najmanje 10 % od ukupnog broja studenata koji slušaju navedeni kolegij.

Preuzeta vlastita izdanja Veleučilišta knjižničari stručno i tehnički obrađuju te daju korisnicima Knjižnice na korištenje u skladu s Pravilnikom o radu Knjižnice.

Sva dokumentacija o nabavi građe vlastitim izdanjima (primka, izdatnica, odgovarajući obrazac) dostavlja se Službi za financijsko-računovodstvene poslove gdje se registriraju novi naslovi.

Zaprimljene knjige knjižničari stručno i tehnički obrađuju te daju korisnicima Knjižnice na korištenje u skladu s Pravilnikom o radu Knjižnice.

VII.

Protokol nabave knjižnične građe na Veleučilištu Baltazar stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Protokol nabave knjižnične građe na Veleučilištu Baltazar bit će objavljena na web stranicama Veleučilišta Baltazar.

Ovaj se protokol može mijenjati i dopunjavati po istom postupku po kojem je i donesen.

Ovaj je protokol prilog Pravilniku o radu Knjižnice.

Prilozi protokolu:

1. *Zahtjev za nabavu ispitne literature.* Obrazac ispunjava Knjižnica. Obrazac se koristi za nabavu ispitne literature na godišnjoj razini.
2. *Zahtjev za nabavu knjižnične građe.* Obrazac se može preuzeti na web stranicama Knjižnice i na informativnom pultu u Knjižnici. Obrazac je namijenjen nastavnom, nenastavnom i knjižničnom osoblju i koristi se za pojedinačne narudžbe.
3. *Obrazac za darovanu građu.* Obrazac se može preuzeti na web stranicama Knjižnice i u Knjižnici. Obrazac je namijenjen darovateljima.