

Na temelju čl. 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19) te čl. 97. st. 2. Statuta Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, Stručno vijeće Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, na svojoj 12. redovitoj sjednici održanoj dana 2. srpnja 2019. godine, u akademskoj 2018./2019. godini, pod točkom 8. dnevnog reda donijelo je, donosi

## **PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE VELEUČILIŠTA „LAVOSLAV RUŽIČKA „ U VUKOVARU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila korištenja građe i usluga Knjižnice Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (u daljnjem tekstu: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, i općim aktima Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru (u daljnjem tekstu: Veleučilište). Uređuje se i definira knjižnična djelatnost, zadatci i usluge knjižnice, ustroj i upravljanje Knjižnicom u sastavu Veleučilišta, rad s korisnicima, prava i dužnosti korisnika, uvjeti i način posudbe knjižnične građe, pravila o korištenju prostorija i računalne opreme Knjižnice, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnoga fonda, informacijske usluge Knjižnice, edukacija korisnika Knjižnice, revizija i otpis knjižnične građe, te druge poslove iz djelatnosti Knjižnice.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Knjižnica ima dva pečata za označavanje knjižnične građe. Pečati su pravokutnog oblika. Tekst na prvom pečatu glasi: Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, Knjižnica. Tekst na drugom pečatu glasi: Veleučilište „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, Knjižnica, Broj inventara, Signatura“.

Kao dokaz o razduženju knjiga koristi se pečat pravokutnog oblika s tekстом „VRATIO U KNJIŽNICU“.

#### **Članak 4.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19), a reguliraju se Pravilnikom o ustroju radnih mjesta na Veleučilištu.

## **Članak 5.**

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja matična knjižnica na način propisan Pravilnikom o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 43/01).

## **II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

### **Članak 6.**

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice i u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Knjižnična djelatnost obuhvaća prikupljanje, izgradnju i organizaciju knjižničnog fonda, nabavu knjižnične građe, stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice. Također obuhvaća provedbu mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro, izradu kataloga, biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka, omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima, osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija, poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora, vođenje dokumentacije o građi i korisnicima, te reviziju knjižnične građe.

### **Članak 7.**

Usluge Knjižnice uključuju osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu, osiguravanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga, osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija, organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu, posuđivanje knjižnične građe, te omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme.

## **III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM**

### **Članak 8.**

Knjižnica ima voditelja Knjižnice i Knjižnični odbor.

### **Članak 9.**

Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama Pravilnika.

### **Članak 10.**

Knjižnični odbor ima tri člana. Članovi su voditelj Knjižnice, predstavnik nastavnika ili suradnika i predstavnik studenata koje imenuje dekan. Članovi Odbora imenuju se na četiri godine.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

1. predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
2. predlaže dekanu nabavu domaće i strane literature prema Nastavnom planu i programu i za potrebe znanstveno-istraživačkog rada na Veleučilištu,
3. predlaže iznos godišnjih sredstava za rad Knjižnice,
4. predlaže otpis knjižnične građe,
5. predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice,
6. poduzima druge aktivnosti od značaja za rad Knjižnice.

#### **IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE**

##### **Članak 11.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Veleučilište. Financijska sredstva namijenjena Knjižnici planiraju se godišnjim planom Veleučilišta, a prema prijedlogu Knjižničnog odbora i odobrenju dekana.

#### **V. STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 12.**

Knjižnica stvara svoj fond kupnjom, zamjenom i darovima. Knjižnici Veleučilišta obvezno se dostavljaju sve knjige čiji je izdavač Veleučilište (pet besplatnih primjeraka), obranjeni završni i diplomski radovi studenata Veleučilišta (jedan primjerak), te literatura nabavljena za potrebe projekata. Nova knjižnična građa nabavlja se i planira u skladu sa smjericama nabavne politike Knjižnice.

##### **Članak 13.**

U slučaju postojanja ponude za poklonom literature Veleučilištu, o tome se odmah izvješćuje dekana i tajnika Veleučilišta te voditelja knjižnice. Voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvatu ponude. Poslovi dobave i primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Veleučilištu.

##### **Članak 14.**

Knjižnica obavlja zamjenu fakultetskih publikacija s fakultetskim i specijalnim knjižnicama, te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu. Za potrebe zamjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

##### **Članak 15.**

Udžbenike, priručnike i skripte koji su na popisu obvezne literature u okviru Nastavnog plana i programa preddiplomskog stručnog studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija kao i dopunsku te inozemnu literaturu nabavlja Knjižnica.

#### **Članak 16.**

Na prijedlog nastavnika, Knjižnica može naručiti potrebnu domaću i stranu literaturu koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Nastavnom planu i programu preddiplomskog stručnog studija i specijalističkog diplomskog stručnog studija. Nastavnici i asistenti prosljeđuju pismeni i obrazloženi zahtjev za nabavu literature Knjižnici. Voditelj knjižnice daje pisano mišljenje za nabavu zahtijevane literature te ga dostavlja dekanu na odlučivanje. Potpis voditelja knjižnice na zahtjevu za nabavu literature predstavlja pozitivno mišljenje voditelja knjižnice na dostavljeni zahtjev.

#### **Članak 17.**

Knjižnica vodi odgovarajuće inventarne knjige u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise kao i ostali knjižnični fond. Inventarne knjige su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom te dokaz materijalne vrijednosti Knjižnice.

#### **Članak 18.**

Svaka bibliografska jedinica u knjižničnom fondu mora biti obilježena pečatom Knjižnice.

#### **Članak 19.**

Odluku o radnom vremenu donosi dekan Veleučilišta prema potrebama korisnika Knjižnice. Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim oglasnim mjestima i na ulazu u prostorije Knjižnice. Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi dekan Veleučilišta.

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02) i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19).

### **VI. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE, UVJETI I NAČIN POSUDBE KNJIŽNIČNE GRAĐE**

#### **Članak 22.**

Pravo na korištenje usluga i posudbe knjižnične građe stječe se upisom u Knjižnicu. Za korištenje usluga i knjižnične građe korisnik je dužan predložiti studentsku ispravu i/ili osobnu iskaznicu. Promjenu osobnih podataka korisnik je dužan priopćiti djelatniku Knjižnice. Članstvo u Knjižnici evidentira se na godinu dana, a obnavlja se po isteku,

nakon razduženja za završenu akademsku godinu. Knjižnični fond se čuva u čitaonici sa slobodnim pristupom i zatvorenim pristupom. Upisom u Knjižnicu između korisnika i Knjižnice uspostavlja se ugovorni odnos, čiji je sadržaj reguliran ovim Pravilnikom.

### **Članak 23.**

Usluge Knjižnice koriste studenti te djelatnici i vanjski suradnici Veleučilišta. Studenti Veleučilišta koriste usluge Knjižnice uz predocenje studentske isprave. Za studente i zaposlenike Veleučilišta upis u Knjižnicu je besplatan. U Knjižnici, a posebno u čitaonici, ne smije se na bilo koji način uznemiravati druge korisnike i remetiti njihov rad. Korisnik mora poštivati upute i upozorenja voditelja Knjižnice.

### **Članak 24.**

Prava korisnika Knjižnice:

- korištenje fonda Knjižnice,
- korištenje fondova drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe,
- posuđivanje knjižnične građe,
- korištenje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga,
- pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija,
- korištenje čitaonice i računalne opreme.

Dužnosti korisnika Knjižnice:

- obvezno pridržavanje odredbi ovog Pravilnika,
- poštivanje kulturnih normi ponašanja,
- pažljivo postupanje s posuđenom građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, lijepljenje stranica i drugo),
- korisnik je dužan prilikom posudbe pregledati posuđenu građu i prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke, naknadne prijave neće se uvažiti,
- pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom Knjižnice,
- upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditelju Knjižnice (osobno, pismeni putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

### **Članak 25.**

Studentima Veleučilišta posuđuju se knjige općeg fonda za korištenje izvan knjižnice. Studenti mogu odjednom posuditi dvije knjige na rok od dva tjedna (deset radnih dana). Posudbu ispitne literature moguće je produžiti na dodatna dva tjedna (deset radnih dana) telefonski, elektroničkom poštom ([knjiznica@vevu.hr](mailto:knjiznica@vevu.hr)) ili osobnim dogovorom s knjižničarom u Knjižnici. Djelatnici Veleučilišta i vanjski suradnici fond knjižnice koriste u Knjižnici ili na Veleučilištu. Knjige je moguće posuditi i međuknjižničnom posudbom, na zahtjev druge knjižnice čiji je korisnik član.

## Članak 26.

Korisnik može rezervirati publikacije usmeno, telefonom ili elektroničkim putem ([knjiznica@vevu.hr](mailto:knjiznica@vevu.hr)). Pristizanje rezerviranog primjerka korisnik provjerava usmeno, telefonom ili elektroničkim putem ([knjiznica@vevu.hr](mailto:knjiznica@vevu.hr)). Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je dva dana. Podaci o korisnicima koji su posudili knjižničnu građu su povjerljivi.

## Članak 27.

### Čitaonica

Korisnici Knjižnice služe se čitaonicom Knjižnice u svrhu učenja, korištenja knjižnične građe, izrade pismenih radova, te korištenja računala Knjižnice. Korisnici se u čitaonici mogu služiti cjelokupnim fondom knjižnice. Periodika, referentna zbirka, druge posebne zbirke Knjižnice, neknjižnična građa, te posljednji primjerak naslova obvezne ispitne literature koriste se isključivo u čitaonici. Građu za korištenje u čitaonici korisniku donosi knjižničar. Nakon korištenja građe u čitaonici, korisnik građu vraća knjižničaru. Korisnicima nije dopušteno da sami uzimaju ili vraćaju knjižničnu građu (primjerke literature) na police.

## Članak 28.

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:

1. referentna literatura,
2. završni i diplomski radovi,
3. časopisi,
4. jedan primjerak svakog aktualnog udžbenika (izuzetno se posuđuje vikendom ukoliko je velika potražnja za udžbeničkom građom, a tada publikaciju studenti mogu posuditi u petak i vratiti najkasnije u ponedjeljak do 11,00 sati.),
5. raritetna i zaštićena knjižnična građa.

## Članak 29.

### Međuknjižnična posudba

Korisnici kojima je za njihov znanstveni ili stručni rad potrebna građa iz drugih knjižnica u koje nemaju pravo neposrednog učlanjenja ili se nalaze izvan područja Vukovarsko-srijemske županije mogu propisanim obrascima naručiti građu putem međuknjižnične posudbe pod uvjetima ustanove koja je građu posudila. Rok i način korištenja publikacija iz međuknjižnične posudbe određuje ustanova koja je građu posudila.

## Članak 30.

Korisnici upućuju Knjižnici potpisani pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu. Rok vraćanja posuđene publikacije jest sedam dana ukoliko nije dogovoreno drukčije. Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

### **Članak 31.**

Knjižnica obavlja uslugu posudbe vlastitog fonda drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe. Posuđuje se sva građa izuzevši referentnu zbirku. Zahtjev za međuknjižničnom posudbom iz fonda Knjižnice dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom. Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

### **Članak 32.**

Računala Knjižnice koriste se u svrhu izrade pismenih radova, te pretraživanja kataloga i ostalih podataka dostupnih putem računala, a isključivo u svrhu studija i znanstveno-istraživačkog rada. Korisnicima nije dopušteno mijenjanje izgleda osnovnog zaslona na računalima kao ni sustava datoteka na tvrdome disku. Spremanje izradenih datoteka kao i učitavanje i spremanje datoteka s interneta moguće je korištenjem vlastitih medija za pohranu podataka. Ukoliko korisnik za ispis datoteka treba papir, potrebno je da isti sam osigura.

### **Članak 33.**

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice:

- nije dopuštena konzumacija hrane i pića u korisničkim prostorijama Knjižnice,
- nije dopuštena uporaba mobitela,
- nije dopušteno glasno govoriti ni stvarati buku u prostorijama Knjižnice,
- nije dopušteno razmještanje inventara u Knjižnici (stolovi, stolice i drugo),
- računala u Knjižnici koriste se isključivo u svrhu izrade pismenih radova, te pretraživanja kataloga i baza podataka dostupnih putem računala, i to isključivo u svrhu studija,
- na računalima dostupnima u Knjižnici nije dopušteno instaliranje dodatnih korisničkih programa te mijenjanje računalnih postavki,
- nije dopušteno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme,
- nije dopušteno igranje i korištenje alata za direktnu razmjenu datoteka između korisnika,
- nije dopušteno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme,
- korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

### **Članak 34.**

#### **Informacijske usluge Knjižnice**

Knjižnica pruža korisnicima pregled općih informacija o Knjižnici usmeno, telefonski ili preko mrežnih stranica Veleučilišta.

Knjižnica omogućuje korisnicima sljedeće usluge:

1. provjeru manjeg broja bibliografskih, kataložnih ili ostalih informacijskih izvora dostupnih Knjižnici,

2. pomoć i upute u tematskom pretraživanju dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i drugog),
3. referalne obavijesti korisnicima o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe,
4. informacije o novopristiglim publikacijama i analitički obrađenim časopisima.

#### **Članak 35.**

##### **Stegovne odredbe**

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe stegovnim odredbama. Odluku o primjeni stegovnih odredbi za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi dekan na prijedlog voditelja Knjižnice. Stegovne odredbe odnose se na gubitak prava korištenja usluga i knjižnične građe u određenom vremenskom trajanju. U slučaju oštećenja knjižnične građe i opreme (inventara) u knjižnici i čitaonici, korisnik snosi sve troškove štete.

#### **VII. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

##### **Članak 36.**

Korisnik je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. U slučaju oštećenja ili gubitka knjižnične građe, korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog, odnosno oštećenog naslova. U interesu je korisnika da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja.

##### **Članak 37.**

Za knjige koje nisu vraćene u propisanom roku naplaćuje se zakasnina. Iznos zakasnine određuje odlukom dekan. Izmirenje svih obveza prema Knjižnici uvjet je za ispis sa studija, odnosno za pristup obrani završnog i diplomskog rada.

##### **Članak 38.**

Nastavnici i djelatnici Veleučilišta u Vukovaru dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige. Pripadajuću dokumentaciju u svezi navedenog, kadrovska služba neće izdati dok se ne podmire sva dugovanja prema Knjižnici.

#### **VIII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

##### **Članak 39.**

Ukoliko određeni opći akt Veleučilišta, koji bude donesen nakon donošenja ovog Pravilnika, na drukčiji način uređuje neku od odredbi ovog Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.



#### Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o radu Knjižnice Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru, od 6. ožujka 2008. godine, KLASA: 003-01/08-01/02 URBROJ: 2196-115/08-01-06.

#### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Veleučilišta „Lavoslav Ružička“ u Vukovaru.

Klasa: 003-01/19-03/12  
Urbroj: 2196-115/19-01-09

Vukovar, 2. srpnja 2019. godine

Dekan

Dr. sc. Željko Sudarić, v. pred.

