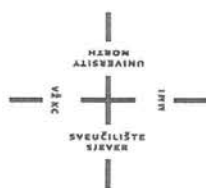


**SVEUČILIŠTE SJEVER**



**Sveučilište  
Sjever**

**PRAVILNIK  
O  
RADU SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE**

**Koprivnica, lipanj 2014. godine**

Na temelju članka 28. Zakona o knjižnicama („Narodne novine“ 105/97, 5/98, 104/00, 69/09) i članka 69. Statuta Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu Sveučilište), a na prijedlog Knjižničkog odbora Sveučilišta, Senat Sveučilišta na svojoj 2. sjednici održanoj 5. lipnja 2014. godine donio je

**PRAVILNIK  
O  
RADU SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE  
SVEUČILIŠTA SJEVER**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila korištenja građe i usluga Sveučilišne knjižnice Sveučilišta Sjever (dalje: Knjižnica) u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima Sveučilišta. Definirani su:

- ustroj i upravljanje Knjižnicom,
- zadaci i usluge Knjižnice,
- sredstva za rad Knjižnice,
- stjecanje i održavanje knjižnične građe,
- radno vrijeme Knjižnice,
- prava i dužnosti korisnika Knjižnice,
- pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice,
- uvjeti i način posudbe knjižnične građe,
- informacijske usluge Knjižnice,
- edukacija korisnika Knjižnice,
- kaznene odredbe,
- revizija i otpis knjižnične građe,
- prijelazne i završne odredbe.

**Članak 2.**

Knjižnica je sastavnica Sveučilišta. Sveučilišna knjižnica djeluje kao podružnica Sveučilišta na temelju Zakona o ustanovama.

Knjižnica je središte jedinstvenog knjižničarskog sustava Sveučilišta koji obavlja knjižničarsko-informacijske zadaće i poslove za obrazovanje i znanstvenoistraživačke potrebe Sveučilišta i njegovih sastavnica.

**Članak 3.**

Radna mjesta i potreban broj zaposlenih u Knjižnici utvrđuju se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta.

## II. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

### Članak 4.

Knjižnica ima Knjižnični odbor i voditelja Knjižnice.

Knjižnični odbor sastavljen je od jednog djelatnika knjižnice i dvaju članova iz redova nastavnika. Članove Knjižničnog odbora predlažu voditelj Knjižnice i Rektor, a imenuje Senat Sveučilišta.

Knjižnični odbor odlučuje o svim pitanjima značajnima za djelovanje Knjižnice, a posebno:

1. utvrđuje nacrt Pravilnika o radu Knjižnice,
2. utvrđuje Plan rada Knjižnice i brine za njegovo izvršenje,
3. odobrava Godišnje izvješće voditelja Knjižnice,
4. razmatra prijedloge od interesa za rad Knjižnice koje upute djelatnici Knjižnice ili korisnici,
5. razmatra i predlaže izmjene ovoga Pravilnika,
6. obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom.

Knjižnični odbor obavlja poslove predviđene ovim Pravilnikom isključivo na sjednicama koje saziva predsjednik Odbora. Knjižnični odbor može valjano odlučivati na sjednici kojoj prisustvuje više od polovine članova. Odluke se donose većinom danih glasova prisutnih članova.

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

1. predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice,
2. predlaže rektoru nabavu domaće i strane literature prema Nastavnom planu i programu, a na temelju popisa dobivenih od voditelja studija,
3. predlaže otpis knjižne građe,
4. predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice.

## III. ZADACI I USLUGE KNJIŽNICE

### Članak 5.

Knjižnica obavlja knjižničnu i informacijsko-dokumentacijsku djelatnost usklađenu s hrvatskim standardima i međunarodnim programima.

Zadaci Knjižnice su:

1. prikupljanje, izgradnja i organizacija knjižničnog fonda,
2. stručna obrada knjižnične građe,
3. izrada kataloga,
4. čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice,
5. provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja predstavlja kulturno dobro,
6. osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe,
7. pružanje pomoći korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
8. vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,

## 9. revizija knjižnične građe.

Usluge Knjižnice su:

1. osiguravanje pristupa vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu,
2. osiguravanje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga,
3. osiguravanje pristupa bazama podataka i drugim izvorima informacija,
4. organiziranje, obavljanje i razvijanje međuknjižnične posudbe s knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
5. posuđivanje knjižnične građe,
6. omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme.

## IV. SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

### Članak 6.

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Sveučilište i Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske.

Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim planom Sveučilišta.

## V. STJEGANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

### Članak 7.

Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i poklonima.

U pravilu se Knjižnici dostavlja najmanje 1 primjerak:

1. svakog djela kojem je Sveučilište izdavač ili suizdavač,
2. svakog djela zaposlenika i studenata Sveučilišta koje nije objavljeno u izdanju Sveučilišta, odnosno njegovih sastavnica,
3. svakog završnog rada obranjenog na Sveučilištu na razini diplomskih studija,
4. svakog rada obranjenog na poslijediplomskim studijima na Sveučilištu,
5. svakog izdanja o Sveučilištu.

Na zahtjev nastavnika Knjižnica može naručiti potrebnu domaću i stranu literaturu koja je na popisu obavezne i dopunske literature.

Nastavnici prosljeđuju pisani Zahtjev za narudžbu građe Knjižnici (koji je dostupan u Knjižnici i na njezinim mrežnim stranicama), uz obavezni potpis rektora, prorektora ili voditelja studija. Tražena građa treba biti opisana na sljedeći način:

1. knjiga: autor, naslov (i podnaslov), izdavač, mjesto i godina izdavanja, studij(i) i kolegij(i) za koji je namijenjena, broj studenata koji slušaju kolegij(e), vrsta (obavezna ili dopunska literatura), broj primjeraka koji se naručuje;
2. časopis: naslov i podnaslov, izdavač, studij(i) i kolegij(i) za koji je namijenjena, broj studenata koji slušaju kolegij(e).

Djelatnici Knjižnice nisu dužni naručiti knjižničnu građu ukoliko nije zaprimljena na opisani način.

Konačnu odluku o naručivanju građe donosi voditelj Knjižnice, koji određuje i broj primjeraka koji će se naručiti, i to sukladno važećem Standardu za visokoškolske knjižnice. Knjižnica je ovlaštena izravno naručivati literaturu na nalog rektora ili prorektora Sveučilišta.

Knjižnica stječe građu poklonima. Ponuda poklona dostavlja se voditelju Knjižnice. Voditelj Knjižnice daje mišljenje o prihvaćanju ponude.

Poslovi primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničnog poslovanja na Sveučilištu.

#### **Članak 8.**

Knjižnica obavlja razmjenu publikacija Sveučilišta s fakultetskim i specijalnim knjižnicama te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu.

#### **Članak 9.**

Knjižnica vodi odgovarajuće Knjige inventara u koje obvezno upisuje sve knjige i časopise kao i ostali knjižnični fond. Knjiga inventara je osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz je materijalne vrijednosti Knjižnice.

Knjižnična građa se ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije i katalogizacije.

Svaka jedinica građe u knjižničnom fondu treba biti obilježena pečatom Knjižnice.

### **VI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**

#### **Članak 10.**

Odluku o radnom vremenu donosi rektor u suradnji s prorektorima Sveučilišta, a prema potrebama korisnika Knjižnice.

Obavijest o radnom vremenu može se dobiti usmenim putem, telefonom, elektroničkom poštom ili putem mrežne stranice Knjižnice.

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi Rektor, a treba biti objavljena najmanje 7 dana prije zatvaranja.

### **VII. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE**

#### **Članak 11.**

Prava korisnika Knjižnice su:

1. korištenje fonda Knjižnice ,
2. korištenje fondova drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu putem međuknjižnične posudbe,
3. posuđivanje knjižnične građe,
4. korištenje informacijsko-dokumentacijskih i referalnih usluga,
5. pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija,

6. korištenje čitaonica i računalne opreme.

Dužnosti korisnika Knjižnice su:

1. obavezno pridržavanje odredbi ovog Pravilnika,
2. poštivanje kulturnih normi ponašanja,
3. pažljivo postupanje s posuđenom građom (zabranjeno je presavijanje i trganje listova, pisanje, podvlačenje, lijepljenje stranica i drugo); ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji treba o tome obavijestiti djelatnika Knjižnice,
4. korisnik je dužan prilikom posudbe pregledati posuđenu građu i prijaviti eventualna oštećenja ili nedostatke; naknadne prijave neće se uvažiti,
5. pažljivo postupanje s inventarom i računalnom opremom Knjižnice,
6. upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditelju Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom).

## VIII. PRAVILA KORIŠTENJA PROSTORIJA I RAČUNALNE OPREME

### Članak 12.

Pravila korištenja prostorija i računalne opreme Knjižnice:

1. korisnici smiju upotrebljavati prostor za posudbu knjižnične građe, samostalan rad i korištenje računala,
2. korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima namijenjenima službenoj uporabi niti koristiti računala na kojima rade djelatnici Knjižnice,
3. osoblje Knjižnice, radi osiguranja fonda Knjižnice, obavezno je tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu indeks ili osobnu iskaznicu, kao i da prigodom napuštanja istih pokažu stvari koje iznose,
4. prilikom unošenja vlastitih prijenosnih računala korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici,
5. nije dopuštena konzumacija hrane, pića, duhanskih i sličnih proizvoda u korisničkim prostorijama Knjižnice,
6. u prostoru Knjižnice i čitaonice također nije dozvoljeno:
  - uvođenje životinja,
  - unošenje oružja,
  - uporaba mobitela,
  - stvaranje buke koja ometa druge korisnike,
  - razmještanje inventara Knjižnice (stolovi, stolice i drugo);
7. prije korištenja računala korisnik je dužan javiti se djelatniku Knjižnice,
8. računala u Knjižnici, odnosno čitaonici, koriste se isključivo u svrhu izrade pismenih radova te pretraživanja kataloga, baza podataka i drugih informacijskih izvora dostupnih putem računala, i to isključivo u svrhu studija,
9. na računalima dostupnima u Knjižnici, odnosno čitaonici, nije dozvoljeno instaliranje dodatnih programa (softvera) te mijenjanje postavki programa,
10. nije dozvoljeno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme,
11. nije dozvoljeno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme,
12. korištenje računalne opreme može se vremenski ograničiti.

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

### **1. Vrste korisnika i upis u Knjižnicu**

#### **Članak 13.**

Pravo na korištenje usluga Knjižnice i posudbe knjižnične građe stječe se upisom u Knjižnicu.

Pri upisu u Knjižnicu, korisnicima (studentima) se u indeks upisuje opaska da posuđuje u knjižnici.

Upis za djelatnike, vanjske suradnike i studente Sveučilišta je besplatan.

Djelatnici Sveučilišta upisuju se u Knjižnicu na temelju potpisanog Ugovora o radu sa Sveučilištem Sjever.

Za korištenje usluga i knjižnične građe korisnik je dužan predočiti indeks i/ili osobnu iskaznicu.

Promjenu osobnih podataka (adresa, telefon, e-mail adresa) korisnik je dužan priopćiti djelatniku u Knjižnici.

Članstvo u Knjižnici vrijedi do gubitka statusa studenta, odnosno prestanka Ugovora o radu.

U slučaju gubitka indeksa korisnik je dužan obavijestiti djelatnika Knjižnice te donijeti novi indeks u koji će se upisati opaska da posuđuje u Knjižnici.

Pravo korištenja, odnosno posudbe izvan Knjižnice imaju, pod uvjetima i na način predviđen ovim Pravilnikom, sljedeći korisnici:

1. nastavno osoblje Sveučilišta,
2. nenastavno osoblje Sveučilišta,
3. studenti Sveučilišta,
4. vanjski suradnici Sveučilišta,
5. nastavno, stručno osoblje i studenti drugih visokoškolskih i znanstvenih ustanova posredovanjem svojih knjižnica, odnosno međuknjižničnom posudbom. Iznimno, po odobrenju voditelja Knjižnice, ovim korisnicima se može odobriti i neposredna posudba.

### **2. Korištenje knjižnične građe u prostorijama Knjižnice**

Knjižnični fond se čuva u knjižnici i čitaonici sa slobodnim pristupom.

Korisnicima je dozvoljen pristup građi i računalima u čitaonici uz prethodnu najavu djelatniku Knjižnice.

Izvan prostora Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:

1. referentna građa,
2. jedan primjerak građe koja spada u obaveznu literaturu (izuzetno se posuđuje vikendom ukoliko je velika potražnja za tom građom).

Knjižnica ima pravo ograničiti ili isključiti iz posudbe svu građu koja nije gore navedena uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice.

Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u čitaonici Knjižnice, a u iznimnim slučajevima i za međuknjižničnu posudbu uz prethodno odobrenje voditelja Knjižnice.

Navedenu građu dozvoljeno je iznositi izvan prostora Knjižnice za potrebe izložaba koje se organiziraju izvan prostora Knjižnice, uz odobrenje voditelja Knjižnice. Sve eventualne troškove, kao i štete nastale tom prigodom snosi preuzimatelj građe.

### **3. Posudba knjižnične građe izvan Knjižnice**

Posuđuje se sva knjižnična građa koja nije izuzeta iz posudbe prema odredbama ovog Pravilnika.

Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje.

Maksimalan broj posuđenih knjiga definiran je vrstom korisnika na sljedeći način:

1. studenti Sveučilišta – maksimalno 3 knjige,
2. nastavno osoblje Sveučilišta – maksimalno 10 knjiga,
3. ostali korisnici – prema procjeni voditelja Knjižnice, do maksimalno 3 knjige.

Rok posudbe knjižnične građe definiran je prema vrsti korisnika i to:

1. studenti – maksimalno 14 dana, s mogućnošću produljenja još 14 dana (ukoliko ne postoji potražnja za posuđenom građom),
2. nastavno osoblje Sveučilišta – stalno zaduženje, do prestanka radnog odnosa na Sveučilištu,
3. nenastavno osoblje Sveučilišta – maksimalno 2 mjeseca,
4. ostali korisnici – prema dogovoru s voditeljem Knjižnice, ali ne duže od 14 dana.

Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti samo jednom i to telefonom, elektroničkom poštom ili osobno uz predočenje indeksa ili osobne iskaznice.

Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s voditeljem Knjižnice.

Za svu posuđenu građu može se zatražiti povrat prije isteka roka posudbe u svrhu revizije fonda.

Djelatnici Sveučilišta dužni su prije prestanka radnog odnosa na Sveučilištu vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Kadrovska služba dužna je obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa određenog djelatnika i upozoriti ga da mora podmiriti sve dugove prema Knjižnici.

Studentu se ne može izdati diploma dok ne podmiri sva dugovanja prema Knjižnici.

U slučaju gubitka ili oštećivanja posuđene građe korisnik je dužan nabaviti jednaku građu. Ukoliko ne može nabaviti identičnu građu, korisnik je dužan podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti građe.

Korisnik građu može rezervirati usmeno, telefonom ili elektroničkim putem. Rezervacija se ne naplaćuje.

Pristizanje rezerviranog primjerka korisnik provjerava usmeno, telefonom ili elektroničkim putem. Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je 3 dana, nakon čega se rezervacija poništava.

Podaci o korisnicima koji su posudili knjižničnu građu imaju status tajnosti. Djelatnici knjižnice dužni su čuvati tajnost podataka, a u iznimnim slučajevima priopćuju ih samo rektoru.



#### **4. Međuknjižnična posudba**

##### **Međuknjižnična posudba knjižnične građe iz drugih knjižnica:**

Knjižnica obavlja uslugu posudbe knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Sveučilišta.

Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige i kopije članaka (u tiskanom ili elektroničkom obliku).

Korisnici upućuju Knjižnici pisani Zahtjev za međuknjižničnu posudbu potpisan od strane korisnika (obrazac je dostupan u Knjižnici i na mrežnoj stranici Knjižnice).

Rok vraćanja posuđene građe međuknjižničnom posudbom ovisi o roku koji odredi knjižnica od koje se građa posuđuje. Kopije članaka ostaju u trajnom vlasništvu naručitelja.

Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje snosi Sveučilište, a ostali korisnici troškove snose sami. Troškovi se tiču poštanskih usluga za slanje knjige (obično oko 20 kn) i eventualnih dodatnih troškova koje odredi knjižnica od koje se građa naručuje prema svojem cjeniku.

Posuđene knjige studenti mogu koristiti samo u prostorima Knjižnice i čitaonice.

Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

##### **Međuknjižnična posudba knjižnične građe drugim knjižnicama**

Knjižnica obavlja uslugu posudbe vlastite građe drugim knjižnicama putem međuknjižnične posudbe.

Posuđuje se sva građa osim one koja se i inače ne posuđuje izvan Knjižnice te časopisa, iz kojih se, međutim, mogu naručiti kopije članaka.

Zahtjev za međuknjižničnom posudbom iz fonda Knjižnice dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom.

Knjižnica zaračunava troškove slanja građe, koje snosi naručitelj.

Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi naručitelj.

Rok povrata građe posuđene međuknjižničnom posudbom je 21 dan.

Međuknjižnična posudba obavlja se u skladu s ostalim međunarodnim i nacionalnim pravilima.

## **X. INFORMACIJSKE USLUGE KNJIŽNICE**

### **Članak 14.**

Knjižnica korisnicima pruža pregled općih informacija o Knjižnici usmeno, telefonom ili elektroničkom poštom.

Knjižnica korisnicima pruža i sljedeće informacijsko-referalne usluge:

1. provjeru manjeg broja bibliografskih, kataložnih ili ostalih informacijskih izvora dostupnih Knjižnici (osobno, pismeno, elektroničkom poštom),
2. tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i drugog),
3. izdavanje potvrda o bibliometrijskim pokazateljima znanstvenog rada (indeksiranost, citiranost, faktor odjeka časopisa)
4. upućivanje na sadržaj mrežne stranice Knjižnice,

5. obavijesti korisnicima o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe.

## **XI. EDUKACIJA KORISNIKA KNJIŽNICE**

### **Članak 15.**

Knjižnica omogućuje korisnicima edukaciju i pomoć pri korištenju svih vrsta dostupnih informacijskih izvora.

## **XII. KAZNENE ODREDBE**

### **Članak 16.**

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe kaznenim odredbama.

Odluku o primjeni kaznenih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika na prijedlog voditelja Knjižnice donosi Rektor.

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od tri mjeseca za:

1. zlouporabu računalne opreme i uništavanje inventara Knjižnice,
2. nasilno ponašanje prema djelatnicima i drugim korisnicima Knjižnice,
3. korištenje tuđeg Indeksa prilikom korištenja usluga i knjižnične građe.

Korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od godinu dana za:

1. pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice,
2. za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Sveučilište može podnijeti i krivičnu prijavu nadležnoj policijskoj upravi.

U slučaju izrazite i ponovljene neurednosti oduzimanje prava na korištenje usluga i knjižnične građe može biti i trajno.

Unatoč isključenju korisnik mora udovoljiti svim obavezama koje su proizašle iz ovog Pravilnika zbog nepoštivanja obaveza.

## **XIII. REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 17.**

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se prema važećem Pravilniku o reviziji i otpisu knjižnične građe i Zakonu o knjižnicama.

#### XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 18.

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštivati svi djelatnici i korisnici Knjižnice.

Ukoliko određeni opći akt Sveučilišta koji se donese nakon donošenja ovog Pravilnika, na drugačiji način uređuje neku od odredbi ovog Pravilnika, opći akt će se primjenjivati neposredno do donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Sveučilišta i mrežnim stranicama Knjižnice.

Klasa: 602-04/14-02/81

Ur. broj: 2137-0336-14-01

Prof. dr. sc. Marin Milković  
Rektor



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 05. lipnja 2014. godine te stupa na snagu 13. lipnja 2014. godine.

