

Adventističko teološko visoko učilište Maruševac

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

"DR. MIRKO GOLUBIĆ"

12/2013.

Na temelju članka 28. stavka 1. Zakona o knjižnicama ("Narodne novine", broj 105/97, 5/98, 104/00, 87/08, 69/09), te članka 59. Statuta Adventističkog teološkog visokog učilišta u Maruševcu (u daljem tekstu: Učilište), na prijedlog knjižničnog odbora Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj 8. prosinca 2013. donosi

PRAVILNIK O RADU KNJIŽNICE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila korištenja građe i usluga Knjižnice u skladu sa Zakonom o knjižnicama i općim aktima Učilišta, te se definiraju:

- 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 načini posudbe knjižnične građe
- Informacijske usluge Knjižnice
- Edukacija korisnika Knjižnice
- Kaznene odredbe
- Revizija i otpis knjižnične građe
- Prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

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

Članak 3.

Sjedište knjižnice je u prizemlju internata Rakovica, Maruševac 82.

Članak 4.

Knjižnica koristi nekoliko pečata.

Prvi je pečat okrugli, promjera 3 cm, s natpisom u sredini KNJIŽNICA "Dr. M. Golubić", i natpisom po unutarnjem rubu kruga ADVENTISTIČKO TEOLOŠKO VISOKO UČILIŠTE – MARUŠEVEC –. Ovaj se pečat koristi za ovjeravanje knjižničnih dokumenata.

Drugi je pečat pravokutni, stiliziranog oblika knjige, širine 4 cm, visine 1,8 cm, s natpisom Adventističko teološko visoko učilište **KNJIŽNICA** "Dr. M. Golubić" Maruševec. Ovaj se pečat koristi za označavanje knjiga na uvodnoj stranici (poledina naslovne stranice), na 15. stranici knjige i na zadnjoj stranici knjige, te na korici časopisa.

U uporabi su i sljedeći pečati:

- za oznaku knjige kao poklona, s natpisom Poklon knjižnici ATVU od _____;
- pečat s nazivom i adresom Učilišta, za slanje pošte;
- četvrtasti pečat s natpisom Adventističko teološko visoko učilište – Maruševec knjižnica "Dr. M. Golubić" OTPIS za označavanje otpisane građe.

Članak 5.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenih u Knjižnici utvrđuje se na osnovi Zakona o knjižnicama i Standarda za visokoškolske knjižnice, a reguliraju učilišnim Pravilnikom o radu. Najmanje jedno radno mjesto pripada uposleniku Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti.

USTROJ I UPRAVLJANJE KNJIŽNICOM

Članak 6

Knjižnica ima voditelja, pomoćne knjižničare i knjižnični odbor.

Voditelja Knjižnice, po raspisanom natječaju, bira i razrješava Upravno vijeće ATVU-a u skladu sa Statutom i državnim propisima.

Članak 7

Poslovi voditelja knjižnice sastoje se od:

- organiziranja i nadziranja rada knjižnice
- nabave knjiga, časopisa i ostalih materijala potrebnih Učilištu.
- katalogizacije knjiga u knjižnici
- opremanju knjižnice potrebnom informatičkom i ostalom opremom
- asistiranju studentima i osoblju ATVU-a u uporabi knjižnice
- planiranja proračuna i nadzora uporabe proračuna knjižnice
- sudjelovanja u radu knjižničkog odbora
- ostalih poslova povezanih s radom u knjižnici, a po nalogu Poslodavca.

Članak 8

Poslovi pomoćnih knjižničara sastoje se od:

- Izdavanja i vraćanja knjiga
- Pomoći korisnicima knjižnice
- Pomoći voditelju knjižnice

Članak 9

Knjižnični odbor ima tri člana u sastavu: voditelj Knjižnice, prodekan Učilišta i ravnatelj Srednje škole u Maruševcu s pravom javnosti.

Knjižnični odbor obavlja sljedeće poslove:

- Predlaže donošenje i izmjene Pravilnika o radu Knjižnice
- Predlaže glavne smjernice nabavne politike Knjižnice
- Predlaže nabavu domaće literature prema Nastavnom planu i programu
- Predlaže nabavu strane literature prema Nastavnom planu i programu

- Utvrđuje prijedlog godišnjeg proračuna Knjižnice
- Predlaže otpis knjižne građe
- Vodi stegovni postupak protiv korisnika koji krše odredbe ovog Pravilnika
- Predlaže mjere za razvoj i unapređenje rada Knjižnice

Članak 10

Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Nacionalna i sveučilišna knjižnica. Knjižnica ostvaruje potrebnu stručnu suradnju i s varaždinskom gradskom knjižnicom Metel Ožegović.

ZADACI I USLUGE KNJIŽNICE

Članak 11

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

Zadaci Knjižnice su:

- Prikupljanje, formiranje i organizacija knjižničnog fonda
- Stručna obrada knjižnične građe
- Izrada kataloga (računalnog i matičnog)
- Čuvanje i zaštita knjižnične građe, računalne opreme i inventara Knjižnice
- Provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja predstavlja kulturno dobro
- Izrada biltena, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- Sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka
- Osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe
- Pružanje pomoći korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- Vođenje dokumentacije o građi i korisnicima

- Revizija knjižnične građe.

Članak 12

Usluge Knjižnice su:

- 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
- Omogućavanje korištenja čitaonice i računalne opreme

SREDSTVA ZA RAD KNJIŽNICE

Članak 13

Sredstva za rad Knjižnice osiguravaju Učilište i Srednja škola.

Financijska sredstva potrebna za funkcioniranje Knjižnice planiraju se godišnjim budžetima Učilišta i Srednje škole.

Članak 14

Dio sredstava potrebnih za funkcioniranje Knjižnice namiruje se i prodajom njezinih usluga.

Knjižnica, u suradnji s upravom Učilišta i Srednje škole, izrađuje cjenik usluga koji je javno dostupan u korisničkim prostorijama te na mrežnoj stranici Knjižnice.

STJECANJE I ODRŽAVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 15

Knjižnica svoj fond stvara kupnjom, zamjenom i poklonima.

Knjižnici Učilišta obvezno se dostavljaju:

- Sva građa čiji je izdavač ili suizdavač Učilište – tri primjerka;
- Građa čiji su autori djelatnici Učilišta – tri primjerka otkupljuje Učilište ukoliko je netko drugi izdavač;
- Građa čiji su autori vanjski suradnici Učilišta, a koja je potrebna u nastavnom procesu – dva besplatna primjerka;
- Završni i diplomski radovi obranjeni na Učilištu – jedan primjerak;
- Magistarski radovi i doktorske disertacije djelatnika Učilišta obranjene na drugim ustanovama - jedan primjerak.

Na zahtjev nastavnika Knjižnica može naručiti potrebnu domaću i stranu literaturu koja je na popisu obvezne i dopunske literature u Nastavnom planu i programu dodiplomskog i diplomskog studija.

Nastavnici uz potpis dekana ili prodekana prosljeđuju pismeni nalog Knjižnici za nabavu knjižnične građe. Tražena građa mora biti što je moguće detaljnije opisana (autor, naslov, izdanje, mjesto izdavanja, izdavač, godina izdanja, svezak, ISBN, ISSN, stranice od – do, i slično).

Knjižnica je ovlaštena izravno naručivati literaturu na nalog dekana i prodekana Učilišta, te ravnatelja/ice Srednje škole.

Članak 16

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

Poslovi primitka darovane literature obavljaju se u okviru knjižničkog poslovanja na Učilištu.

Članak 17

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

Za potrebe razmjene mogu se nabavljati i publikacije drugih izdavača.

Članak 18

Knjižnica vodi inventar o cjelokupnoj svojoj građi. Svaki primjerak građe mora na sebi imati inventarni broj. Inventarni se broj mora poklapati s brojem na bar kodu.

Knjige inventara su osnovni dokument i veza s knjigovodstveno-računovodstvenom službom i dokaz su materijalne vrijednosti Knjižnice.

Knjižnična se građa ne može posuditi korisnicima prije inventarizacije, klasifikacije, katalogizacije i stavljanja bar koda. Bar kod se stavlja na poledinu knjige.

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

Članak 19

Popis svoje građe Knjižnica je dužna objaviti i na svom internetskom katalogu.

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 20

Odluku o radnom vremenu donosi knjižnični odbor u skladu s mogućnostima Knjižnice i potrebama njezinih korisnika.

Pismena obavijest o radnom vremenu objavljuje se na za to predviđenim mjestima najmanje tri dana prije stupanja na snagu.

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

Knjižnica može biti privremeno zatvorena za korisnike zbog revizije fonda ili drugih razloga. Odluku o privremenom zatvaranju Knjižnice donosi knjižnični odbor, a mora biti objavljena najmanje petnaest dana prije zatvaranja.

PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 21

Prava korisnika Knjižnice su:

- 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 čitaonica i računalne opreme

Članak 22

Dužnosti korisnika Knjižnice su:

- Obavezno 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). Ukoliko korisnik prilikom posudbe ustanovi oštećenja na publikaciji, treba o tome obavijestiti dežurnog djelatnika Knjižnice
- 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

Članak 23

Korisnik knjižnice ima pravo na upućivanje sugestija, primjedbi i žalbi voditelju Knjižnice (osobno, pismenim putem, telefonom ili elektroničkom poštom). Voditelj knjižnice dužan je na primjeren način odgovoriti na ove predstavke.

PRAVILA KORIŠTENJA PROSTORIJE I RAČUNALNE OPREME KNJIŽNICE

Članak 24

- U knjižnicu se ulazi isključivo sa stvarima potrebnim za rad u čitaonici
- Korisnici se ne smiju zadržavati na mjestima namijenjenima službenoj uporabi niti koristiti računala na kojima rade djelatnici Knjižnice
- Nije dopušteno iznošenje knjižnične građe iz Knjižnice, izuzevši publikacije namijenjene dužoj uporabi
- Osoblje Knjižnice, radi osiguranja svog fonda, obavezno je tražiti da korisnici prigodom ulaska u prostorije Knjižnice pokažu člansku karticu, kao i da prigodom napuštanja istih pokažu stvari koje iznose
- Prilikom unošenja vlastitih prijenosnih računala korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika u čitaonici
- Nije dopuštena konzumacija hrane, pića, duhanskih i sličnih proizvoda u korisničkim prostorijama Knjižnice
- Nije dopušteno uvođenje životinja
- Nije dopuštena uporaba mobitela
- Nije dopušteno glasno govoriti ni stvarati buku u prostorijama Knjižnice
- Nije dopušteno razmještanje inventara u Knjižnici (stolovi, stolice i drugo)
- Prije korištenja računalne radionice korisnik je dužan javiti se dežurnom djelatniku i upisati svoje podatke u knjigu evidencije korištenja računala
- Računala u Knjižnici koriste se isključivo u svrhu izrade pismenih radova te pretraživanja kataloga, baza podataka dostupnih putem računala i to isključivo u svrhu studija
- Na računalima dostupnim u Knjižnici nije dopušteno instaliranje dodatnih softvera te mijenjanje softverskih postavki
- Nije dopušteno rastavljanje i oštećivanje računalne opreme
- Nije dopušteno korištenje društvenih mreža
- Nije dopušteno korištenje stranica s pornografskim, rasističkim i sličnim sadržajima.

- Nije dopušteno igranje i korištenje P2P alata (alata za direktnu razmjenu datoteka između korisnika – glazba, filmovi)
- Nije dopušteno ometanje, ugrožavanje i onemogućavanje tuđeg rada i privatnosti prilikom korištenja računalne opreme

Članak 25

U skladu sa svojim mogućnostima, Knjižnica rezervira boksove za redovne studente Učilišta. Ovi boksovi moraju biti obilježeni imenom i prezimenom studenta. Ostalim korisnicima Knjižnice na raspolaganju su zajedničke klupe i stolice.

Dodjela boksova vrši se na početku nastavne godine.

Knjižnica ima pravo na preraspodjelu ovih boksova, osobito u slučaju studenata koji čitaonicu koriste iznimno rijetko.

Članak 26

Knjižnica je dužna u skladu s mogućnostima softverski zaštititi računala od korištenja sadržaja zabranjenih u Knjižnici.

Članak 27

Knjižnični odbor ima pravo ograničiti uporabu čitaonice i računalne opreme u večernjim satima određenim skupinama učenika Srednje škole. Obavijest o tome mora biti istaknuta na ulaznim vratima. Ova ograničenja poduzimaju se radi omogućavanja bolje radne atmosfere u knjižnici.

Članak 28

Voditelj knjižnice i dežurni djelatnik u knjižnici imaju pravo jednokratno uskratiti uporabu čitaonice i računalne opreme učenicima i studentima koji krše pravila uporabe.

UVJETI I NAČIN POSUDBE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 29

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

Pri upisu u Knjižnicu korisnicima se dodjeljuje članska iskaznica.

Cijenu upisa za učenike Srednje škole i studente Učilišta određuje knjižnični odbor pred početak nastavne godine.

Upis u Knjižnicu je besplatan za sve djelatnike Srednje škole i Učilišta.

Za korištenje usluga i knjižnične građe korisnik je dužan predočiti člansku iskaznicu.

Promjenu osobnih podataka (adresa, telefon, e-mail adresa) korisnik je dužan priopćiti dežurnim djelatnicima zaduženim za posudbu knjiga

Članstvo u Knjižnici evidentira se na godinu dana, a obnavlja se početkom nastavne godine

U slučaju gubitka članske iskaznice korisnik je dužan obavijestiti dežurnog djelatnika za posudbu knjiga.

Članak 30

Gostujući profesori i studenti, te učenici na razmjeni, imaju pravo na korištenje čitaonice.

Posudbu knjiga ove skupine mogu ostvariti preko međuknjižnične posudbe. Iznimno, po odobrenju voditelja Knjižnice, ovim korisnicima se može odobriti i neposredna posudba.

Članak 31

Knjižnični fond se čuva u čitaonici sa slobodnim pristupom, a po potrebi i u zatvorenim spremištima. Korisnicima je dopušten pristup građi u čitaonici sa slobodnim pristupom uz prethodnu najavu dežurnim djelatnicima.

Izvan prostorija Knjižnice ne posuđuje se sljedeća knjižnična građa:

- referentna literatura
- disertacije, magistarski radovi i diplomski radovi
- časopisi

- jedan primjerak svakog aktualnog udžbenika (izuzetno se posuđuje vikendom ukoliko je velika potražnja za udžbeničkom građom). Publikacija se može posuditi u petak i vratiti najkasnije u ponedjeljak do 8.00 sati.
- raritetna i zaštićena knjižnična građa

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

Nastavno osoblje ima pravo sugerirati voditelju Knjižnice da se određena građa privremeno ili trajno ograniči ili isključi iz posudbe. Ova se građa stavlja na zasebnu policu uz dežurni desk.

Sva knjižnična građa izuzeta iz posudbe može se koristiti samo u čitaonici.

Izuzetno je dopušteno iznošenje navedene građe za potrebe izložaba koje se organiziraju izvan prostorija Knjižnice

Nakon korištenja korisnici su dužni građu vratiti dežurnom djelatniku ili je ostaviti na stolu, a ne slagati je samostalno na police.

Članak 32

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

Posuđene knjige korisnik ne smije davati drugim osobama na korištenje.

Časopisi su dostupni za rad u čitaonici. Na zahtjev nastavnika određeni članak se može kopirati.

Knjižničnu građu korisnici mogu kopirati u fotokopiraonici Srednje škole ili Učilišta i to na način koji je utvrđen Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima («Narodne novine» br. 167/03).

Za iznošenje građe za kopiranje korisnik mora ostaviti svoju člansku iskaznicu, te vratiti građu što prije, a najkasnije do kraja radnog dana.

Članak 33

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

1. Studenti Učilišta – najviše četiri knjige

2. Učenici Srednje škole – najviše tri knjige
2. Nastavno osoblje Srednje škole i Učilišta – najviše dvadeset knjiga
3. Nenastavno osoblje Srednje škole i Učilišta – najviše deset knjiga
5. Ostali korisnici – prema procjeni voditelja Knjižnice

Korisnik ne može posuditi više primjeraka istog naslova istovremeno.

Članak 34

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

1. Učenici Srednje škole i studenti Učilišta – maksimalno petnaest dana, s mogućnošću produljenja deset dana (ukoliko ne postoji potražnja za tom knjigom)
2. Nastavno osoblje Srednje škole i Učilišta – maksimalno šest mjeseci
3. Nenastavno osoblje Srednje škole i Učilišta – maksimalno tri mjeseca
4. Ostali korisnici – prema dogovoru s voditeljem Knjižnice

Rok posudbe knjižnične građe može se produžiti samo jednom i to telefonom, mailom ili osobno uz predočenje članske iskaznice. Mail Knjižnice je atvu.library@gmail.com.

Rok posudbe u posebnim slučajevima dogovara se s voditeljem Knjižnice.

Članak 35

Publikacije posuđene u stalno zaduženje mogu se zatražiti od korisnika zbog revizije knjižničnog fonda ili ukoliko postoji interes za istu publikaciju od strane drugog korisnika. Rok posudbe takve publikacije dogovara korisnik stalnog zaduženja i voditelj Knjižnice.

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

Članak 36

Djelatnici Srednje škole i Učilišta dužni su obnoviti svoja zaduženja nakon isteka.

Djelatnici Srednje škole i Učilišta dužni su prije prestanka radnog odnosa vratiti svu posuđenu knjižničnu građu.

Odgovarajuća služba je dužna obavijestiti Knjižnicu o prestanku radnog odnosa određenog djelatnika.

Članak 37

Učenici i studenti dužni su na kraju nastavne godine vratiti posuđenu građu.

Učeniku i studentu ne mogu se izdati dokumenti o završetku školovanja ili studiranja dok ne podmiri svoja dugovanja prema Knjižnici.

U slučaju prekoračenja roka posudbe korisnik je dužan platiti zakasninu prema važećem cjeniku Knjižnice.

U slučaju gubitka ili oštećivanja posuđene publikacije, korisnik je dužan nabaviti jednaku publikaciju. Ukoliko se ne može nabaviti ista publikacija, korisnik je dužan podmiriti dugovanje novčanim iznosom u vrijednosti publikacije (novi primjerak).

Članak 38

Korisnik može rezervirati publikacije mailom, telefonom ili osobno. Na isti način korisnik provjerava pristizanje rezerviranog primjerka.

Rok preuzimanja rezerviranog primjerka je dva dana.

Podaci o korisnicima koji su posudili knjižničnu građu povjerljiv je podatak.

MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 39

U slučaju potrebe, Knjižnica može obavljati uslugu posudbe knjižnične građe iz drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu za studente i djelatnike Učilišta.

Međuknjižničnom posudbom naručuju se knjige i fotokopije članaka.

Korisnici upućuju Knjižnici pismeni zahtjev za međuknjižničnu posudbu potpisan od strane korisnika.

Studentima se zadržava indeks kod voditelja Knjižnice.

Rok vraćanja posuđene publikacije je sedam dana.

Troškove međuknjižnične posudbe za nastavno osoblje plaća Učilište, a ostali korisnici plaćaju troškove prema važećem cjeniku Knjižnice.

Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

Članak 40

U slučaju potrebe, Knjižnica može obavljati 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 e-mailom.

Sve troškove oštećenja ili gubitka nastale tijekom posudbe snosi korisnik.

Troškovi međuknjižnične posudbe naplaćuju se prema važećem cjeniku Knjižnice.

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

Članak 41

Voditelj knjižnice ima pravo ne odobriti međuknjižnično posuđivanje ukoliko procijeni da je rizik takve posudbe prevelik.

INFORMACIJSKE USLUGE KNJIŽNICE

Članak 42

Knjižnica pruža korisnicima pregled općih informacija o Knjižnici usmeno, telefonom ili preko mrežne stranice Knjižnice.

Katalog Knjižnice dostupan je na <http://library.foi.hr/M3/kupit.asp?B=435>

Knjižnica omogućuje korisnicima sljedeće usluge:

1. Tematsko pretraživanje dostupnih informacijskih izvora (kataloga, baza podataka i drugog). Pretraživanje se naplaćuje prema važećem cjeniku Knjižnice.
2. Upućivanje na sadržaj web-stranica Knjižnice
3. Knjižnica daje referalne obavijesti korisnicima o posjedovanju i načinima korištenja usluga posudbe knjižnične građe
4. Knjižnica omogućuje korisnicima informacije o novopristiglim omeđenim publikacijama i analitički obrađenim časopisima izdavanjem obavijesti dostupnih online na mrežnoj stranici Knjižnice.

EDUKACIJA KORISNIKA KNJIŽNICE

Članak 43

Knjižnica omogućuje korisnicima edukaciju i pomoć pri korištenju svih vrsta dostupnih informacijskih izvora. Edukativne poslove trebaju obavljati svi djelatnici Knjižnice.

KAZNENE ODREDBE

Članak 44

Svako nepoštivanje ovog Pravilnika podliježe kaznenim odredbama. Odluku o primjeni kaznenih odredaba za nepoštivanje ovog Pravilnika donosi Knjižnični odbor na prijedlog voditelja Knjižnice.

Članak 45

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

- korištenje mobitela u korisničkim prostorijama Knjižnice
- konzumiranje hrane i pića, osim vode
- unošenje kaputa, jakni i torba u korisničke prostorije Knjižnice

- U ponovljenom slučaju ovih prekršaja korisnik gubi pravo na korištenje usluga i knjižnične građe u trajanju od tri mjeseca.

Članak 46

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

- zlouporabu računalne opreme i uništavanje inventara Knjižnice
- nepristojno ponašanje prema djelatnicima i drugim korisnicima Knjižnice
- korištenje tuđe iskaznice prilikom korištenja usluga i knjižnične građe
- pokušaj krađe ili namjerno uništavanje knjižnične građe, opreme i inventara Knjižnice.

Za navedenu štetu korisnik snosi troškove, a Učilište može podnijeti krivičnu prijavu policijskoj upravi.

Članak 47

U slučaju izrazitog i ponovljenog prekršaja - 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.

REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 48

Revizija i otpis knjižnične građe obavlja se svake pete godine, te nakon izvanrednih događaja (preseljenje, požar i sl.).

Knjižnica je dužna i tijekom svog redovnog rada odvajati knjige i građu za otpis.

Odluku o početku revizije i otpisa donosi voditelj knjižnice.

U procesu revizije sudjeluju svi djelatnici knjižnice, uz savjetovanje s upravom Srednje škole i Učilišta.

Članak 49

Korisnike se o početku revizije obavještava 90 dana unaprijed. Od svih se korisnika zahtijeva da u tom roku vrate svu posuđenu građu.

Tijekom revizije nema posudbe, nego samo vraćanja posuđene građe. Iz tog razloga revizija se treba obavljati tijekom ljetnih praznika. Izuzetak je revizija nakon izvanrednih događaja.

Članak 50

Količina otpisane građe treba se kretati unutar sljedećih postotaka:

1. do dva posto godišnje za uništenu građu
2. do jedan posto godišnje za dotrajalu građu
3. do dva posto godišnje za zastarjelu građu.

Sva otpisana knjižnična građa obilježava se posebnim pečatom za otpis (vidi članak 4, st. 5c). Pečat se stavlja uz oznaku inventarnog broja.

Članak 51

Popisi otpisane knjižnične građe koja je uništena, dotrajala i zastarjela dostavljaju se na uvid gradskoj knjižnici Varaždin, a potom Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici. Na temelju zaprimljenih popisa otpisane građe, prvenstveno gradska knjižnica Varaždin, a zatim Nacionalna i sveučilišna knjižnica, mogu u roku mjesec dana uputiti knjižnici zahtjev da im se dostavi otpisana građa. U slučaju nezainteresiranosti za ponudenu otpisanu građu, navedene knjižnice dužne su o tome pismeno obavijestiti knjižnicu koja im je ponudila građu.

Građa za koju ne postoje pismeni zahtjevi ovih knjižnica, može se pokloniti, zamijeniti ili prodati.

Preostala otpisana knjižnična građa šalje se na preradu papira ili se odlaže u posebno označene spremnike za papir.

Članak 52

Zapisnik o reviziji, zapisnik o otpisu, popisi otpisane građe, kao i sva ostala dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnične građe čuva se u knjižnici u skladu s propisima o čuvanju registraturne građe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53

Odredbe ovog Pravilnika obvezuju se poznavati i poštovati svi korisnici Knjižnice. Temeljna pravila ponašanja korisnika trebaju se istaknuti na vidnom mjestu u Knjižnici.

Ukoliko određeni opći akt Učilišta, 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 danom izglasavanja na Upravnom vijeću učilišta.

U Maruševcu 8. prosinca 2013. godine.

Dekan učilišta

dr. sc. Igor Lorencin