



SVEUČILIŠTE

## **Pravilnik o radu knjižnice**

Zagreb, 2023.

## Sadržaj

I. Opće odredbe .....	1
II. Knjižnična djelatnost .....	2
III. Ustroj i upravljanje knjižnicom .....	2
IV. Stjecanje i održavanje knjižnične građe .....	3
V. Korištenje usluga knjižnice .....	3
VI. Zaštita knjižnične građe .....	4

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišta VERN' (u daljnjem tekstu: Sveučilište), članka 15. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine 17/19, 98/19, 114/22) rektor Sveučilišta 6. prosinca 2023. Sveučilišta VERN donosi

## **Pravilnik o radu knjižnice**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje knjižnična djelatnost, ustrojstvo i upravljanje Knjižnice u sastavu Sveučilišta, rad s korisnicima, stjecanje, održavanje, korištenje i zaštita knjižničnog fonda.

#### **Članak 2.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost pod nazivom „Sveučilišna knjižnica Sveučilišta VERN“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica), kao visokoškolska knjižnica u sastavu Sveučilišta, koja je kao posebna ustrojbeno jedinica sa svrhom osiguranja potpore izvođenja nastavne, obrazovne te znanstveno-stručne djelatnosti.

#### **Članak 3.**

Sjedište Knjižnice je u Zagrebu.

#### **Članak 4.**

Knjižnica ima pečat okruglog oblika sljedećeg sadržaja:

Sveučilište VERN

Zagreb

Sveučilišna knjižnica.

## II. KNJIŽNIČNA DJELATNOST

### Članak 5.

Knjižnica obavlja svoje poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te ostalim pravilnicima i propisima važećima za rad knjižnice, a temeljni su joj zadaci:

- praćenje potreba za knjižničnom građom,
- nabava knjižnične građe,
- tehnička, formalna i sadržajna obrada knjižnične građe,
- čuvanje i zaštita knjižnične građe,
- izrada biltena, kataloga i baza podataka,
- korištenje i posudba knjižnične građe, protok informacija,
- izgradnja i održavanje repozitorija za pohranu elektroničkih inačica ocjenskih radova,
- pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- pohranjivanje elektroničkih inačica radova zaposlenika i studenata Sveučilišta u institucijski repozitorij,
- edukacija korisnika i pomoć pri korištenju informacijskih izvora i pomagala,
- stručno usavršavanje knjižničnih djelatnika i
- suradnja s drugim knjižnicama.

### Članak 6.

Knjižnica surađuje s ostalim knjižnicama radi unaprjeđivanja djelatnosti i koordinacije rada te u međuknjižničnoj posudbi.

## III. USTROJ I UPRAVLJANJE KNJŽNICOM

### Članak 7.

Knjižnica ima voditelja.

### Članak 8.

Voditelja Knjižnice bira i razrješava rektor. Voditelj Knjižnice organizira rad i poslovanje Knjižnice u skladu s odredbama ovog Pravilnika i Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

### **Članak 9.**

Sredstva za rad Knjižnice osigurava Sveučilište.

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

### **Članak 10.**

(1) Knjižnica proširuje svoj knjižnični fond kupnjom, zamjenom, darovanjem i po drugim osnovama.

(2) Knjižnici se obvezno dostavlja u tiskanom i elektroničkom obliku jedan primjerak diplomskog i/ili završnog rada obranjenog na Sveučilištu.

### **Članak 11.**

Udžbenike koji su na popisu obvezne literature u okviru nastavnog plana i programa studija Sveučilišta VERN, Knjižnica nabavlja u odgovarajućem broju primjeraka istog naslova.

### **Članak 12.**

Knjižnica unutar svoje baze podataka vodi odgovarajuću inventarnu knjigu u koju upisuje knjižnični fond.

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

Knjižnica vodi evidenciju o posuđenoj građi i korisnicima.

### **Članak 15.**

Revizija knjižničnog fonda obavlja se prema Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023) i Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22). Sva otpisana građa obilježava se posebnim pečatom prema istoimenom Pravilniku.

## **V. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE**

### **Članak 16.**

Usluge Knjižnice koriste studenti, zaposlenici i vanjski suradnici Sveučilišta.

### **Članak 17.**

Voditelj Knjižnice uz suglasnost rektora propisuje kućni red za korisnike Knjižnice koji se nalazi na vidljivom mjestu u Knjižnici.

### **Članak 18.**

(1) Studentima Sveučilišta knjige se posuđuju za korištenje izvan prostorija knjižnice na najduži rok od trideset dana. Posudbu literature moguće je produžiti na dodatnih trideset dana (telefonski, elektroničkom poštom, portalom ili osobnim dogovorom u Knjižnici). Ispitnu literaturu je moguće zadržati do kraja semestra.

(2) Završni i diplomski radovi, magistarski radovi, disertacije, referentna literatura te časopisi, ne smiju se iznositi iz Knjižnice. Knjige je moguće posuditi i međuknjižničnom posudbom na zahtjev korisnika ili na zahtjev druge knjižnice.

## **VI. ZAŠTITA KNJIŽNIČNE GRAĐE**

### **Članak 19.**

(1) Korisnik Knjižnice je dužan pažljivo postupati s građom koja mu je dana na korištenje. Nije dopušteno grubo i nepažljivo listanje, savijanje listova i korica, pisanje, podvlačenje i oštećivanje bilo koje vrste.

(2) U slučaju oštećenja ili gubitka knjižne građe korisnik je dužan Knjižnici nadoknaditi stvarnu protuvrijednost građe utvrđenu službenom procjenom Knjižnice ili nadoknaditi drugim primjerkom izgubljenog odnosno oštećenog naslova. Korisniku je u interesu da prilikom preuzimanja pregleda građu i prijavi eventualna oštećenja kako prilikom vraćanja ne bi bio dužan nadoknaditi štetu.

### **Članak 20.**

Zaposlenici Sveučilišta dužni su prilikom odlaska u mirovinu ili prestanka radnog odnosa vratiti sve posuđene knjige.

### **Članak 21.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.

REKTOR:



prof. dr. sc. Vlatko Cvrtila

KLASA: 602-04/23-27/02

URBROJ: 251-717-01/23/3660

Zagreb, 6. prosinca 2023.